



## ELŐTERJESZTÉS

**Készült:** Kóka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 27-i soros ülésére

**Tárgy:** Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló, 14/2021.(X.1.) önkormányzati rendelet módosítása

**Előterjesztő:** Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

**Melléklet:** rendelet-tervezet

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

53. § (1) A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a képviselő-testület bizottságairól.

(2) A képviselő-testület érdemi tevékenységének elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét.

Az elmúlt képviselő-testületi ülésen a tisztelt testület módosította a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatát, a mely a rendeletünk 11. mellékletét képezi.

Továbbá módosítanánk a 4. számú mellékletet, amely a kormányzati alapfunkciókat tartalmazza.

Belekerül az alábbi feladat:

042181 Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete azon kötelezettségének, hogy az önkormányzat szervezeti felépítésének intézményi keretei pontosan rögzítésre kerüljenek, valamint, hogy teljes legyen az a tevékenységi kör, amelyben ez az intézményrendszer tevékenykedik, az alábbi rendeletet alkotja meg.

Kérem a Képviselő-testületet a rendelet-tervezet megtárgyalására és elfogadására

Kóka, 2025. február 12.

Pervainé Hangodi Ágnes sk.  
jegyző



## **Kóka Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete**

### **az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete azon kötelezettségének, hogy az önkormányzat szervezeti felépítésének intézményi keretei pontosan rögzítésre kerüljenek, valamint, hogy teljes legyen az a tevékenységi kör, amelyben ez az intézményrendszer tevékenykedik, az alábbi rendeletet megalkotásával tesz eleget.

[2] Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján szervezetét és működésének részletes szabályait az alábbi rendeletben állapítja meg. Jelen rendelet szabályait az önkormányzati törvénnyel együttesen és más törvények figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **1. §**

(1) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2021. (X.1.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

#### **2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

4. melléklet  
a 14/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelethez

*Az Önkormányzat által ellátott feladatok funkciók szerinti jegyzéke*

a) A költségvetési számvitel rovatain elszámolt kiadások tekintetében alkalmazott kormányzati funkciók:

<u>korm. funkció</u>	<u>megnevezés</u>
013320	Köztemető fenntartás és-működtetés
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041140	Területfejlesztés igazgatása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042181	Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052030	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
062010	Településfejlesztés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport – és utánpótlás nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082044	Könyvtári szolgáltatások

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

# Szervezeti és működési szabályzat



## Tartalom

1	Általános rendelkezések .....	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
1.2	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	4
2	Alaptevékenység és alapadatok .....	5
2.1	A szervezet hivatalos megnevezése: .....	5
2.2	Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások: .....	5
2.3	Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás: .....	5
2.4	Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe: .....	5
2.5	Alapító, fenntartó szerve: .....	5
2.6	Alapítás időpontja: .....	5
2.7	Alapító okirat.....	6
2.8	Az intézmény ágazati azonosítója .....	6
2.9	Jogállása .....	6
2.10	Felügyeleti szerve.....	6
2.11	Vezetése .....	7
2.12	Képvisellete .....	7
2.13	Gazdálkodás jogköre .....	7
2.14	Bérgazdálkodási jogköre .....	7
2.15	Számlarendje: .....	7
2.16	Működési formája: .....	7
2.17	Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:.....	7
3	Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok .....	8
4	Feladatellátás .....	9
5	Szervezeti felépítés .....	9
6	A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe .....	10
6.1	Házi segítségnyújtás .....	10
6.2	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás .....	10
6.3	Gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás.....	10
7	Az ellátások igénybevételének módjai .....	11
8	Az intézmény irányítási és működési rendje .....	12
8.1	Az intézményvezető (1 fő) .....	12
8.2	Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki .....	13
8.3	Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő.....	14

8.4	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–családsegítő 1 fő .....	14
8.5	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő .....	16
8.6	Bölcsődei ellátás.....	17
8.6.1	Kisgyermeknevelő – 4 fő .....	17
8.6.2	Bölcsődei dajka feladatai:1 fő.....	18
8.6.3	A technikai dolgozó feladatai (1fő) .....	19
8.6.4	Konyhai munkatárs (1 fő).....	20
9	Az intézmény munkarendje szakmai egységenként .....	21
9.1	Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei.....	21
9.1.1	A munkakörtől független jogosultság.....	22
9.1.2	Az intézmény dolgozóinak kötelességei .....	22
9.1.3	Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség.....	22
9.1.4	A munkavégzés szabályai .....	23
9.2	Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele .....	23
9.3	A munkatársakat megillető szabadság .....	23
10	Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok .....	23
11	Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	24
12	Iratkezelési rend és kiadmányozás.....	24
12.1	A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok .....	24
12.2	Kiadmányozási rend.....	25
13	Belső ellenőrzés rendje .....	25
13.1	Az ellenőrzés célja .....	25
13.2	Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei .....	26
14	Az intézmény képvisellete .....	26
15	Az intézmény vezetését segítő értekezlet.....	26
16	Külső kapcsolatok rendszere.....	26
17	Az intézmény üzemeltetése.....	27
18	Adatvédelem .....	27
19	Záró rendelkezések .....	28

# **1 Általános rendelkezések**

## **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Munkáját szabályozzák: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

## **1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

- A szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára és munkavállalójára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézmény székhelyén.



## **2 Alaptevékenység és alapadatok**

### **2.1 A szervezet hivatalos megnevezése:**

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

**Székhelye:** 2243 Kóka, Pesti utca 51.

Telefonszáma: 06/20-221-9313

E-mail cím: [kokabolcsi@kokaph.hu](mailto:kokabolcsi@kokaph.hu)

Honlap: [www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)

**Telephelye:** 2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

Telefonszáma: 06/29-428-653

E-mail cím: [csase@kokaph.hu](mailto:csase@kokaph.hu)

Honlap: [www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)

### **2.2 Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:**

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

### **2.3 Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:**

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

### **2.4 Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe:**

Kóka község közigazgatási területe, bölcsődében szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

### **2.5 Alapító, fenntartó szerve:**

Alapító: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Kóka Község Önkormányzata

2243 Kóka, Dózsa György út 1.

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

### **2.6 Alapítás időpontja:**

**Okirat kelte: 2021.07.05.**

**Okirat száma: K/3238-2/2021**

**Fő tevékenység: Bölcsődei ellátás 889110**

## **2.7 Alapító okirat**

Kóka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2021. (VI.7.) számú határozatának mellélete.

**Alaptevékenységek:**

1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	107052	Házi segítségnyújtás

## **2.8 Az intézmény ágazati azonosítója**

S0547462

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

OM azonosító: 880355

S0514883

- Család- és gyermekjóléti szolgálat

## **2.9 Jogállása**

Kóka Község Önkormányzatának részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerve.

## **2.10 Felügyeleti szerve**

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály.

## **2.11 Vezetése**

Az Intézmény vezetőjét Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

## **2.12 Képvisellete**

A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ képviselét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézmény vezető helyettes gondoskodik.

## **2.13 Gazdálkodás jogköre**

Részben önálló gazdálkodású

## **2.14 Bér gazdálkodási jogköre**

Önálló bér gazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig.

## **2.15 Számlarendje:**

Kóka Község Önkormányzata és Intézményei részére vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

## **2.16 Működési formája:**

Többcélú intézmény

A költségvetési szerv (Szociális Központ) alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

A költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat nem lát el.

## **2.17 Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:**

1. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2243 Kóka, Pesti utca 51.

Adószám: 15846389-2-13

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, pénzügyi munkatárs

## 2. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

### Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, Családsegítő munkatárs

## 3 Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM 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 gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 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 személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- Kóka Község Önkormányzatának hatályos szociális rendeletei

#### **Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja**

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 328/2011.(XII.29. Korm, rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

## **4 Feladatellátás**

Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások

- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

## **5 Szervezeti felépítés**

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egy személyi felelőse.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá a meghatározott szolgáltatási egységekben tevékenykedő dolgozók tartoznak. (A mellékelt szervezeti ábra szerint.)

- A családsegítők, /Család-és Gyermekjóléti Szolgálat/
- Gondozók, /házi segítségnyújtás/
- Kisgyermeknevelők /bölcsőde/
- Technikai személyzet /bölcsőde/

A szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat. Az intézmény szervezeti ábráját külön melléklet tartalmazza.

## **6 A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe**

### **6.1 Házi segítségnyújtás**

A *házi segítségnyújtás* során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéne megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell a személyi gondozás és szociális segítség résztevékenységeit.

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe.

### **6.2 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás**

**Célja:** hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció, anyagi jellegű problémák.

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe.

### **6.3 Gyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás**

**Célja:** A gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik

életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- Védőnő
- Házi gyermekorvos, vagy a házi orvos
- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
- Gyámhatóság

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe, szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

## **7 Az ellátások igénybevételének módjai**

Az engedélyezett ellátási területeken élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- házi segítségnyújtás
- bölcsődei ellátás/hozzá tartozó étkeztetés/egyéb szolgáltatások

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nyújtja be.

A szolgáltatásokra vonatkozó kérelmeket (kivéve Család- és Gyermekjóléti szolgálat) az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető megkötö az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

## **8 Az intézmény irányítási és működési rendje**

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója, munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

### **8.1 Az intézményvezető (1 fő)**

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül,
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot, illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláíró a felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,



- figyelemmel kíséri, értékeli, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős az intézmény dolgozóinak munkájáért
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, törvényes képviselőkkel
- ellenőrzi a vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős az ellátottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
- végzi a napi jelentések megtételét /KENYSZI/
- Használja a KIRA rendszert, a GYVR rendszert, az E-adat rendszert.
- Hozzáférése van az EKAT rendszerhez

## **8.2 Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki.**

- az intézményvezető távolléte esetén korlátozott jogkörrel végzi a helyettesítési feladatokat.
- Köteles az intézményt az intézményvezető helyett képviselni
- Köteles a munkatársak szakmai felügyeletét ellátni
- Joga van az intézményvezető helyett aláírni annak érdekében, hogy a napi szakmai munka zökkenőmentesen folyjék
- Joga van önállóan intézkedni és döntést hozni krízishelyzetben, azonban, ha az intézmény vezetője bármely módon elérhető őt erről informálni köteles

### **Az intézményvezetői helyettesi munka során nem rendelkezik a következő jogkörökkel:**

- Nem hozhat pénzügyi döntés
- Nincs munkáltatói jogköre

- Nincs gazdálkodói jogköre
- Kötelezettséget vállalhat, utalványozhat, és szakmai teljesítést igazolhat az intézményvezető távolléte esetén.

### 8.3 Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő

- Tevékenységét közvetlen az intézményvezető irányításával végzi
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéne megtartásában
- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási napló napra kész vezetése, havi zárások elkészítése
- Szociális segítség és személyi gondozás keretébe tartozó résztvékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

### 8.4 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–családsegítő 1 fő

- A családsegítő kollégák feladataikat heti 40 órában látják el kivéve a részfoglalkozású munkatársat. A heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében töltik, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A segítő tevékenység megvalósulása a családsegítő munkatárs és a család közötti együttes kommunikáció és látogatások szerint valósul meg.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,

- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családsegítő feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Cselekvési tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel,
- Javaslatot tesz a Család és Gyermejkölési Központnak a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, védelembevétel megszüntetésére,
- Titoktartás kötelezi. A családsegítő a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.

- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatképességének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenció program lebonyolításában
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

## **8.5 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő**

- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően
- Kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt
- A közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagok rendszerezése és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon történő elhelyezése.
- A szociális ügyintézéshez, illetve a családsegítői munkához szükséges űrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása;
- Alkalmazza és folyamatosan tökéletesíti a szükséges szakmai ismereteket,
- Az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- Kezeli a GYVR nyilvántartási-rendszert
- Gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat

- Az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával rendszerezésével, fogadásával, illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése;
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Az esetmenedzserek, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez,
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenció program lebonyolításában
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Megbeszélésekről emlékeztetőt készít,

## **8.6 Bölcsődei ellátás**

### **8.6.1 Kisgyermeknevelő – 4 fő**

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel stb. A fennmaradó egy óra időtartamról a munkaköri leírás rendelkezik.

#### **Kisgyermeknevelők feladatai:**

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján a fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a

gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszünés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A kisgyermeknevelők felügyelik a gyermekfelügyeletre érkező gyerekeket és jelenlétiük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

### **8.6.2 Bölcsődei dajka feladatai:1 fő**

Munkáját az intézményvezető és a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelenteni köteles.
- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért. Munkája végzése közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.

- A gyermekek távollétében a csoportszobában és az ahhoz tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási feladatokat (parketttisztítás, portörítés, porszívózás, bútorok, berendezések portalanítása, letörlése, játékok tisztántartása.)
- Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, lerakja az ágyakat, ágyneműket, kiszellőzteti a termet.
- A gyermekek udvaron történő tartózkodása esetén a kisgyermekkel együtt felügyeletet biztosít.

### 8.6.3 A technikai dolgozó feladatai (1fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a vezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágyneműket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.  
A csoportszobákat naponta porszívózza a gyermekek érkezése előtt.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függhymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a vezető felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a reá bízott tárgyakért.

#### **8.6.4 Konyhai munkatárs (1 fő)**

- Felelősséggel átveszi a melegítő konyhára érkezett ételeket.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik az ételek felszolgálásáról
- A melegítő konyha, raktárak takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása a feladatát képezik
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a melegítőkonyhában
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.



- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi az intézményvezetőnek
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az intézményvezetőnek.

## **9 Az intézmény munkarendje szakmai egységenként**

Az intézmény minden szakmai egysége hétfőtől péntekig látja el feladatait az alábbiak szerint:

Bölcsőde nyitvatartási ideje: Hétfőtől-péntekig: 6.30-17.30-ig

Házi segítségnyújtás: hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8 - 16 -ig.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás:

Hétfő: 8-16-ig

Kedd: 8-16-ig

Szerda: 8-16-ig

Csütörtök: 8-18-ig

Péntek: 8-14-ig

Hétfégen és ünnepnapokon csak az intézményvezető külön írásos engedélyével lehet a Bölcsőde területén tartózkodniuk.

### **9.1 Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei**

### 9.1.1 A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó **jogosult** a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

### 9.1.2 Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

### 9.1.3 Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

Az intézmény vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megővni.

Az intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság

vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

#### **9.1.4 A munkavégzés szabályai**

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezető készít el.

### **9.2 Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele**

Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **9.3 A munkatársakat megillető szabadság**

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év március 31-ig.

## **10 Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok**

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek és a dolgozók elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

## **11 Rendszeres egészségügyi ellátás rendje**

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolást köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak.

Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

## **12 Iratkezelési rend és kiadmányozás**

Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.

### **12.1 A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok**

A dolgozók a saját területüknek megfelelően kötelesek naprakészen dokumentációkat vezetni:

Az iratok tárolása:

Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra.

A postázás módja:

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán
- email formájában

A szolgáltatások tekintetében egy központi nyilvántartási rendszer működik, melybe az ellátást igénybe vevőket szükséges rögzíteni, továbbá a szolgáltatások napi igénybevételét, (KENYSZI, TEVADMIN) a GYVR rendszer melyet a család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás során szükséges használni és adattartalommal feltölteni.

## 12.2 Kiadmányozási rend

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- szakminisztériumokhoz, egyéb országos hatáskörű szervekhez,
- helyi és megyei önkormányzatokhoz,
- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- pályázatok aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

## 13 Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket az intézményvezető ellenőrzi.

### 13.1 Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelmet, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

### **13.2 Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei**

A belső ellenőrzés az éves munkatervben szereplő teljesítések figyelembevételével történik, illetve szükség szerint.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

### **14 Az intézmény képviselete**

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviseletére, elsősorban közvetlen helyettesének.

### **15 Az intézmény vezetését segítő értekezletek**

Rendszeres közös megbeszélések tartása, továbbá a szakmai egységeknek külön- külön megbeszélések tartása.

Házi segítségnyújtás tekintetében szükség szerint, de havonta mindenképpen.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás családsegítőivel éves tervzet szerint.

A bölcsődei ellátás tekintetében hetente, havonta és a közös rendezvényeket, szülői értekezleteket megelőzően.

Technikai dolgozókkal hetente, havonta, a szolgáltatásnyújtás zavartalan biztosítása érdekében.

### **16 Külső kapcsolatok rendszere**

- Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- Védőnői szolgálattal,
- Egészségügyi szervekkel (házi orvos, gyermekorvos, kórház, ÁNTSZ stb.)
- Nevelési, oktatási intézményekkel

- Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Módszertani szolgálatokkal,
- Munkaügyi Központtal,
- Civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV
- Család- és Gyermejjóléti Központtal
- Környező bölcsődékkel

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

## 17 Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény szakmai egységeire vonatkozó zárásaira, munkaszüneti napjaira vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó hagyja jóvá, az intézményvezető javaslata alapján.

## 18 Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: Közinformatika Nonprofit Kft.
- E-mail cím: [dpo@kozinformatika.hu](mailto:dpo@kozinformatika.hu)
- Levelezési cím: 1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 120
- Telefon: 06/1-786-2363
- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz az intézmény adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

## **19 Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

Az SZMSZ-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja.

Jelen SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2021. augusztus 24-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.



**Mellékletek:**

1. Szervezeti ábra
2. Álománytábla

Kóka, 2025. 01. 06.

P.H.

Gábris Annamária Julia

Gábris Annamária Julia

Intézményvezető

**Záradék:**

Jelen SZMSZ-t Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a.....-i ülésén hagyta jóvá.

P.H.

Gábris Annamária Julia

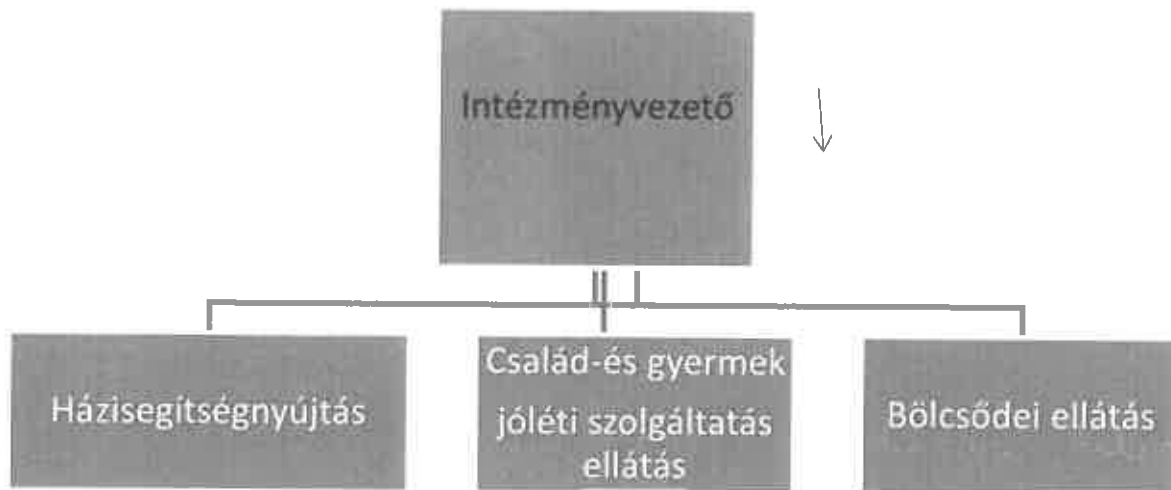
Gábris Annamária Julia

Intézményvezető

1. számú melléklet

*Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ*

*Szervezeti ábra*



**Gondozó 2 fő**

**Családsegítő 1 fő**

**Kisgyermeknevelő 4 fő**

**Asszisztens 1 fő**

**Bölcsődei dajka 1 fő**

**Technikai és Konyhai munkatárs 1-1- fő**

## 2. számú melléklet

**Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ****Állománytábla**

<b>szakterület</b>	<b>munkakör</b>	<b>létszám</b>	<b>Munkaidő/nap</b>	<b>szakképzettség</b>
Intézményvezető	a komplex intézmény vezetése	1 fő	8 óra	Kisgyermekgondozó, - nevelő/ OKJ Óvodapedagógus/ Főiskola
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2 fő		- Szociális gondozó és ápoló/ OKJ - Szociális gondozó és ápoló/ OKJ
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	családsegítő 1 fő asszisztens 1 fő	2 fő	8óra	- Gerontológiai gondozó/ OKJ - Szociális munkás Főiskola - Pedagógiai és családsegítő munkatárs/ OKJ
Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő	4 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	Bölcsődei dajka	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	technikai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás/ melegítő konyha	konyhai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség

Összesen : 12 fő munkavállaló

## Végső előterjesztői indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

*53. § (1) A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik:*

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;*
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;*
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;*
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;*
- e) a nyilvánosság biztosításáról;*
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;*
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;*
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;*
- i) a közmeghallgatásról;*
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;*
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;*
- l) a képviselő-testület bizottságairól.*

*(2) A képviselő-testület érdemi tevékenységének elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét.*

A képviselő-testület módosította a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati Központ szervezeti és működési szabályzatát, amely a rendelet 11. mellékletét képezi.

Továbbá módosítjuk a 4. számú mellékletet, amely a kormányzati alapfunkciókat tartalmazza.

Belekerül az alábbi feladat:

042181 Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete azon kötelezettségének, hogy az önkormányzat szervezeti felépítésének intézményi keretei pontosan rögzítésre kerüljenek, valamint, hogy teljes legyen az a tevékenységi kör, amelyben ez az intézményrendszer tevékenykedik, a jelen rendeletet megalkotásával tesz eleget.