Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.
❖ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ✆ 23/388-995 E-mail: szgyjsz@tarnok.hu ❖ Tálalókonyha ✆ 23/585-079 ❖ Idősek Napközi Otthona ✆ 23/387-415 ❖ Tárnoki Tipegő Bölcsőde ✆ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu ❖ Pöttömkuckó Családi Bölcsőde ✆ 20/921-3438 ❖ Védőnői Szolgálat ✆ 23/389-028 E-mail: vedonok@tarnok.hu

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Előterjesztés
a képviselő-testület 2020. október 29-i ülésére

Tárgy: A Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Tárnoki Tipegő Bölcsőde Szakmai programjának Megállapodás, és Házirend mellékleteinek a módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár a Gazdasági és Pénzügyi Iroda felé jelezte, hogy a Tárnoki Szociális és Védőnői szolgálat (továbbiakban: intézmény) Alapító okiratában a költségvetési szerv közfeladatai között (4.1.) csak a közétkeztetés kifejezés szerepel, és a gyermekétkeztetés nem.

A Pest Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és ellenőrző szerv, 2020. szeptember 14-én helyszíni ellenőrzést tartott az intézmény Tárnoki Tipegő Bölcsődéjében (továbbiakban: bölcsőde). A hatósági ellenőrzés során az alábbi megállapításokat tette:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmazza az Alapító okirat számát.
- A bölcsőde szakmai programjának a Megállapodás melléklete nem tartalmazza, hogy a gyermekek adatait a TAJ alapú nyilvántartásban is kezelik.
- A Megállapodásban nincs rögzítve a hátralékkezelés szabálya.

A jelenlegi járványhelyzet miatt a bölcsőde Házirendjét kiegészítettük a pandémiás helyzet alatti speciális intézkedésekkel.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést, és fogadja el a határozati javaslatot.

Az I. számú határozati javaslat elfogadásához az Mötv. alapján **minősített többség** szükséges.

I. Határozati javaslat

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat 6511-11/2017. számú határozatával elfogadott alapító okiratát 2020. november 1. napi hatállyal a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal módosítja, egyidejűleg a határozat 2. számú mellékelte szerinti tartalommal jóváhagyja a Szolgálat egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.

Felelős: intézményvezető
A határozatról értesítést kap:
Polgármester
Jegyző
Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat vezetője
Irattár

Az II. és III. számú határozati javaslat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

II. Határozati javaslat

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát - határozat melléklete szerinti tartalommal – 2020. november 1-ei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: intézményvezető
A határozatról értesítést kap:
Polgármester
Jegyző
Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat vezetője
Irattár

III. Határozati javaslat

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat Tárnoki Tipegő Bölcsőde szakmai programjának „megállapodás" mellékletét az 1. számú melléklet szerinti tartalommal, valamint a „házirend" mellékletét a 2. számú melléklet szerinti tartalommal 2020. november 1-ei hatállyal módosítja.

Felelős: intézményvezető
A határozatról értesítést kap:
Polgármester
Jegyző
Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat vezetője
Irattár

Tárnok, 2020. október 16.

Kürthy Miklósné
intézményvezető

Törvényességi felügyelet:

dr. Jenei-Kiss Gergely
jegyző

Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.
❖ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ✆ 23/388-995 E-mail: szgyjsz@tarnok.hu ❖ Főzőkonyha ✆ 23/585-079 ❖ Idősek Napközi Otthona ✆ 23/387-415 ❖ Tárnoki Tipegő Bölcsőde ✆ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu ❖ Pöttömkuckó Családi Napközi ✆ 20/921-3438 ❖ Védőnői Szolgálat ✆ 23/389-028 E-mail: vedonok@tarnok.hu

A melléklet

Felvételi könyv száma: _____ /_____

Megállapodás

amely létrejött a Tárnoki Tipegő Bölcsőde, mint a napközbeni ellátást biztosító, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Gyermek adatai:

Név: ___ __ _____

Születési hely, idő: ___ _____

Anyja neve: __ _____

Lakcíme: _____

TAJ-szám: __ _____

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: _____

A bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: _____

1. Gyvt. 42/A. § * (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
   a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
   b) * a a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
   c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
   ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
   cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
   (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
   (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

2. A bölcsődei ellátás időtartama: határozatlan/határozott idő_____-ig biztosítja*

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:
   - szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
   - napi négyszeri (az életkornak megfelelő) étkezés,
   - a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet,
   - egészségvédelem egészségnevelés,
   - kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
   - állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
   - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
   - az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
   - személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
   - korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
   - rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

   A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:
   - a házirend megismerése,
   - adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
   - tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
   - rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet),
   - szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel, bölcsőde orvosával, szükség szerint szakemberekkel,
   - tájékoztatók, étrendek megismerése.
4. A szülő köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
   A bölcsőde - TAJ szám alapján - a Gyvt. 137-139 § -ában foglalt adatokat az igénybevevői nyilvántartásban is kezeli.
5. A Gyvt. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden évben a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.
6. A mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján kell a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés és gondozás személyi térítési díját megfizetni.
   A fizetendő személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles határidőre megfizetni.
   A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).
   A Gytr.16.§ (2) pontja szerint az intézményvezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
   (3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
7. Megszűnik az ellátás:
   - ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.,
   - ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
   - ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
   - a jogosultsági feltételek megszűnésével a Gyvt.37/A § (1) alapján.
8. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődevezetőhöz, az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartó Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteréhez fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusa rendelkezik.
9. A személyes adataim kezeléséről (2011. évi CXII. tv. 5.§(1), a 1993. évi, III. tv. 20.§-a értelmében a tájékoztatást megkaptam.
10. Egyértelműen és kifejezetten **hozzájárulok/nem járulok hozzá** ahhoz, hogy az intézmény az általa vagy megbízása alapján külső közreműködő (fotós) által készített azon kép- és videofelvételeket, amelyeken fent nevezett

gyermekem felismerhető, beazonosítható, az Intézmény, mint adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájárulásom alapján kezelje, s ennek keretében a *https://www. tarnok.asp.lgov.hu, https://hu-hu.facebook.com/pages/T%C3%A1rnoki-Tipeg%C5%91-B%C3%B6lcs%C5%91de/1694910964075532* elérési úton található weboldal(ak)on nyilvánosságra hozza, valamint szakmai munkáiban, kiadványaiban megjelentesse.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelésről megfelelő tájékoztatásban részesültem, továbbá tudomásul veszem, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban bármikor kérhetek tájékoztatást, valamint a jelen megállapodás 10. pontjában foglalt hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom és gyermekem információs önrendelkezési jogainak érvényesítése céljából az adatkezelő elérhetőségeire küldött nyilatkozattal kérhetem az érintett kép- és videofelvételek fenti weboldal(ak)ról történő törlését.

A megállapodás mellékletét képezi: a személyi térítési díj megállapítása, amelyet tudomásul vettem.

Tárnok, 2020. év _____ hó _____ nap

_____	_____
Szülő/Törvényes képviselő	*Bölcsődevezető*

* A kívánt rész aláhúzandó.

Tárnok Nagyközség Önkormányzat
Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat
TÁRNOKI TIPEGŐ BÖLCSŐDE
2461 Tárnok, Honfoglalás u. 3-9.
Telefon/Fax: 06-23-610-405 * E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu

A Megállapodás 3. számú melléklete

HÁZIREND

Házirendünk Tárnok Nagyközség Önkormányzat Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat Intézményének Tipegő Bölcsődéjébe felvett gyermekekre, szüleire, illetve törvényes képviselőire és dolgozóira vonatkozik, akik a bölcsődei közösségünket alkotják.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. A bölcsődébe nyitva tartása: munkanapokon 6,00 – 18,00 óráig.
   Naponta reggel 6.00 –tól 8.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00 - 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermek hazavitelére délután 18.00 –ig van lehetőség.

2. A gyermekek gondozása – nevelése a bölcsőde szakmai programjában megfogalmazottak és az 1. sz. melléklet szerinti napirend alapján történik.

3. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
   Ittas személynek a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket.

4. Bölcsődéből távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén **a** szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.

5. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermeken lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap arról a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermeke kisgyermeknevelőjét.

7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

8. Betegség miatt hiányzó gyermeket, csak orvosi igazolással tudjuk fogadni (Egészséges közösségbe mehet). A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

9. Hiányzás esetén kérjük, hogy reggel 9 óráig jelezzék, ha másnap gyermekük bölcsődébe jönne, hogy az ételét meg tudjuk rendelni.

10. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

11. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, az étkezés térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni. A lemondott napok étkezési díjának jóváírására a következő havi befizetésnél kerül sor. Hiányzás esetén kérjük, hogy reggel 9 óráig jelezzék, ha másnap gyermekük bölcsődébe jönne, hogy az ételét meg tudjuk rendelni.

12. Kérjük, hogy az étkezési személyi térítési díjat minden hónapban a kijelölt időpontig pontosan fizessék be, vagy utalják át.

13. A fenntartó a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra személyi térítési díjat állapított meg.

14. A bölcsőde területén a bölcsőde udvarán és a bölcsőde 5 m-es körzetében a dohányzás szigorúan tilos!

15. A babakocsikat, kerékpárokat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

16. Novembertől márciusig a bölcsődébe járó gyermekek térítésmentesen használhatják a sószobát, ha a szülője vagy törvényes képviselője ehhez írásban hozzájárul.

17. A bölcsődében április 21-e, vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A szülőket március 1-jéig tájékoztatjuk a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

18. A bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és a téli zárásokat, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás, és a téli zárás időszakára igény szerint ügyeletes ellátást biztosítunk.

19. A Gyvt.tv. 36. § szerint a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél (Kürthy Miklósné Tel: 06-23-786168) vagy érdekképviseleti fórumánál, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, valamint iratbetekintés megtagadásakor.

TÁRNOKI TIPEGŐ BÖLCSŐDE HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS JÁRVÁNYVESZÉLY MIATT

A bölcsődei ellátás járványügyi szempontból kiemelt terület, tekintettel arra, hogy a közösségi lét, számos fertőző betegség potenciális forrása. Normál működési rendben is fokozott figyelmet kell fordítani a megelőző tevékenységekre, de pandémiás helyzetben szükség van olyan speciális intézkedésekre is, melyeket szükséges a gyermekek, szülők és a dolgozók védelme érdekében betartani.

Gyermekek fogadása pandémia alatt:

A járványügyi szabályok betartása fontos és elengedhetetlen feltétele a biztonságos kisgyermekellátásnak.

A gyermekek, a szülők és a dolgozók fokozottan szabályozott egészségvédelmére továbbra is ügyelni kell. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, amelynek betartását ebben a nehéz helyzetben fokozottan kérjük.

Kérjük a szülőket néhány szabály betartására:

- A szülőnek írásban nyilatkozni kell arról, hogy a gyermeke nem fertőző beteg, illetve a gyermek és a velük egy háztartásban élők nem voltak olyan személlyel kontaktusban, aki valószínűsíthetően fertőzött, vagy akinél fertőzés gyanúja állt fenn.
- a szülők csak szájmaszkban léphetnek a bölcsődébe
- a gyermek egy kísérővel érkezzen a bölcsődébe, és csak egy gyermek és kísérője tartózkodjon az öltözőben
- belépéskor szülő és a gyermek is fertőtlenítse a kezét, bejárati ajtónál kihelyezett fertőtlenítővel

Amennyiben napközben a gyermeken náthás tüneteket, köhögést, hőemelkedést észlelünk, a gyermeket azonnal elkülönítjük, jelezzük a bölcsőde orvosának és a szülőt értesítjük a gyermek hazabocsátása érdekében.

A házirend betartását köszönjük!

Gyermeki jogok, a gyermekvédelmi törvény értelmében:

6.§. (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§. (1) A gyermek szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) A gyermek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme

11.§.(1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(2) A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására jutott – visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen,

b.) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek

Szülői jogok és kötelességek

12.§. (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) A gyermek szülője köteles

a.) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá
a hatóságokkal együttműködni.

A jogosultak érdekvédelme

A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviseleti fórum:

Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.

- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Intézkedést kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételének felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panasszal élhetnek a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendbe foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető vagy az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.

A szülő az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

Tárnok, 20. ……

Ph.:

Bölcsődevezető *Intézményvezető*

Szülői Fórum Elnöke

Tárnok, 20……

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

……..

Szülő aláírása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TÁRNOKI SZOCIÁLIS
ÉS
VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

2020

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS 3. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4. oldal
1. Hivatkozott törvények, rendeletek 4. oldal
2. Az intézmény azonosító adatai és jogállása 5. oldal

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8. oldal
1. Az intézmény vezetője 8. oldal
2. Intézményvezető helyettesek 8. oldal
3. Szakmai egységek 8. oldal

III. SZERVEZETI FORMA 9. oldal

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE 10. oldal
1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 10. oldal
2. Szociális szolgáltatások 12. oldal
3. Családi Bölcsőde 13. oldal
4. Védőnői Szolgálat 14. oldal
5. Bölcsőde 14. oldal
6. Közétkeztetés 16. oldal

V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS, HELYETTESÍTÉS RENDJE 16. oldal
1. Kommunikációs fórumok 16. oldal
2. Rekreációs délután 17. oldal
3. Helyettesítés rendje 17. oldal

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 18. oldal
1. Az Intézmény vezetője 18. oldal
2. Az intézményvezető feladatai 18. oldal
3. Intézményvezető helyettes 19. oldal
4. Szakmai egység vezetők (koordinátorok) 19. oldal
5. Működési rend 20. oldal
6. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 21. oldal
7. Az Intézmény ügyiratkezelése 22. oldal
8. Az Intézmény gazdálkodásnak rendje 22. oldal
9. Belső ellenőrzés 23. oldal

VII. ADATVÉDELEM 23. oldal

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 24. oldal

ZÁRADÉK 24. oldal

FÜGGELÉK 25. oldal

MELLÉKLET

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szociális és Védőnői Szolgálat (továbbiakban Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

A szervezeti és működési tevékenysége körében szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe.

A szabályzatban foglaltak betartása az Intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre nézve kötelező.

A SZMSZ Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. HIVATKOZOTT TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

Felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

Az intézmény elnevezése: Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat

Székhelye: 2461 Tárnok, Fő u. 61.sz.

Az intézmény típusa: közös igazgatású költségvetési szerv

Az intézmény törzsszáma: 650463

Az alapító megnevezése: Tárnok Nagyközség Önkormányzata

Alapításának éve: 2011.

Alapító okirat kelte: 2011. december 13.

Alapító okirat száma: Ez az új Alapító okirat száma lesz!!!!!!

Létrehozásról szóló határozat: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testüle 205/2011.(XII.22.) sz. határozata

Fenntartó, irányító szerve neve és székhelye: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete, 2461 Tárnok, Dózsa György u. 150.

Felügyeleti szerveinek neve és székhelye:

- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
  1052 Budapest, Városház u. 7.
- Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Földhivatali, Növény- és Talajvédelmi, Erdészeti Főosztály
  1135 Budapest, Lehel u. 43-47.
- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztály
  2030 Érd, Felső u. 39.

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

- a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások (idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés),
  - 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
  - 8899 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- gyermekjóléti alapellátások (gyermekek napközbeni ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás),
  - 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
  - 8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások
- egészségügyi alapellátások (család- és nővédelmi gondozás, ifjúság-egészségügyi gondozás),
  - 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- oktatási intézményi étkeztetés biztosítása

- 5629 Egyéb vendéglátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 074031 család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 ifjúság-egészségügyi gondozás
- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
- 102031 idősek nappali ellátása
- 104030 gyermekek napközbeni ellátása
- 104031 gyermekek bölcsődei ellátása
- 104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 szociális étkeztetés
- 107052 házi segítségnyújtás

Működési köre: Tárnok Nagyközség közigazgatási területe

Vagyon feletti rendelkezési jogkör: A feladat ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak a székhelyén lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény épülete az Önkormányzat törzsvagyonának része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Egyéb célú hasznosítás Tárnok Nagyközség Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet alapján történhet.

Gazdálkodási jogkör: Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Tárnok Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi, az Intézmény és a Hivatal között létrejött megállapodás alapján. A megállapodás rögzíti az Intézmény és a Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét. A megállapodásban foglaltak szerint az intézmény ellátja az éves költségvetésében biztosított előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási feladatokat, a megállapodásban rögzített előirányzat tervezési, adatszolgáltatási, jelentési feladatait, az intézmény munkaügyi és személyügyi feladatait.

Az intézmény képviselete: Az intézmény teljes körű képviseletére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény bélyegzője:

- Hosszú bélyegző felirata: Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat – 2461 Tárnok Fő u. 61. Adószám: 16936782-2-13
- Körbélyegző felirata: Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat – 2461 Tárnok Fő u. 61. Telefon: 23/387-415

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázat útján. A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat az intézményfenntartó önkormányzat jegyzője látja el a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet.4. §(2) bekezdése alapján.

Az intézmény által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység szakmai vezetője látja el az intézményvezető helyettesi feladatokat. Távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetője.

3. SZAKMAI EGYSÉGEK

3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Ellátandó feladat: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	családsegítők	3 fő
	pszichológus	1 fő részmunkaidős foglalkoztatással

3.2. Szociális szolgáltatások

Ellátandó feladat: házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	gondozónő	1 fő
	tálalókonyhás	1 fő
	takarító	1 fő

3.3. Családi bölcsőde

Ellátandó feladat: bölcsődei ellátás

Munkatársai:	szakmai vezető	
	(kisgyermeknevelő)	1 fő
	kisgyermeknevelő	2 fő
	segítő	1 fő

3.4. Védőnői szolgálat

Ellátandó feladat: iskolai és területi védőnői szolgáltatás, Egészségház napi működtetése

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	védőnő	3 fő
	technikai dolgozó	5 fő (2 fő részmunkaidős foglalkoztatással)

3.5. Bölcsőde

Ellátandó feladat: bölcsődei ellátás

Munkatársai:	bölcsődevezető	1 fő
	kisgyermeknevelő	6 fő
	dajka	2 fő
	gazdasági ügyintéző	1 fő
	tálalókonyhás	1 fő

3.6. Közétkeztetés

Ellátandó feladat: iskolai étkeztetés

Munkatársai:	tálalókonyha-vezető	1 fő
	szakács	1 fő
	konyhai kisegítő	3 fő

A szakmai egységek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között működnek.

Az intézményvezető és a szakmai egységek munkáját 1 fő főállású és 1 fő részmunkaidős adminisztrátor segíti.

Szervezeti ábra az 1. számú melléklet szerint!

III. SZERVEZETI FORMA

Az intézmény integrált szervezeti formában működik. Az ellátási területén élőknek biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, családsegítés), gyermekjóléti alapellátásokat (gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek napközbeni ellátása), egészségügyi alapellátásokat (család- és nővédelmi gondozás, ifjúság-egészségügyi gondozás), közétkeztetést.

Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény több telephelyen, önálló szakmai egységekkel látja el feladatait.
A székhelyén (Tárnok, Fő u. 61.sz.) működnek a szociális szolgáltatások. Ez a szakmai egység biztosítja a házi segítségnyújtást, étkeztetést, idősek nappali ellátását.
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szintén a székhelyen működik.
A Védőnői Szolgálat a Tárnok, Rákóczi út 83. sz. alatti telephelyen található.
A Pöttömkuckó Családi Bölcsőde és a Pöttömkuckó II. Családi Bölcsőde Tárnok, Fő u. 59. sz. alatt működnek.
A Tárnoki Tipegő Bölcsőde Tárnok, Honfoglalás u. 3-9. sz. alatt található.
Az iskolai közétkeztetés Tárnok, Rákóczi út 78. sz. alatt működik.

1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

1.1. A családsegítés szolgáltatás feladatai (1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet)

A családsegítés szolgáltatást a **család- és gyermekjóléti szolgálat látja** el. Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulók részére. A családsegítő szolgáltatás általános és speciális szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából.
Feladata:

- Családi, szociális feszültségek okainak feltárása, javaslat készítése és segítségnyújtás a megoldásokra.
- Életvezetési tanácsadás, vagy ennek megszervezése.
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás.
- Speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének segítése.
- Természetbeni, anyagi, személyes támogatások közvetítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Segítségnyújtás az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- Pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.

- Segítséget nyújt az egyénnek, a családok kapcsolatkészségének javításához.
- Szociális és egyéb információkat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését.
- Felkérésre részt vesz környezettanulmányok készítésében.
- Együttműködés más intézményekkel, társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel, csoportokkal.
- Munkanélküliek elhelyezkedésének esetenkénti segítése, kapcsolattartás az Érdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával. A szociális gondokkal küzdő állampolgárok segítése, támogatások nyújtásának szervezése, koordinálása.

1.2. A gyermekjóléti szolgálat feladatai (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

A gyermekjóléti szolgáltatást a **család- és gyermekjóléti szolgálat látja** el. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését. Feladata:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Szociális válsághelyzetben lévő családok illetve várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Olyan észlelő és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A civil szervezetek illetve magánszemélyek bekapcsolása a megelőző rendszerbe.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása után a megoldásra javaslat készítése.

- Szoros együttműködés megszervezése, tevékenység összehangolás a gyermekkel és családjával kapcsolatban álló személyekkel, szervezetekkel és intézményekkel, (pl. gyermekorvos, háziorvos, védőnő, gyermekpszichiáter, krízis intervenciós osztály, bölcsőde, óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, krízisszállók, anyaotthonok, családos szállók stb.)

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- Szociális segítő munka – a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében.

Egyéb feladatok:

- Az intézmény a jelzőrendszeri tagokkal együttműködve szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Minden év február 28-ig tanácskozás szervezése.
- Az intézmény segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Az intézmény a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

A szolgáltatás pszichológiai tanácsadást biztosít a gyermekek, szülők részére.

2. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

2.1. Idősek nappali ellátása feladatai (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet)

Az ellátást igénybe vevőknek lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, mosásra, fürdésre, közösségi együttlétre, egészségügyi gondozás keretében vérnyomásmérésre. A tagoknak lehetősége van szabadidős programokon való részvételre.

2.2. Étkeztetés feladatai (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet)

A szociálisan rászorultak részére főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít.

A jogosultság feltételeit a település önkormányzata rendeletben határozza meg.

Az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni, így az történhet:

- helyben fogyasztással, az étel kiszolgálásával egyidejűleg;
- az étel elvitelének lehetővé tételével;
- az étel lakásra szállításával (az intézménnyel szerződésben álló Köz-ért Kft. feladata).

2. 3. Házi segítségnyújtás feladatai (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet)

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Biztosítani kell az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést és/vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A gondozó együttműködik a házi orvosi szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, továbbá más szociális és egészségügyi intézménnyel.

A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

3. CSALÁDI BÖLCSŐDE

3. 1. A bölcsőde feladatai (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.

  A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.

  A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

  A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.

  A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

  A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

  A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

3. 2. Alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet (pl.játszócsoport, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel, nevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcsönzés).

- Családi bölcsődénkben ilyen szolgáltatás az időszakos gyermekfelügyelet, amelyet a település bármely családja igénybe vehet.

4. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

A védőnői szolgálat feladatai (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet; 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet; 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet)

- Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése.
- Egészség megőrzésére irányuló megelőző tevékenység.
- A betegség kialakulása, az egészségromlás megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.
- Ellátja a család és nővédelmi egészségügyi gondozást.
- Ellátja az iskola/óvoda egészségügy feladatokkal összefüggő tevékenységet.
- A veszélyeztetett gyermek segítése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, háziorvossal.
- Felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálatokon történő megjelenés fontosságára.

5. BÖLCSŐDE

5. 1. A bölcsőde feladatai (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.

  A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal

kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.

  A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

  A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.

  A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

  A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

  A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

  Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5. 2. Alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet (pl.játszócsoport, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel, nevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcsönzés).

Jelenleg a bölcsőde alapellátási feladatokat biztosít.

6. KÖZÉTKEZTETÉS

Az ételek készítése a Háncs Kft. főzőkonyháján történik. Az intézménnyel kötött szerződés alapján az ételek kiszállítását saját gépjárművükkel, saját edényeikben végzik.

A tálalókonyha feladatai (37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet)

- Az általános iskola gyermekeinek napi háromszori étkeztetés biztosítása.
- A főzőkonyhán készített ételek átvétele, fogyasztásra kiadagolása, szükség esetén hőkezelése, biztonságos, a higienes követelményeknek megfelelő tárolása.
- A főzőkonyha által készített étlapot az étkező gyerekek és szüleik által is jól látható helyen kifüggeszteni (elektronikus formában is elérhetővé tenni az iskola honlapján).

V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS, HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással szoros szakmai és együttműködő kapcsolatot tartanak. Fontos a belső kommunikáció hatékonysága és az információáramlás. Az együttműködés során a szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szakmai egység működési területét is érinti, az intézkedést megelőzően tájékoztatási és egyeztetési kötelezettségük van. A szakmai egységeket érintő intézkedési és munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az intézményvezető felel.

1. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK

Intézményi értekezlet

Az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Vezetői értekezlet

Havi rendszerességgel az intézményvezető hívja össze. Ő állítja össze az értekezlet napirendjét is.

Részt vesznek: az intézményvezető
a szakmai egységek vezetői (koordinátorok)
a meghívott szakemberek
a meghívott munkatárs

Team megbeszélések

Hetente egy alkalommal, vagy szükség szerint a koordinátor hívja össze.

A team tárgya:

- Az eltelt időszak munkájának átbeszélése.
- Feltárt hiányosságok kezelése, illetve a megoldások keresése.
- Fejlesztő célú javaslatok megfogalmazása.
- Esetek, családok problémáinak megbeszélése.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések, feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a koordinátorok szakmai egységeikre vonatkozóan tartják, az elhangzottakról a vezetői értekezleten beszámolnak.

2. REKREÁCIÓS DÉLUTÁN

Célja, hogy tervezett szakmai, kulturális programokkal hozzájáruljon a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak mentális állapotuk megőrzéséhez. Ideje: minden hónap első kedd.

3. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető minden év február végéig elkészíti az éves továbbképzési és szabadságolási tervezetet, figyelembe véve a helyettesítés rendjét. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

Az eseti helyettesítés szabályai:

- Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó

helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.

A helyettes jogai és kötelezettségei

- A helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörben fellépjen, vezetői jogokat gyakoroljon.
- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.
- A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályozatásának megszűnéséig lehetséges.
- *Intézményvezető helyettesítése:* távollétében a feladatait és jogköreit – kivéve a munkáltatói jogkört – a mindenkori Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője gyakorolja. Amennyiben az intézményvezető és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője egy időben van távol, a bölcsőde szakmai vezetője helyettesíti.
- *Szakmai egység vezetők helyettesítése*: a Család- és Gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjét az intézményvezető, a szociális szolgáltatások, a családi bölcsőde, a Védőnői Szolgálat, a bölcsőde, a tálalókonyha szakmai egységének vezetőjét a szakmai egységen belüli személy helyettesíti (munkaköri leírás szerint).

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati eljárás alapján nevez ki 5 év határozott időre. A Kjt. 23.§. (2) bekezdése szerint magasabb vezető állású közalkalmazottnak minősül.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A vezető felelős az intézmény jogszerű működéséért, a hatékony gazdálkodásáért, a szakmai munka színvonaláért, az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért, az Alapító Okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséért.

A fentiek megvalósítása érdekében:

- Elkészíti a szolgálat Szervezeti Működési Szabályzatát, gondoskodik a működést érintő szabályzatok és ügyrendek kidolgozásáról.
- Az intézményi egységek közreműködésével szervezi, irányítja, ellenőrzi a szolgálat szakmai és funkcionális munkáját.
- Szervezi és irányítja kapcsolatainak kialakítását, ápolását.
- Éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés által meghatározott kereteken belül önállóan gazdálkodik a rendszeres személyi juttatás előirányzatával, a szakmai célú előirányzatokkal és az e célra átvett pénzeszközökkel.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

3. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője (koordinátora) – munkaköri leírása szerint – ellátja az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök gyakorlására.

Felelős a „Központi Elektronikus Nyilvántartása Szolgáltatást Igénybevevőknek (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért (e-képviselő).

Távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetője látja el ezeket a feladatokat.

4. SZAKMAI EGYSÉG VEZETŐK (KOORDINÁTOROK)

Az intézményen belüli szervezeti egységek irányítását, a szakmai munka szervezését a koordinátorok látják el. A koordinátor a munkaköri leírásának megfelelően látja el feladatát.

- A közvetlen felettes utasításait figyelembe véve tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a vezetése alatt álló csoport munkáját.
- Gondoskodik, hogy a csoport tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, az etikai normáknak, valamint a vezetői utasításokban megfogalmazottaknak.
- Megállapítja a csoport dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi a csoportnál készített gondozási és munkaterveket.
- Koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, ellenőrzi a folyamatban lévő eseteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri szakterülete és a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti a változásokat, az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattételi joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, vizsgálja illetve kivizsgáltatja azokat.
- Javaslattételi joga van a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a csoport munkájáról.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joga van.
- Felelős a „Központi Elektronikus Nyilvántartása Szolgáltatást Igénybevevőknek (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért (adatszolgáltató munkatárs).

5. MŰKÖDÉSI REND

A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, a szakmai és etikai normák betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint e Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az intézményben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai program adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg.

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat – Az intézményt Tárnok Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- Egyéb dokumentumok – Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő jogszabályok által előírt különféle szabályzatok, dokumentumok.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Közalkalmazotti jogviszony a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

6.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó díjazása

- Rendszeres személyi juttatások
  A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- Nem rendszeres személyi juttatások
  Jutalom: az intézményi keret mértékét és kifizetésének szabályait az önkormányzat aktuális költségvetési rendelete határozza meg. A szakmai egységek vezetői minden év október 31-ig elkészítik a dolgozók minősítési lapját. A szakmai egységvezetők minősítését az intézményvezető végzi. Jutalmazásban a „kiválóan alkalmas” és „alkalmas” minősítést kapott dolgozó részesülhet.
- Egyéb juttatások
  - Továbbképzés: az intézmény vezetője minden évben továbbképzési tervet készít. A tanulásban, továbbképzésben azok a dolgozók kerülnek támogatásra, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése

vagy képzésre kötelezettek. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kerül felülvizsgálatra. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

- Közlekedési költségtérítés: a munkába járás költségeit illetve annak meghatározott százalékát a munkáltató a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint téríti meg.

- Munkaruha juttatás: Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére, költségvetési előirányzata terhére, munkaruhát biztosít a jogszabályban meghatározottak szerint. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket a Munkaruha juttatás rendje szabályzat rögzíti a vonatkozó jogszabályok alapján.

- Mobil telefon használata: Az intézményvezető esetében a polgármester engedélyezi, az intézmény dolgozóinak esetében az intézményvezető a polgármester jóváhagyásával engedélyezi telefonkészülék beszerzését. A telefon költségek teljes vagy egy részének az intézmény költségvetésének terhére történő kifizetését az intézményvezető esetében a polgármester, az intézmény dolgozói esetében az intézményvezető engedélyezi a mindenkori költségvetésben jóváhagyott keret terhére.

6.3. Kötetlen munkaidő biztosítása

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást végzők heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik.

7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése a vonatkozó jogszabályi és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján történik.

8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Tárnok Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi, az Intézmény és a Hivatal között létrejött megállapodás alapján, illetve a mindenkori hatályos szabályzatban (az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek gazdálkodásával kapcsolatban a kötelezettségvállalási-ellenjegyzési, az utalványozási-érvényesítési, teljesítés-igazolási és bizonylat kibocsátási rendjéről) rögzítettek szerint.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény szakmai tevékenységének, belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. Az intézmény gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX tv. 119.§. (4) bekezdése alapján az önkormányzat jegyzője felel. A belső ellenőrzés által megállapítottak végrehajtásáért (intézkedési terv elkészítése, végrehajtása) az intézményvezető fel

VII. ADATVÉDELEM

Az 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XLVII. törvényben, a 2011. évi CXII. törvényben és az Etikai Kódexben előírtak szerint.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2020. november 1. lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 10/2019. (II. 14.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Tárnok, 2020. **……....**

Kürthy Miklósné
intézményvezető

ZÁRADÉK

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a …….…..... számú Önkormányzati Határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Tárnok, 2020. ……..

dr. Lukács László
Tárnok Nagyközség Önkormányzat
polgármestere

1. sz. függelék

HIVATKOZOTT TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

Az SZMSZ rendelkezései az alábbi hatályos jogszabályok felhasználásával készültek:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Sznyr.**)
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban **Gyvt.**)
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** (a továbbiakban **Gyer.**)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** (a továbbiakban NM.)
- 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.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Ar.**)
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló **331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet**
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban **Szt.**)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban **SZCSM rend.**)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről **415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet**

- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- **2017. évi C. törvény** Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről
- **2016. évi XC. törvény** Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
- **2015. évi C. törvény** Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: **Áht.**)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: **Ávr.**)
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XX. 20.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: OTÉK)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: **Ákr.**)
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény** (a továbbiakban: **Eügyintézési tv.**)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: **Kjt.**)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet**
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: **Munka Törvénykönyve**)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban **Ptk.**)
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló **1996. évi XXXI. törvény**
- Az információs önrendelkezési jogokról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló **2013. évi CLXV. törvény** (a továbbiakban: **Panasz tv.**)

- Az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről szóló **354/2012. (XII. 13.)** Kormányrendelet (a továbbiakban: **THB rendelet**)
- Az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. törvény**
- A területi védőnői ellátásról szóló **49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet**
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló **26/1997.(IX.3.)NM rendelet**
- A várandósgondozásról szóló **26/2014.(IV.8.) EMMI rendelet**
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló **43/1999.(III.3.) Kormányrendelet**
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló **1997. évi XLVII. törvény**
- A közétkeztetésre vonatkozó, táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet**
- szakmai protokollok

2. sz. függelék

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai
   Neve (születési neve): .....
   Anyja neve: .....
   Születési hely, idő: .....

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok
   A közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....
   A közalkalmazott besorolása: .....
   A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete: .....
   A minősítés indoka: .....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai
   3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
   Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
   Szöveges indokolás: .....
   3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
   Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
   Szöveges indokolás: .....
   3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
   Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
   Szöveges indokolás: .....
   3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
   Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
   Szöveges indokolás: .....
   3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
   Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
   Szöveges indokolás: .....
   3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:
   Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
   Szöveges indokolás: .....

4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok
   4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
   Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
   Szöveges indokolás: .....
   4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése
   Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
   Szöveges indokolás: .....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:
   .....

6. A közalkalmazott minősítése
   kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel: .....

Dátum:.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

....

a minősítést végző aláírása, beosztása

a minősített aláírása

3. sz. függelék

A Védőnői Szolgálat tanácsadási ideje

2018.

	Várandós tanácsadás	Csecsemőtanácsadás
I. körzet	Hétfő 10.00 – 12.00	Péntek 8.00 – 10.00
II. körzet	Kedd 8.00 – 10.00	Hétfő 12.00 – 14.00
III. körzet	Szerda 8.00 – 10.00	Szerda 13.00 – 15.00
IV. körzet	Hétfő 8.00 – 10.00	Péntek 10.00 – 12.00

1. számú melléklet

Okirat száma: /2020.

Módosító okirat

A Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat a Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2017. december 18. napján kiadott 6511-11/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Tárnok Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 200/2017. (XII. 14.) sz. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. **A hatályos alapító okirat 4.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti alapellátások, gyermekétkeztetés és közétkeztetés biztosítása, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározottak szerint szociális alapszolgáltatások ellátása.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tárnok, 2020. október 29.

P.H.

Dr. Lukács László
polgármester

2. számú melléklet
Okirat száma: /2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezés: **Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2461 Tárnok, Fő utca 61.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Védőnői Szolgálat	2461 Tárnok, Rákóczi út 83.
2	Tárnoki Tipegő Bölcsőde	2461 Tárnok, Honfoglalás utca 3-9.
3	Pöttömkuckó Családi Bölcsőde, Pöttömkuckó II. Családi Bölcsőde	2461 Tárnok, Fő utca 59.
4	Étkeztetés, konyha	2461 Tárnok, Rákóczi út 78.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Tárnok Nagyközség Önkormányzata

2.1.2. székhelye: 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tárnoki Védőnői Szolgálat	2461 Tárnok, Rákóczi út 83.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tárnok Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.

3.2. A költségvetési fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tárnok Nagyközség Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.

4. költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti alapellátások, gyermekétkeztetés és közétkeztetés biztosítása, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározottak szerint szociális alapszolgáltatások ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény integrált szervezeti formában működik. Az ellátási területén élőknek biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátása, családsegítés), gyermekjóléti alapellátásokat (család és nővédelmi gondozás, ifjúság-egészségügyi gondozás), közétkeztetést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	ifjúság- egészségügyi gondozás
3	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	102031	idősek nappali ellátása
5	102032	demens betegek nappali ellátása
6	104030	gyermekek napközbeni ellátása
7	104031	gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
10	107051	szociális étkeztetés
11	107052	házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tárnok Nagyközség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázat útján. A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat az intézményfenntartó önkormányzat jegyzője látja el a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazgatásban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 4. § 2) bekezdése alapján. A vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

Az intézmény által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat 2020. október 29. napján kelt, …….. napjától alkalmazandó /2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2020.

P.H.

Magyar Államkincstár