



Vásárosnamény Város Önkormányzata Polgármesterétől

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

Telefon: 06/45-470-022 Fax: 06/45-470-035

e-mail: polgarmester@vasarosnameny.hu

honlap: www.vasarosnameny.hu

Száma: 151/8527-1..... /2018.

Készítette: Eszterhai Enikő gyerekház vezető

A határozati javaslat elfogadásához
egyszerű többség szükséges!

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

**a Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
(Készült: a Képviselő-testület 2018. december 20-i rendes ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekházat (a továbbiakban: Gyerekház) Vásárosnamény Város Önkormányzata szakfeladatként (kormányzati funkcióként) működteti. A Képviselő-testület a 106/2018. (IX. 25.) önkormányzati határozatával elfogadta a Gyerekház szakmai programját, azonban a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya jelezte még a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) elkészítésének kötelezettségét. A vezető személyében azóta változás következett be, ezen munkakört 2018. november 1. napjától Eszterhai Enikő tölti be. A Gyerekház vezető elkészítette a szolgáltatás SzMSz-ét, melyet előterjesztésemhez mellékelek.

Az előterjesztés mellékletét képezi a határozati javaslat és a Gyerekház SzMSz- ének tervezete.

Az előterjesztést az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 49. § (4) bekezdésének n) pontja alapján a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság véleményezi.

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

Vásárosnamény, 2018. december 10.




Filep Sándor
polgármester

„Határozati javaslat”
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2018.(.....) önkormányzati határozata

**a Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

A Képviselő-testület:

- 1) Vásárosnamény Város Önkormányzata által fenntartott *Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház* (a továbbiakban: Gyerekház) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az előterjesztéshez csatolt tartalommal – 13. oldal terjedelemmel *jóváhagyja és 2019. január 1. napjával hatályba lépteti.*

- 2) **Utasítja a Jegyzőt, hogy az SzMSz-t, illetve az elfogadásáról szóló határozatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály II. részére küldje meg.**

Felelős: Jegyző

Határidő: 2018. december 31.

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester (helyben),
- 2) Jegyző (helyben),
- 3) Gyerekház Vezetője (székhelyén),
- 4) Önkormányzati Osztály Vezetője (helyben),
- 5) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály (Nyíregyháza, Hősök tere 5.),
- 6) Irattár.

Ellenőrizte:

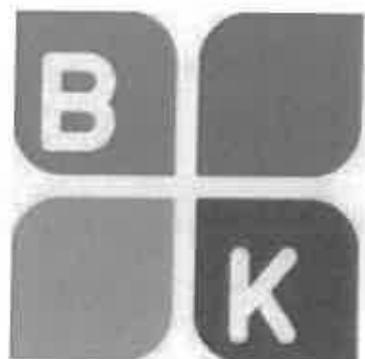
.....
Dubniczné dr. Fórizs Erzsébet
önkormányzati osztályvezető

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2018. december 10.



.....
Dr. Szilágyi Péter
jegyző



**Biztos
Kezdet**

Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
3. Az intézményben megvalósuló tevékenységeket meghatározó jogszabályi környezet	3
4. A szolgáltatás működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	5
III. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
IV. MŰKÖDÉSI REND	7
1. A Biztos Kezdet Gyerekház működési alapelvei.....	7
2. A szolgáltató fő feladatai	7
3. A Biztos Kezdet Ház nyitvatartása	8
4. Szakmai létszámok	9
5. Munkakörök.....	9
6. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....	12
7. Dolgozók továbbképzése	12
8. Juttatások Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének éves költségvetési rendeletében meghatározottak alapján.	12
9. Kártérítési kötelezettség.....	13
10. Adatszolgáltatási kötelezettség	13
11. Záró rendelkezések	13

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház Szervezeti és Működési Szabályzata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM r.), valamint egyéb jogszabályok figyelembevételével készült.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, és az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az intézményben megvalósuló tevékenységeket meghatározó jogszabályi környezet:

- A Gyvt 15. § (2) bekezdésében a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatást a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások rendszerébe helyezi, valamint a 38/A. §-ában meghatározza annak célját, és definícióját.

A gyerekházak (szolgáltatói nyilvántartásban jogerősen bejegyzett, valamint külön jogszabály szerinti finanszírozási rendszerbe történő befogadással rendelkező szolgáltató) finanszírozására központi költségvetési támogatás nyújtható a Gyvt. 145/C. § (1) bekezdése alapján. Az állam – a kormányrendeletben - meghatározott eljárási rend szerint kiválasztott - fenntartókkal kötött finanszírozási szerződések útján támogatja.

A szolgáltatást a gyerekházaknak térítésmentesen kell biztosítani (Gyvt 149. §).

A szolgáltatás igénybevételére nem kell megállapodást kötni.

- Az NM r. nyújt segítséget a szolgáltatásnyújtás minőségére, valamint a személyi és tárgyi feltételek biztosítására vonatkozóan.
A Gyerekház nyitva, illetve zárva tartási ideje pontosan meghatározásra kerül mind a helyi igények figyelembevételével, mind pedig az előre nem tervezhető káresemények esetleges bekövetkeztével számolva.
A rendszeresen igénybe vevő gyermekek száma, életkor és a jogosultsági feltételek függvényében kerül meghatározásra.
Az NM r. iránymutatást ad a munkatársak foglalkoztatási formájára, munkaidejére, és a végzettségeire vonatkozóan is.
Az NM r. 5/C. § (1) bekezdése alapján kell megfelelni a létesítési, használati és üzemeltetési tűzvédelmi előírásoknak.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet határozza meg a szolgáltatás nyújtásának feltételeit.
- A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szabályozza a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás finanszírozását. A pályázati eljárásban részt vett és támogatást nyert Gyerekházak éves működési támogatása azonos mértékű (3/B. § (1) bekezdés), de teljesíteniük kell egész évre vonatkozóan havi lebontásban az indikátorokat, melyek nem teljesítése a fenntartó visszafizetési kötelezettségét vonja maga után (19. § (3b) bekezdés).

4. A szolgáltatás működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A szolgáltatás működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, melyek a következők:

- 2.1. Szakmai Program
- 2.2. SZMSZ
- 2.3. Házi rend

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve, címe:	Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház 4800 Vásárosnamény, Alkotmány utca 1.
A fenntartó neve, címe:	Vásárosnamény Város Önkormányzata 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.
Bejegyzés száma/ a bejegyzés jogerőre emelkedésének napja:	SZ/113/01202-7/2016. 2016.04.08.
Határozott vagy határozatlan időre, vagy ideiglenes hatállyal:	határozatlan idejű
Működésének kezdete:	2016.04.08.
Ellátási területe:	Vásárosnamény város közigazgatási területe
Jogállás:	Gyermekjóléti alaszolgáltatás
Kormányzati funkció és szakfeladat szerinti megjelölése:	104044 Biztos Kezdet Gyerekház
Az intézmény jogállása:	Nem önálló jogi személy.
Intézmény ágazati azonosítója:	S0513302
A gyerekházban foglalkoztatott személyek jogviszonya, kinevezése	Az alkalmazottak – fő szabályként – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a Kjt-ben meghatározott szabályok szerint. A munkáltatói jogkör gyakorlója Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

III. A SZOLGÁLTATÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Vásárosnamény Város Önkormányzata által fenntartott Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház nem tagozódik további belső szervezeti egységekre, önálló feladatkörű belső szervezeti egység a Gyerekházon belül nem működik.

Szervezeti ábra



Jelmagyarázat:

Függelmi kapcsolat: —————>

Szakmai kapcsolat: - - - - ->

IV. MŰKÖDÉSI REND

1. A Biztos Kezdet Gyerekház működési alapelvei:

- a) Az elsődleges célcsoport a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű 0-3 éves gyerekek, illetve a települési szegregátumokban élő családok. Bár a program mindenki számára nyitott, törekedni kell arra, hogy a nagy hátránnyal induló kisgyermek és szülei legyenek a program fókuszában.
- b) A rendszeres szolgáltatások a képesség-kibontakoztatás interdiszciplináris megvalósítását célozzák.
- c) A szülőkkel való együttműködés a szülők aktív részvételére, a szülői kompetenciák erősítésére irányul.
- d) Szakmák és szakemberek együttműködése, a speciális szolgáltatásokhoz való hozzáférés támogatása, a korai felismerés, megelőzés, és a fejlődési elmaradások kezelése érdekében.

2. A szolgáltató fő feladatai:

- a) Lehetőség biztosítása, hogy a gyerekek a legfontosabb fejlődési szakaszaikat megfelelő ritmusban ériék el, és ne maradjanak el a társaiktól. A gyerekek képességeinek kibontakoztatásához a Gyerekház megfelelő közeget nyújt. A Gyerekházban a szülői aktív jelenléte és tanulási folyamata biztosíthatja, hogy a fejlődés és fejlesztés otthon is folytatódhasson.

A gyerekek fejlődését közvetlenül támogató főbb tevékenységek:

- a gyerekekkel való rendszeres foglalkozás a szülő aktív részvételével,
 - a gyerekek nyomon követése és állapotfelmérése,
 - a fejlődési elmaradás, zavar szűrése,
 - azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén fejlesztő szakemberhez való hozzáférés biztosítása a Gyerekházban, valamint a kezelés nyomon követése.
- b) A gyerekek fejlődése elsősorban a szülőn múlik, ezért a Gyerekház ugyanúgy koncentrálna a szülőre, mint a gyerekre: a családokat egységként kezeli. A szolgáltatás igénybevétele is azonos időben történik a gyerekek és a szülők részéről. Fontos a bizalmi, segítő kapcsolat kialakítása, a szülő - és ezáltal a gyerek- pozitív viszonya a Gyerekházzal szemben.

A szülőkre irányuló főbb tevékenységek:

- ismeretterjesztő anyagok készítése és terjesztése,
- szülésre, gyerekek fogadására való felkészülés, családtervezési ismeretek nyújtása,
- gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések.
- egyéni konzultációk a szülőkkel,
- családlátogatás,
- a szülők megerősítése a szülői, általános állampolgári és munkavállalói szerepeikben,
- a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű családok fokozott bevonása.

- c) A közösségi programok fontos pillérei a Gyerekház működésének. A Gyerekház feladatai közé tartozik, hogy megismertesse a szülőkkel a közösségi életet, ennek lehetőségeit, előnyeit, és a vele való munkát. Támogassa a szülőt abban, hogy társadalmilag tevékeny legyen. A Gyerekház működésének sikere, és a település közösségi életbe való megfelelő beágyazódása érdekében fontos az eredmények, változások terjesztése.

A Biztos Kezdet Gyerekház éves átlagban legalább havi kétféle közösségi rendezvényt szervez a hároméves kor alatti gyermeket is nevelő családok, illetve a helyi közösség számára, amelyből legalább az egyik rendezvény szakmai tartalmának a Gyerekház szolgáltatásait igénybe vevő családok szükségleteihez kell igazodni.

A helyi közösségre irányuló főbb tevékenységek:

- a helyi döntéshozók és a fenntartó informálása a Gyerekház működéséről,
- a közösség életében való részvétel, közösségi rendezvények szervezése,
- kapcsolódás az adott település rendezvényeihez.

- d) A Gyerekház része a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszernek, céljai megvalósításához pedig szükséges a program szolgáltatásainak összehangolása a meglévő intézményrendszerekkel és más szolgáltatókkal:

- kötelező az együttműködés a védőnővel, aki propagálja a szolgáltatást, illetve a szakmai munka aktív résztvevője, valamint
- a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, akik a családokkal szintén kapcsolatban állnak, és informálják a Gyerekházak munkatársait a rájuk bízott családok életében bekövetkező változásokról.
- A Gyerekházból a gyerekek bölcsődébe, óvodába lépnek, ezért a velük történő együttgondolkodásra is mindenképpen szükség van, illetve
- ha a gyermek fejlődésében elmaradás, vagy zavar gyanúja áll fenn, speciális szakemberek bevonása elengedhetetlen.

A Biztos Kezdet Gyerekház legalább havonta egy alkalommal csoportmegbeszélést szervez a család- és gyermekjóléti szolgálat, az óvoda, egyéb gyermekintézmény, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer más tagjának részvételével.

A társszakmák közötti együttműködést segítő főbb tevékenységek:

- a partnerekkel szakmai kapcsolattartás biztosítása, rendszerszerű, folyamatos együttműködésük megszervezése,
- szükség szerint esetmegbeszélés kezdeményezése,
- rendszeres team megbeszélés a helyi szakemberek között.

3. A Biztos Kezdet Gyerekház nyitvatartása

A Biztos Kezdet Gyerekház nyitvatartásának havi átlagban el kell érnie munkanaponként a hat órát, azzal, hogy minden munkanapon 8 és 12 óra között nyitva kell tartania. A kötelező nyitvatartási időn felüli nyitvatartást a vezetői munkakörben foglalkoztatott személy határozza meg a helyi igények alapján.

Közösségi rendezvény megtartása hétféjére és munkaszüneti napra is eshet.

A Gyerekház zárva tarthat évente öt munkanapot a munkatervében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, a foglalkoztatottaknak a Biztos Kezdet Alapképzésen való részvételének időtartama alatt, és a Gyerekház működését ellehetetlenítő vis maior eset elhárításának időtartama alatt. A fenntartó a zárva tartást megelőzően legalább tíz nappal tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőket és a helyi közösséget (kivéve a vis maior esetét).

4. Szakmai létszámok:

A Biztos Kezdet Gyerekház dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre, végzettségük és a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött évek figyelembe vételével meghatározott bérezés mellett, heti 40 órában végzik feladataikat. Munkaidejük hétfőtől csütörtökig: 8-16.30, pénteken: 8.00-14.00.

Az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján kötelesek munkájukat végezni.

Munkakör	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
gyerekház vezető	1 fő közalkalmazott	teljes
gyerekház munkatárs	1 fő közalkalmazott	teljes

Közalkalmazotti jogviszonyban: 2 fő.

5. Munkakörök

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátáshoz elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

a) Gyerekház vezető:

Hatásköre:

- a programok napi, operatív szintű végrehajtása, együttműködésben a munkatársakkal,
- a gyerekház munkatársainak munkájának irányítása,
- a családokkal való munka, a heti, havi team ülések, és a Gyerekház dokumentációs tevékenységének az irányítása, szervezése,
- a heti, havi team megbeszélések vezetése
- a szolgáltatás dokumentációinak elkészítése, aktualizálása, naprakészen történő vezetése, közzététele,
- a gyerekházhoz kapcsolódó elektronikus nyilvántartási és dokumentumkezelő felületek kezelése.

Felelős:

- felelős a gyerekház magas színvonalú működéséért, a saját munkakörében felmerülő feladatok eredményes elvégzéséért,
- felelős a személyes adatok védelméért.
- Felelős a berendezések és eszközök használata során azok leltár szerinti megtartásáért.
- Fegyelmi és kártérítési felelősségére a közalkalmazottak jogállására vonatkozó törvény rendelkezési irányadóak,

Feladata:

- a Biztos Kezdet Gyerekház alapelveinek (hozzáférés, szülőkkel való együttműködés, szakmaközi együttműködés) biztosítása, valamint a szakmai programban meghatározott feladatok biztosítása, szervezése, vezetése, koordinálása, ellenőrzése,
- biztosítja, és folyamatosan nyomon követi az elvárt indikátorok teljesülését,
- gondoskodik az előírt dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik éves szinten minimum 24 db közösségi rendezvény megszervezéséről és lebonyolításáról, melyből minimum 12 db rendezvénynek a bevont családok igényeihez kell igazodnia,
- a gyermekek számára képesség-kibontakoztató foglalkozásokat, programokat szervez, bonyolít le,
- a szülőkre irányuló tevékenységeket szervez, bonyolít le,
- a szolgáltatások nyilvánosságát megszervezi,
- a gyerekház nyitvatartási idejében jelen van, azon túl felkészül a munkára, dokumentál, családot látogat,
- feladata a gyermekek megfigyelésének, állapotfelmérésének, fejlesztő programjának elkészítése, a folyamatos dokumentálás felügyelete,
- a fejlesztő szakember által készített fejlesztési terveket ismeri, a házban folyó munkát annak megfelelően végzi, illetve irányítja,
- a helyi szükségletek megfelelően, kellő indokoltság esetén dönt új feladatok vállalásáról,
- a szolgáltatás dokumentációinak elkészítése, aktualizálása, naprakészen történő vezetése, közzététele,
- együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a család- és gyermekjóléti központtal,
- meghívás esetén részt vesz a jelzőrendszeri megbeszéléseken,
- havi teamet szervez,
- szervezi és irányítja a családlátogatásokat, a heti team megbeszéléseket, és a gyerekház munkatársának tevékenységét,
- részt vesz a Gyerekházak számára szervezett szakmai műhelyeken,
- a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított egy éven belül el kell végeznie a Biztos Kezdet Alapképzést,
- meghatározza a kötelező nyitvatartási időn felüli nyitvatartást, és a Gyerekház nyitva tartás-mentes munkanapjait.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: gyerekház munkatárs
Milyen munkakört helyettesít: gyerekház munkatárs

b) Gyerekház munkatárs

Hatásköre:

- a programok napi, operatív szintű végrehajtása, együttműködésben a vezetővel,
- a heti, havi team megbeszéléseken részt vesz,
- a szolgáltatás dokumentációit naprakészen vezeti,
- a gyerekházhoz kapcsolódó elektronikus nyilvántartási és dokumentumkezelő felületeket kezeli.

Felelős:

- felelős a gyerekház magas színvonalú működéséért, a saját munkakörében felmerülő feladatok eredményes elvégzéséért,
- felelős a személyes adatok védelméért.
- Felelős a berendezések és eszközök használata során azok leltár szerinti megtartásáért.
- Fegyelmi és kártérítési felelősségére a közalkalmazottak jogállására vonatkozó törvény rendelkezési irányadóak.

Feladata:

- a Biztos Kezdet Gyerekház alapelveinek (hozzáférés, szülőkkel való együttműködés, szakmaközi együttműködés) biztosítása, valamint a szakmai programban meghatározott feladatok biztosítása, szervezése, vezetése, koordinálása, ellenőrzése,
- biztosítja, és folyamatosan nyomon követi az elvárt indikátorok teljesülését,
- törekszik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos /halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek/ családok bevonására, megtartására,
- gondoskodik az előírt dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik éves szinten minimum 24 db közösségi rendezvény megszervezéséről és lebonyolításáról, melyből minimum 12 db rendezvénynek a bevont családok igényeihez kell igazodnia,
- a gyermekek számára képesség-kibontakoztató foglalkozások, programok lebonyolítása,
- feladata a gyermekek megfigyelésének, állapotfelmérésének, fejlesztő programjának elkészítése, a folyamatos dokumentálás felügyelete,
- a szülőket bevonja a gyerekek napi játéktevékenységébe,
- szülőkre irányuló tevékenységeket bonyolít le, együttműködésben a vezetővel,
- közreműködik a gyerekház programjainak szervezésében, lebonyolításában,
- felelős a ház tisztaságáért, a gyerekek ellátásáért,
- kapcsolatot tart a családokkal,
- havonta látogatja a gyerekházi célcsoportot,.

- a Gyerekház teljes nyitvatartási idejében jelen van, és felelős a gyerekek és szülők napi tevékenységéért,
- a gyerekház nyitvatartási idején túl felkészül a munkára, dokumentál, családot látogat,
- a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított egy éven belül el kell végeznie a Biztos Kezdet Alapképzést.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében helyettesíti: gyerekház vezető
- Milyen munkakört helyettesít: gyerekház vezető

6. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A munkavállaló kötelezettségei:

- Köteles munkáját személyesen ellátni, munkahelyén, vagy az előírt munkavégzési helyen, az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját önállóan –illetve ha ez szükséges fenntartói segítséggel- a munkakörére elvárható hozzáállással, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások ismeretében, azok szelleme szerint végezni.
- Jelzéssel élni fenntartójához, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban, a kinevezésében, a munkaköri leírásban megállapított szabályokat betartani.
- Közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- A munkaköre, feladatköre ellátáshoz kapcsolódó technikai feladatokat ellátni, a technikai eszközöket gondosan kezelni, óvni.
- Köteles Vásárosnamény Város Önkormányzata –mint munkáltató– szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteit és függelékeit –az egyéb (pl. iratkezelési, munkavédelmi, tűzvédelmi) szabályzatokat megismerni és betartani.

7. Dolgozók továbbképzése

A fenntartó a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

8. Juttatások

Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének éves költségvetési rendeletében meghatározottak alapján.

9. Kártérítési kötelezettség

Fegyelmi és kártérítési felelősségére a közalkalmazottak jogállására vonatkozó törvény rendelkezési irányadóak.

10. Adatszolgáltatási kötelezettség

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § b) pontjában foglaltaknak megfelelően azon engedélyeseknek, amelyek működéséhez a fenntartó részére a gyermekjóléti szolgáltató tevékenység után a központi költségvetésről szóló törvény alapján támogatást állapítottak meg, az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI) adatszolgáltatási kötelezettsége van.
- az NM rendelet 13. számú melléklet szerinti jelenléti ív vezetése,
- A Biztos Kezdet Gyerekház Dokumentációs rendszer vezetése, a gyermekek, családok személyes adatainak védelmének a figyelembevételével.

11. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2018. (XII. 20.) önkormányzati határozata alapján 2019. január 1. napján lép hatályba

Vásárosnamény, 2018. december 20.

.....
(alíráás)