Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ
4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.
Adószám: 15760669-2-09

KÖZÉRDEKŰ ADATOK

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

II. 1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök

- Magyarország Alaptörvénye
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C.törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 49/2004. (v. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,

- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet,
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bocskaikert Községi Önkormányzat Polgármesterének 168/2020. (XI. 17.) Határozata

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti hatáskörében eljáró Bocskaikert Község Polgármestere, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 03.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a Képviselő-testület tagjainak **tájékoztatása mellett**, az alábbiak szerint határozott:

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Ráczné Hamerszki Judit
intézményvezető

Szőllős Sándor polgármester

Bocskaikert Községi Önkormányzat 1. *

1. függelék a 168/2020. (XI. 17.) határozathoz

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.); az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2007 KT számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

1 Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

2 Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.

3 Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

4 Az SZMSZ szabályainak megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

5 Az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyt a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az Intézmény (költségvetési szerv) legfontosabb adatai

2.1. Az intézmény megnevezése: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

2.2. Az intézmény székhelye, címe: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

2.3. Az intézmény telephelyei:

Bocskaikerti Mini Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.

Humánszolgáltató Központ Telephely: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

2.4. Az intézmény tevékenysége:

2.4.1. Az intézmény közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatási feladatok ellátása: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §. alapján gyermekjóléti alapellátásként család-és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41. §. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

2.4.2. Az intézmény alaptevékenysége

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások és területi védőnői ellátás biztosítása

a.) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:
(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján)

- szociális étkeztetés: szociális konyha
- házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám 18 fő)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás –idősek nappali ellátása (engedélyezett férőhely: 20)
- családsegítés (lásd lentebb család-és gyermekjóléti szolgáltatás megjegyzését)

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében:
(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján)

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (megjegyzés: 2016. január 01-től

a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

- családi bölcsőde (Mazsola Családi Bölcsőde és Csillagvirág Családi Bölcsőde)
- mini bölcsőde (2 csoport)

c) területi védőnői ellátás keretében
(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján)

- védőnői szolgálat

2.5. Az alapító szerv neve, alapítói jog gyakorlója: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Az alapító szerv címe: 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

2.6. Az alapításának ideje: 2007. november 15.

2.7. Az alapító okirat száma: a Képviselő– testület 90/2007 KT számú határozatával elfogadva.

Utolsó módosítás egységes szerkezetben: Bocskaikert Községi Önkormányzat Polgármesterének 35/2020. (IV.20) Határozata

2.8. Jogelőd intézmény neve, címe: Alapszolgáltatási Központ; 4241 Bocskaikert, Vincellér utca 20.

2.9. Az intézmény működési területe: Bocskaikert község közigazgatási területe

2.10. Az intézmény fenntartója: Bocskaikert Községi Önkormányzat; 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

2.11. Az intézmény irányító szerve: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-Testülete; 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

2.12.Az intézmény jogállása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

2.13. Érvényes működési engedéllyel rendelkezik:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- családi bölcsőde,
- mini bölcsőde
- idősek nappali ellátása,
- szociális étkeztetés: szociális konyhán,
- házi segítségnyújtás,
- tanyagondnoki szolgáltatás
- védőnői szolgálat (közreműködői szerződéssel)

Kötelező feladat: család- és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, bölcsődei ellátás, védőnői szolgálat
Önként vállalt feladat, amely államilag finanszírozott: tanyagondnoki szolgáltatás

2.14. Vállalkozási tevékenység: nincs

2.15. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 760665

2.16. Az intézmény adószáma: 15760669-2-09

2.17. Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15760669-8899-322-09

2.18. Gazdálkodási Jogköre: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényes) jogokat gazdálkodó szervezetben.

2.19. Gazdálkodást ellátó szerv: Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal, 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

2.20. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

2.21. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

2.22. Az intézmény bélyegzői:

1) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ:

- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét

2) Védőnői Szolgálat Bocskaikert

- a körbélyegző tartalmazza védőnői szolgálat megnevezést és a település nevét

3) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét és az önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti szolgálat megnevezést

2.23. Az intézmény vezetőjének jogállása:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottakjogállásárólszóló1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyba, határozott (5 év) időre, pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

2.24. Az intézmény dolgozóinak jogállása:

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ dolgozói felett a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.25. A feladat ellátására szolgáló vagyon:
Az intézmény által használt vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogra vonatkozóan 15/2004. (XII. 1.) KT. sz. rendelet az irányadó.

2.26. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

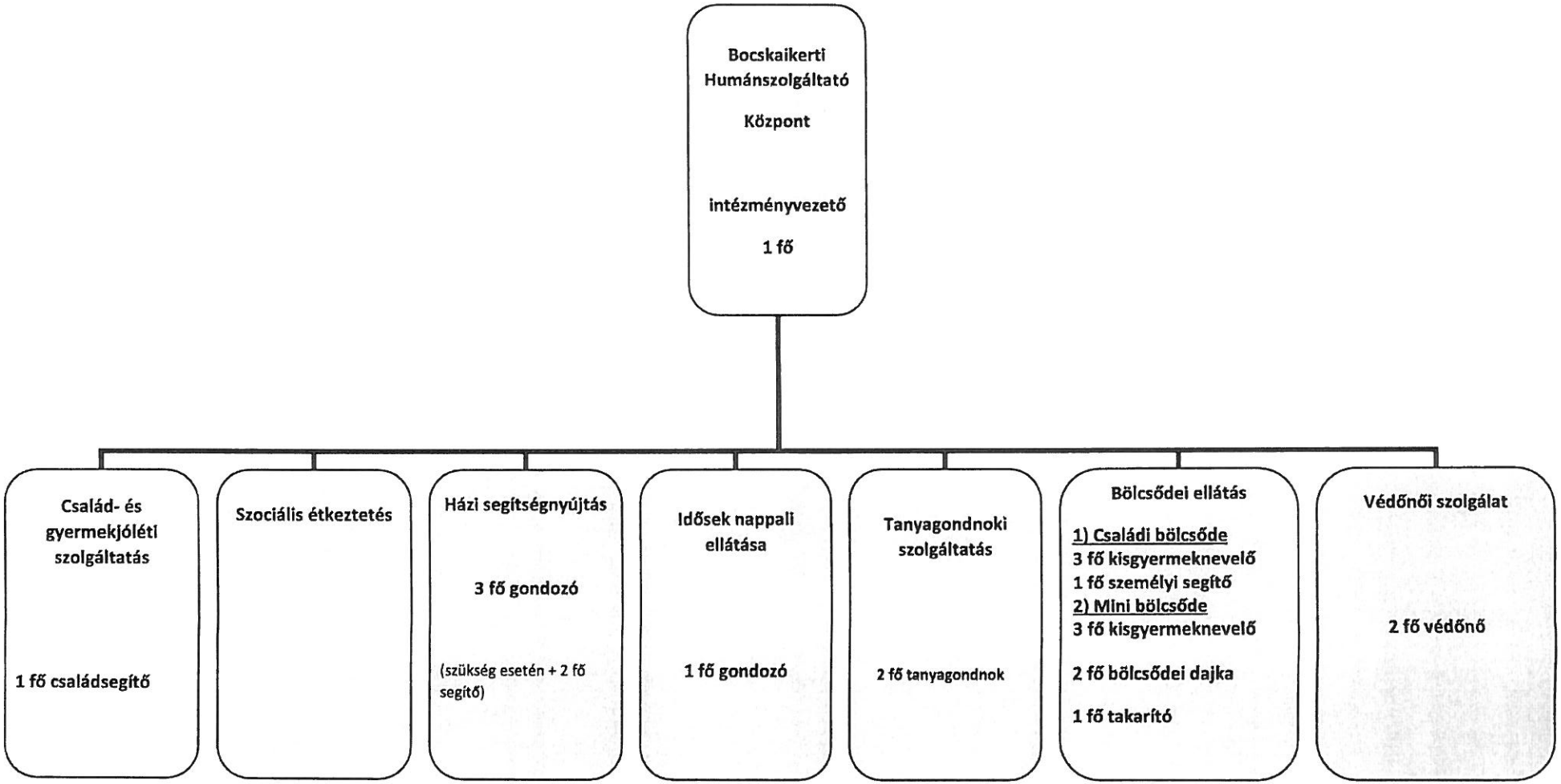
Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi c. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a működési engedélyben bejegyzett ellátásokat nyújtsa az ellátottak részére.
Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett.

1. Az intézmény szervezeti felépítése (lásd szervezeti ábra)

Szervezeti és működési ábra



2. Az intézmény feladatai, hatásköre és szervezeti egységei

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást, gyermekjóléti alapellátást, területi védőnői ellátást biztosító integrált intézmény. Az integrált intézményen belül a szolgáltatások önálló szakmai egységet alkotnak. A feladatokat az SZMSZ; az 1993. évi III. törvény; az 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásukra kiadott rendeletek, valamint az 1997. évi CLIV. törvény és a 49/2004. ESzCsM rendelet alapján végzi.

a.) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás: engedélyezett létszám (személyi gondozás): 18 fő
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás – idősek nappali ellátása (engedélyezett férőhely: 20)

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás (megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat
- családi bölcsőde
  Mazsola Családi Bölcsőde (engedélyezett férőhely: 7)
  Csillagvirág Családi Bölcsőde (engedélyezett férőhely: 7)
- mini bölcsőde
  Bocskaikerti Mini Bölcsőde 2 csoport (2x7 férőhely)

c) területi védőnői ellátás keretében

- védőnői szolgáltatás

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

2.1.Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetésről az 1993. évi III. évi törvény 62. §. rendelkezik.

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

a) koruk,
b) egészségi állapotuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük, vagy
e) hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

2.2.Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtásról az 1993. évi III. évi törvény 63. §. rendelkezik.

A házi segítségnyújtásban alkalmazott munkavállalók munkakörének megnevezése:

a) gondozó
b) segítő

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
c) a szociális segítés keretében végzendő feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítés - segítő munkakörben - közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek által is nyújtható. Amennyiben a segítő munkakörben foglalkoztatott személyek nem rendelkeznek a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel, számukra a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ 100 órás belső képzést szervez. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítés és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

2.3.Tanyagondnoki Szolgáltatás

A tanyagondnoki szolgáltatásról az 1993. évi III. évi törvény 60. §. rendelkezik.

A tanyagondnoki szolgáltatásban alkalmazott munkavállaló munkakörének megnevezése:
tanyagondnok

A szolgáltatás Bocskaikert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczikert és Monostordűlő külterületi településrészeken az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) a közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgáltatás kiegészítő feladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások:

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása , kirándulás, gyógy- és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás).

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások (pl. bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra szállítás, temetésre szállítás, egyéni hivatalos ügyek intézése járási hivatalban, földhivatalban, közjegyzőnél, bíróságon, stb.) illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások (pl. védőnői szolgálat, idősek nappali ellátása, családi bölcsőde, mini bölcsőde) biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetett szolgáltatásai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
d) egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés, különösen
   - környezettanulmány készítésében való közreműködés
   - önkormányzati hivatalos ügyek intézése, segítése

- önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
- egyéb nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.

2.4.Idősek Nappali ellátása

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. évi törvény 65 /F. §. rendelkezik.

Az idősek nappali ellátásában dolgozók munkakörének megnevezése:

- *intézményvezető*
- *gondozó*

Az idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésével (tisztálkodásra, mosásra), a társas kapcsolatokra. Tagjai közé tartoznak azok az idős személyek, akik önmaguk ellátására részben képesek, illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik az idősekhez hasonló ellátásra, gondozásra szorulnak és igénylik azt.
A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5.Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család-és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó munkatárs munkakörének megnevezése: *családsegítő.*

A család –és gyermekjóléti szolgáltat célja

a) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A család –és gyermekjóléti szolgáltat feladata

1.) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

2.) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.

d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

e) Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

3.) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

c) Kezdeményezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.

5.) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.

6.) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
7.) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
8.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
9.) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
10.) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.
11.) Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
c) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot,
d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
e) felkérésre környezettanulmányt készít,
f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

2.6.Bölcsődei ellátás (családi bölcsőde, mini bölcsőde)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása.
A bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A családi bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

a) kisgyermeknevelő
b) segítő személy

A mini bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

a) kisgyermeknevelő
b) bölcsődei dajka

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni

azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

2.7. Területi Védőnői Ellátás

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41.§. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

A területi védőnői ellátást ellátó munkavállaló munkakörének a megnevezése: *védőnő.*
A területi védőnői ellátás feladata:

a) nővédelem, ezen belül:
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

b) a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:
- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése

mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ánaka) pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

c) családgondozás keretében:
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
-

c) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

3.1. Alapszolgáltatás

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az alapvető szükséglet kielégítést szolgálják. (étkezés biztosítása, személyi higiénia biztosítása, egészségi, életvezetési, szociális, mentális problémák kezelésének segítése, életveszély elhárítása). Szt. 59.§ (1) Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére

saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az intézményben működő szakmai egységek egymással mellérendelő viszonyban vannak.
Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek (esetmegbeszéléseken való részvétel, intézkedések kezdeményezése, stb.).

3.2. Munkaköri leírás

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

3.3. Munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Intézményvezető:

Az intézményvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külsőszervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ -át és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/" informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Családsegítő (Család-és gyermekjóléti szolgálat)

A családsegítő feladatai, felelőssége:
A szakmai programban meghatározottak szerint a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

  Kezdeményezni:

  - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
  - egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
- Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
- A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
- Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

- Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja.
- Betartja a család-és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Tevékenységét a kliensközpontúság és a munkacsoport összhangjának megteremtése hatja át a közös célok elérése érdekében.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/" informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Házi segítségnyújtás)

A gondozó feladatai, felelőssége:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

- Szociális segítés keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:

  a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
  d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- Személyi gondozás keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:
  a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
  b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
  c) a szociális segítés keretében végzendő feladatokat
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a házi segítségnyújtásban dolgozó másik gondozó helyettesíti, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

Segítő (Házi segítségnyújtás)

A segítő feladatai, felelőssége:

A segítő (amennyiben alkalmazásra kerül) csak szociális segítést végezhet.

- Szociális segítés keretében biztosítja a jogszabályoknak megfelelően

  a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Idősek nappali ellátása))

A gondozó feladatai, felelőssége:

- A nappali ellátást igénybevevők részére segítséget nyújt az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésében (tisztálkodás, mosás), a társas kapcsolatok kialakításában, megélésében.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatásokat nyújtásában.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezésében.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.

- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Tanyagondnok

A tanyagondnok feladatai, felelőssége:

Rákóczikert és Monostordűlő külterületi településrészeken az ott élő lakosok számára segítséget nyújt az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.
Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.
A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.
Segítséget nyújt a rászorult személyek szállítási problémáját megoldásában.

Feladata:

- a település lakosságát érintő információk gyűjtése és továbbítása,
- külterületeken lakók életminőségének javítása,
- egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése,
- segíti a külterületen élő lakosok ellátáshoz való hozzájutását, a bevásárlást, ügyintézést,
- házi segítségnyújtásban biztosítja a gondozó ellátotthoz való szállítását,
- szociális étkeztetés esetén biztosítja az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállítását,
- közreműködik a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberének szállításában,
- információt közvetít az önkormányzat és a lakosság; az önkormányzat intézményei és a lakosság; valamint az önkormányzat intézményei között, tájékoztat,
- segítségnyújtás a lakosság ügyeinek intézésében, valamint tájékoztatás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásról,
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása keretében a betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egészségügyi intézményekbe szállítása, valamint gyógyszer, gyógyászati segédeszközök kiváltása,
- óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítás szükség szerint,

- részt vesz a szociálpolitikai kerek asztal munkájában.
- közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.
- közreműködik az egyes önkormányzati feladatok (pl. laboratóriumi vérszállítás, árubeszerzés,) ellátásában.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Kisgyermeknevelő (Családi bölcsőde, Mini bölcsőde)

A kisgyermeknevelő feladatai, felelőssége:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Segítő személy (Családi bölcsőde)

A segítő személy feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.

- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Bölcsődei dajka (Mini bölcsőde)

A bölcsődei dajka feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

4. Az intézmény munkáját segítő szakmai fórumok

- vezetői értekezlet az önkormányzat szervezésében,
- dolgozói munkaértekezlet

4.1. . Vezetői értekezlet

Az önkormányzat szükség szerint vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

4.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető a dolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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.

5. Az intézmény munkatársainak felelőssége

Az intézmény munkatársai felelősek:

- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- Az Etikai Kódex előírásainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelése, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szolgálati titok megőrzéséért.

III. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre. A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alapbért, valamint a pótlékokat.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel és pontosan végezni, az intézményi titkot megtartani.

Ezen túlmenően a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozat tételre az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére, és érdekeire. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát, közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

2. **Az intézmény működési rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendje: a hét minden munkanapján nyitva tart. A nyitva tartás, és az ügyfélfogadás rendjét jól látható helyen, jól olvasható módon kell elhelyezni, minden szakmai egység telephelyén. Az SZMSZ függelékét képezik. Az intézmény nyitva tartási ideje az ügyfelek igényéhez igazítva készült. A nyitva tartási időben, ügyeleti rendszerben mindig található szakember az intézményben.

3. **Az intézmény dolgozóinak munkarendje**

A főállású munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

4. **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

5. **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben/ munkaszerződésben kell rögzíteni.

6. **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai**

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található Munkaruha

Szabályzatban szabályozott - munkaruha juttatatás, valamint 3500 Ft/hó béren kívüli juttatás illeti meg. A tanyagondnoki munkakörben foglalkoztatottak fix összegű (bruttó 5000 Ft/fő/hó) gépjárművezetői pótlékban részesülnek.

7. **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használatának részletes szabályait külön Gépkocsi használati szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

8. **Dohányzás szabályozása**

Az intézményben – a székhelyen és a telephelyen egyaránt -a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézmény „nem dohányzó intézmény".

9. **Anyagi felelősség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, azok megóvásáért.

10. **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

11. **Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Az ügyfélfogadás helyét, idejét az intézményen jól látható helyen kell feltüntetni. Az SZMSZ függelékét képezik.

12. **A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

13. **Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az SZMSZ függelékét képezi.

14. **A kiadományozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályai az Iratkezelési szabályzat részét képezik.

15. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. A védőnői szolgálat jogosult a szolgáltatás bélyegzőjének használatára. A családsegítő munkakörben foglalkoztatott jogosult a szolgáltatás bélyegzőjének használatára. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegzők elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

16. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az intézményvezető feladata. A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell végezni.

17. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy megállapodik.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belsőellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

- Az intézmény szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Tv. alapján történik. Az 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését.
- A működést engedélyező szerv legalább 2 évente (bölcsődei ellátás), illetve 3 évente (szociális alapszolgáltatások) ellenőrzi az intézmény működését.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az intézményvezető engedélyt adhat a szervezeti egységek látogatására gyakorlati, hospitálási célból.

A belső ellenőrzést a Belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

18. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása, az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

IV. Fejezet

Függelék részei

- Adatvédelmi szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat (fenntartóval közös)
- Számviteli politika (fenntartóval közös)
- Munkaruha szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata (fenntartóvak közös)
- Pénzkezelési szabályzat (fenntartóval közös)
- Kiadmányozási szabályzat (fenntartóval közös)
- Gépjármű használati szabályzat (fenntartóval közös)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat (fenntartóval közös)
- Az intézmény nyitvatartási és ügyfélfogadási rendje
- Belső szabályzat a nem dohányzók védelmében
- 'Együttműködési megállapodás Bocskaikert Polgármesteri Hivatallal

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Záró rendelkezések

Az SzMSz hatályba lépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bocskaikert Község Önkormányzat Polgármesterének 168/2020 (XI.17.). határozatával jóváhagyta. Ezzel egyidejűleg a Bocskaikert Községi Önkormányzat Polgármesterének 35/2020 (IV. 20.). számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ 2020.november 17. napján lép hatályba.

Bocskaikert, 2020. 11.17.

Ráczné Hamerszki Judit Lívia
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BUGYÁ - GYULAI ERIKA	KISGYERMEKNEVELŐ	2020. 11. 23	Bugyá Gyn
RADVÁNYI ISTVÁN	KISGYERMEKNEVELŐ	2020. 11. 23	Radványi István
PAPP ISTVÁN	KISGYERMEKNEVELŐ	2020. 11. 23.	Papp István
TOMPA OLIVIA	KISGYERMEKNEVELŐ	2020. 11. 23	Tompa Olivia
RAJKBÉATA ANITA	BÖLCSŐDEI DAJKA	2020. 11. 23	Rajk Béata
KÖVES ÉVA	TAKARÍTÓ	2020. 11. 23	Köves Éva
NAGY LAJOSNÉ	BÖLCSŐDEI DAJKA	2020. 11. 23	Nagy Lajosné
MAGYAR - CSONKA NIKOLETTA	GONDOZÓ	2020. 11. 23	Magyar - Csonka Nikoletta
CSÁNYI ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2020. 11. 23	Csányi István
VAJAS ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2020. 11. 23	Vajas István
KORCSMÁROS ANIKÓ	GONDOZÓ	2020. 11. 23.	Korcsmáros Anikó
NAGY ISTVÁNNÉ	GONDOZÓ	2020. 11. 23.	Nagy Istvánné
SZŐLLŐS CSABÁNÉ	GONDOZÓ	2020. 11. 23.	Szőllős Csabáné
NAGYNÉ KÖNNYŰ ÁGNES	SEGÍTŐ	2020. 11. 23	Nagyné Könnyű Ágnes
FÁSI JUDIT	GONDOZÓ	2020. 11. 23.	Fási Judit
NEMES ELEONÓRA	VÉDŐNŐ	2020. 11. 23	Nemes Eleonóra
JUHÁSZ OLIVIA	KISGYERMEKNEVELŐ	2020. 11. 23	Juhász Olivia

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
JÁDI DOROTTYA	VEDŐNŐ	2020.11.23.	Jádi Dorottya
CSERVINKA RITA	CSALÁDSEGÍTŐ	2020.11.23.	Cservinka Rita
FERENCZI SÁNDORNÉ	KISGYERMEKNEVELŐ	20.11.23.	Ferenczi Sándorné

Kivonat

a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 09-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2021(VII.09.) KT. sz. határozata

Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 168/2020. (XI.17.) számú polgármesteri határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Határidő: azonnal
Felelős: Szőllős Sándor polgármester

Bocskaikert, 2021. július 9.

A kivonat hiteléül:

Gonda Lajosné
jegyzőkönyvvezető

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. 07. 09-től

Elfogadva: 7/2021(VII.09.) KT. sz számú határozattal

Bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.); az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

1 Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

2 Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.

3 Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

4 Az SZMSZ szabályainak megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

5 Az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyt a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására. Az SZMSZ a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról a Képviselő-testület a 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy a 2007.11.15. napjától szociális alapszolgáltatás, gyermekvédelmi, egészségügyi alapellátás feladatok ellátása érdekében BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve Bocskaikert Községi Önkormányzat, 4241 Poroszlay út 20.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 760665

Alapítói okirat kelte: 2007.08.29.

Alapítói okirat száma: 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozat

Alapítás időpontja: 2007.11.15.

2.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az Intézmény (költségvetési szerv) legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

Az intézmény székhelye, címe: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Az intézmény telephelyei:

4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.

4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

4241 Bocskaikert, Baross Gábor út 24/B.

Az alapító szerv neve, alapítói jog gyakorlója: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Az alapító szerv címe: 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Az alapítás dátuma: 2007. november 15.

Az alapító okirat száma: a Képviselő– testület 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadva.

Jogelőd intézmény neve, címe: Alapszolgáltatási Központ; 4241 Bocskaikert, Vincellér utca 20.

Az intézmény működési területe: Bocskaikert község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Bocskaikert Községi Önkormányzat; 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Az intézmény irányító szerve: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő- Testülete; 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Az intézmény jogállása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 760665

Az intézmény adószáma: 15760669-2-09

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15760669-8899-322-09

Gazdálkodási Jogköre: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Bocskaikert Községi Önkormányzat gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

Gazdálkodást ellátó szerv: Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal, 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Fizetési számla száma: 60600187- 11082170-00000000

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Takarékbank Zrt.

Az intézmény bélyegzői:

1) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ:
- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét

2) Védőnői Szolgálat Bocskaikert
- a körbélyegző tartalmazza védőnői szolgálat megnevezést és a település nevét

3) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét és az önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti szolgálat megnevezést

3.1. Az intézmény vezetőjének jogállása:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyba, határozott (5 év) időre, pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

3.2. Az intézmény dolgozóinak jogállása:

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ dolgozói felett a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3.3. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Az intézmény által használt vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogra vonatkozóan 15/2004.

(XII. 1.) KT. sz. rendelet az irányadó.

4. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II. Fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatási feladatok ellátása: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §. alapján gyermekjóléti alapellátásként család-és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása, a 21. §. alapján gyermekétkeztetés; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41. §. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

1.2. Az intézmény alaptevékenysége

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások és területi védőnői ellátás biztosítása

a.) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:
(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján)

- szociális étkeztetés: szociális konyha
- házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám 18 fő)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás –időskorúak nappali ellátása (engedélyezett férőhely: 20)
- családsegítés (lásd lentebb család-és gyermekjóléti szolgáltatás megjegyzését)

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében:
(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján)

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- családi bölcsőde (Mazsola Családi Bölcsőde és Csillagvirág Családi Bölcsőde)
- mini bölcsőde (2 csoport)
- gyermekétkeztetés (mini bölcsődében)

c) területi védőnői ellátás keretében
(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján)

- család és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői szolgálat)

Érvényes működési engedéllyel rendelkezik:

- család- és gyermekjóléti szolgáltat,
- családi bölcsőde,
- mini bölcsőde
- időskorúak nappali ellátása,
- szociális étkeztetés: szociális konyhán,
- házi segítségnyújtás,
- tanyagondnoki szolgáltatás
- védőnői szolgálat (közreműködői szerződéssel)

Kötelező feladat: család- és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, védőnői szolgálat
Önként vállalt feladat, amely államilag finanszírozott: tanyagondnoki

szolgáltatás

1.3. Vállalkozási tevékenység: Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

III. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

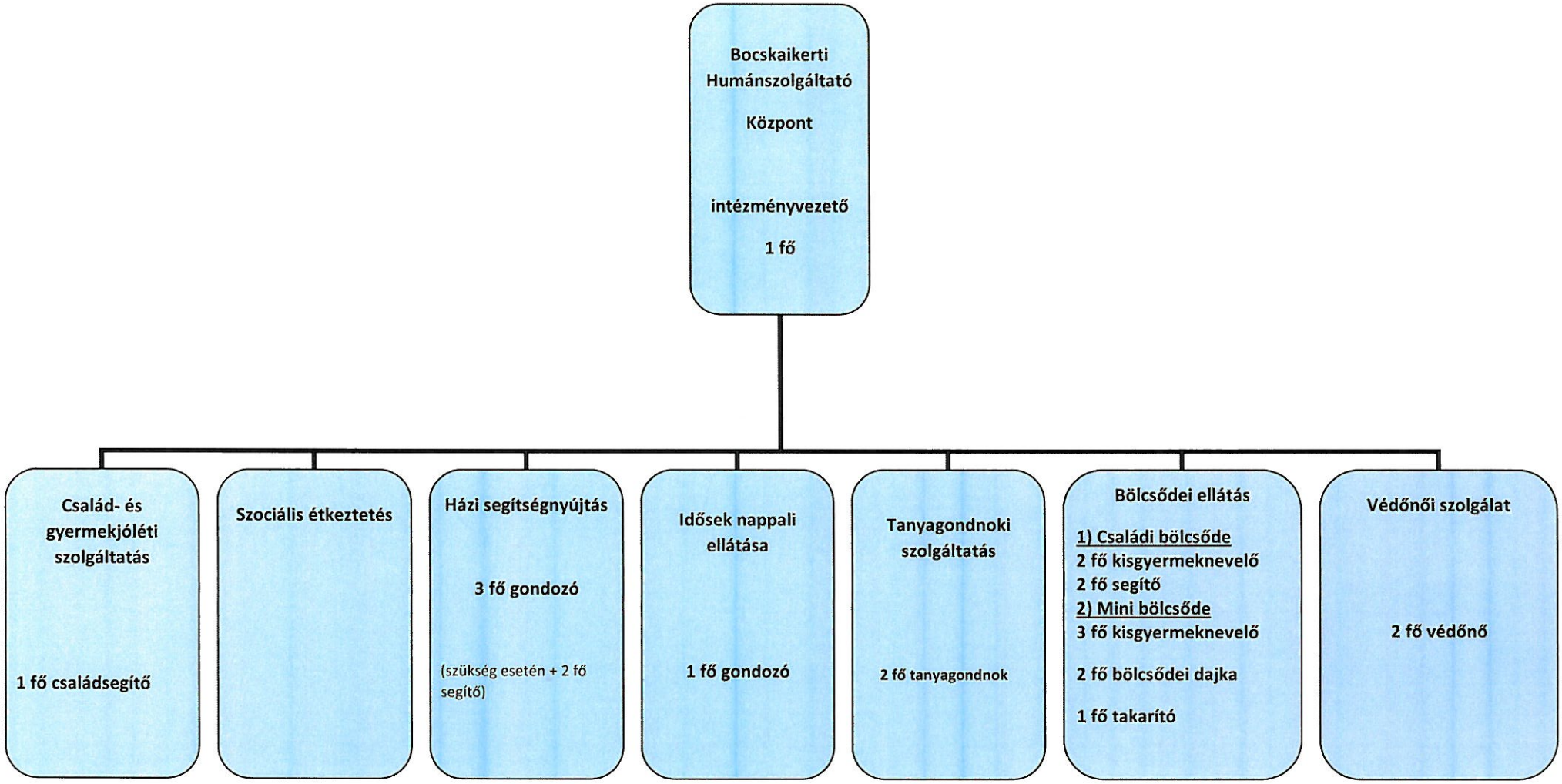
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi c.törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 49/2004. (v. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a működési engedélyben bejegyzett ellátásokat nyújtsa az ellátást igénylők részére.
Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett.

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. (szervezeti és működési) ábra tartalmazza.

1. számú szervezeti és működési ábra



2. Az intézmény feladatai, hatásköre és szervezeti egységei

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást, gyermekjóléti alapellátást, területi védőnői ellátást biztosító integrált intézmény. Az integrált intézményen belül a szolgáltatások önálló szakmai egységet alkotnak. A feladatokat az SZMSZ; az 1993. évi III. törvény; az 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásukra kiadott rendeletek, valamint az 1997. évi CLIV. törvény és a 49/2004. ESzCsM rendelet alapján végzi.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Bocskaikert Polgármesteri Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

2.1. Az intézmény szervezeti egységei

a.) Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások:

- szociális étkeztetés (foglalkoztatott létszám: -)
- házi segítségnyújtás (foglalkoztatott létszám: 3 fő gondozó)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat) (foglalkoztatott létszám: 2 fő tanyagondnok)
- nappali ellátás – időskorúak nappali ellátása (foglalkoztatott létszám: 1 fő gondozó, 1 fő intézményvezető)

b.) Gyermekjóléti alapellátások:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás (foglalkoztatott létszám 1 fő családsegítő) *megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat
- bölcsődei ellátás
    - családi bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 2 fő kisgyermeknevelő, 2 fő segítő)
        - Mazsola Családi Bölcsőde (engedélyezett férőhely: 7)
        - Csillagvirág Családi Bölcsőde (engedélyezett férőhely: 7)
    - mini bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 3 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka, 1 fő takarító)
        - Bocskaikerti Mini Bölcsőde 2 csoport (2x7 férőhely)

c) Területi védőnői ellátás

- védőnői szolgáltatás (foglalkoztatott létszám: 2 fő védőnő)

2.2. Az intézmény szervezeti egységének feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

<u>Szociális étkeztetés feladata</u>

A szociális étkeztetésről az 1993. évi III. évi törvény 62. §. rendelkezik.

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

a) koruk,
b) egészségi állapotuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük, vagy
e) hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

Házi segítségnyújtás feladatai

A házi segítségnyújtásról az 1993. évi III. évi törvény 63. §. rendelkezik.

A házi segítségnyújtásban alkalmazott munkavállalók munkakörének megnevezése:

a) gondozó
b) segítő

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
c) a szociális segítés keretében végzendő feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítés - segítő munkakörben - közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek által is nyújtható. Amennyiben a segítő munkakörben foglalkoztatott személyek nem rendelkeznek a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel, számukra a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ 100 órás belső képzést szervez. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítés és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatai

A tanyagondnoki szolgáltatásról az 1993. évi III. évi törvény 60. §. rendelkezik.

A tanyagondnoki szolgáltatásban alkalmazott munkavállaló munkakörének megnevezése: *tanyagondnok*

A szolgáltatás Bocskaikert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczikert és Monostordűlő külterületi településrészeken az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja.
A tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladatai
A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) közreműködés
- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgáltatás kiegészítő feladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások:

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása , kirándulás, gyógy- és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás).

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások (pl. bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra szállítás, temetésre szállítás, egyéni hivatalos ügyek intézése járási hivatalban, földhivatalban, közjegyzőnél,

bíróságon, stb.) illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások (pl. védőnői szolgálat, idősek nappali ellátása, családi bölcsőde, mini bölcsőde) biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetett szolgáltatásai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
d) egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés, különösen
- környezettanulmány készítésében való közreműködés
- önkormányzati hivatalos ügyek intézése, segítése
- önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
- egyéb nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve, a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.

Időskorúak Nappali ellátásának feladatai

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. évi törvény 65 /F. §. rendelkezik.

Az idősek nappali ellátásában dolgozók munkakörének megnevezése:
- *intézményvezető*
- *gondozó*

Az idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésével (tisztálkodásra, mosásra), a társas kapcsolatokra. Tagjai közé tartoznak azok az idős személyek, akik önmaguk ellátására részben képesek, illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik az idősekhez hasonló ellátásra, gondozásra szorulnak és igénylik azt.
A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
A nappali ellátás
- tanácsadás,

- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család-és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó munkatárs munkakörének megnevezése: *családsegítő.*

A család –és gyermekjóléti szolgáltat célja

a) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A család –és gyermekjóléti szolgáltat feladata

1.) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
   a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
   b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
   c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
   d) a szabadidős programok szervezése,
   e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.
2.) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
   a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
   b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
   c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek;

magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.

d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

e) Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

3.) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

c) Kezdeményezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.

5.) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.

6.) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.

7.) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.

8.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.

9.) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

10.) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

11.) Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

c) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot,
d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
e) felkérésre környezettanulmányt készít,
f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Bölcsődei ellátás (családi bölcsőde, mini bölcsőde) feladatai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása.
A bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A családi bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

a) kisgyermeknevelő
b) segítő

A mini bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

a) kisgyermeknevelő
b) bölcsődei dajka
c) takarító

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

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Területi Védőnői szolgálat feladatai

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41.§. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

A területi védőnői ellátást ellátó munkavállaló munkakörének a megnevezése: *védőnő.*
A területi védőnői ellátás feladata:

a) nővédelem, ezen belül:
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

b) a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:
- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- *a* gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának *a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

c) családgondozás keretében:
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
-

d) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

e) A területi védőnő részt vesz a helyi nevelési- oktatási intézményben az iskola-egészségügyi ellátásban a 26/1997.(IX.3) NM rendelet alapján.

3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

3.1. Alapszolgáltatás

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az alapvető szükséglet kielégítést szolgálják (étkezés biztosítása, személyi higiénia biztosítása, egészségi, életvezetési, szociális, mentális problémák kezelésének segítése, életveszély elhárítása). Az Szt. 59.§ (1) bekezdése alapján az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az intézményben működő szakmai egységek egymással mellérendelő viszonyban vannak.
Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek (esetmegbeszéléseken való részvétel, intézkedések kezdeményezése, stb.).

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

  A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

  A vezető (intézményvezető) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben.

Tanácskozási:

- dolgozói értekezlet:
  Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. 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.

Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

  Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (pl. Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon az intézmény és a

fenntartó önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- polgármesteri hivatallal, intézményekkel történő egyeztetések;

3.3. Az Intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott „kisgyermeknevelő I." munkakörben (legrégebb óta) alkalmazott diplomás közalkalmazott munkatárs képviseli. Eseti képviselettel speciális szakértelmet igénylő ügyekben jogi képviselő, adótanácsadó, könyvvizsgáló is megbízható. Az intézményvezető által megbízott személy az intézmény képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

3.4. Munkaköri leírás

Az intézvény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

3.5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai Munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következőek szerint határozom meg:

Intézményvezető:

Az intézményvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külsőszervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének

valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ -át és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/", valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer /GYVR/" informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.
- Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szakmailag illetékes „kisgyermeknevelő I." munkakörben alkalmazott diplomás közalkalmazott helyettesíti.

Családsegítő (Család-és gyermekjóléti szolgálat)

A családsegítő feladatai, felelőssége:
A szakmai programban meghatározottak szerint a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.

- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

  Kezdeményezni:
  - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
  - egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
- Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
- A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
- Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja.
- Betartja a család-és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Tevékenységét a kliensközpontúság és a munkacsoport összhangjának megteremtése hatja át a közös célok elérése érdekében.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/", valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer /GYVR/" informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Házi segítségnyújtás)

A gondozó feladatai, felelőssége:
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

- Szociális segítés keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:

  a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
  d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- Személyi gondozás keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:
  a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
  b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
  c) a szociális segítés keretében végzendő feladatokat
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai

szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a házi segítségnyújtásban dolgozó másik gondozó helyettesíti, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

Segítő (Házi segítségnyújtás)

A segítő feladatai, felelőssége:
A segítő csak szükség esetén kerül alkalmazásra. Amennyiben alkalmazásra kerül, csak szociális segítést végezhet.

- Szociális segítés keretében biztosítja a jogszabályoknak megfelelően

  a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
  d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.

- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Idősek nappali ellátása))

A gondozó feladatai, felelőssége:

- A nappali ellátást igénybevevők részére segítséget nyújt az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésében (tisztálkodás, mosás), a társas kapcsolatok kialakításában, megélésében.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatásokat nyújtásában.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezésében.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Tanyagondnok

A tanyagondnok feladatai, felelőssége:
Rákóczikert és Monostordűlő külterületi településrészeken az ott élő lakosok számára segítséget nyújt az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.
Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.
A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.
Segítséget nyújt a rászorult személyek szállítási problémáját megoldásában.

Feladata:

- a település lakosságát érintő információk gyűjtése és továbbítása,
- külterületeken lakók életminőségének javítása,
- egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése,
- segíti a külterületen élő lakosok ellátáshoz való hozzájutását, a bevásárlást, ügyintézést,
- házi segítségnyújtásban biztosítja a gondozó ellátotthoz való szállítását,
- szociális étkeztetés esetén biztosítja az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállítását,
- közreműködik a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberének szállításában,
- információt közvetít az önkormányzat és a lakosság; az önkormányzat intézményei és a lakosság; valamint az önkormányzat intézményei között, tájékoztat,
- segítségnyújtás a lakosság ügyeinek intézésében, valamint tájékoztatás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásról,
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása keretében a betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egészségügyi intézményekbe szállítása, valamint gyógyszer, gyógyászati segédeszközök kiváltása,
- óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítás szükség szerint,
- részt vesz a szociálpolitikai kerek asztal munkájában.
- közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.
- közreműködik az egyes önkormányzati feladatok (pl. laboratóriumi vérszállítás, árubeszerzés,) ellátásában.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.

- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a másik tanyagondnok, illetve az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Kisgyermeknevelő (Családi bölcsőde, Mini bölcsőde)

A kisgyermeknevelő feladatai, felelőssége:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.

- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Segítő (Családi bölcsőde)

A segítő személy feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Bölcsődei dajka (Mini bölcsőde)

A bölcsődei dajka feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Védőnő

A védőnő feladatai, felelőssége:

- *nővédelem, ezen belül:*
  - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
  - az anyaságra való felkészülés segítése,
  - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
  - a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
  - a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

- *a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:*
  - a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
  - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- *a* gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának*a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

- *családgondozás keretében:*
  - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
  - soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
  - a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
  - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
  - tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
- Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- A területi védőnő részt vesz a helyi nevelési- oktatási intézményben az iskola-egészségügyi ellátásban a 26/1997.(IX.3) NM rendelet alapján.

- A védőnő az általa gondozott személyekről a tanácsadásokról, családlátogatásokról, oltásokról, egészségügyi dokumentációt vezet. A védőnő által használandó nyomtatványok jegyzékét a védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet tartalmazza.
- A védőnő munkájáról különböző nyilvántartásokat, statisztikákat, jelentéseket készít. Az adatokat határidőn belül szolgáltatja a felettes szervek felé (pl. Népegészségügyi Osztály).
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Takarító

A takarító feladatai, felelőssége:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat a munkaköri leírásban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok: Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Köteles előre jelezni az intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos

tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten van jelen az intézményben.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

4. Az intézmény munkatársainak felelőssége

Az intézmény munkatársai felelősek:
- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szolgálati titok megőrzéséért.

IV. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfő: 7.30 - 17.00
kedd - csütörtök: 7.30 - 16.00
péntek: 7.30 - 12.30

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- segítő (családi bölcsőde)
- takarító
- gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)

Az intézményben a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használatának részletes szabályait külön Gépkocsi használati szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre

- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

1.11. Egyéb szabályok

a) *Fénymásolás*

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

b) *Dokumentumok kiadásának szabályai*

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

3. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető j engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézményvezető fogadóórát tart. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése és a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Az ügyfélfogadás rendje az önkormányzat honlapján található.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét A kiadmányozás rendjének szabályzata szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
A védőnői szolgálat, mint önálló szakmai egység jogosult a védőnői szolgálat bélyegzőjének használatára. A védőnői szolgálat bélyegzőjének használatára a védőnő munkatárs jogosult.
A család-és gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai egység jogosult a család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára. A család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára a családsegítő munkatárs jogosult.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.
A gazdálkodási feladatokat a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,

- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa köteles őrizni.

8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje" szabályzatban kerültek előírásra.

9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

11. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Dohányzás szabályozása

Az intézményben – a székhelyen és a telephelyen egyaránt -a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézmény „nem dohányzó intézmény".

13. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként– javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az Intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat kezelését, őrzését a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal által kijelölt köztisztviselő végzi.

V. Fejezet

Függelék részei

- Számviteli politika (fenntartóval közös)
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (fenntartóval közös)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (fenntartóval közös)
- Pénzkezelési szabályzat (fenntartóval közös)

- Számlarend (fenntartóval közös)
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (fenntartóval közös)
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása (fenntartóval közös)
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata (fenntartóvak közös)
- Gépjármű használati szabályzat (fenntartóval közös)
- Vagyonvédelmi szabályzat (fenntartóval közös)
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (fenntartóval közös)
- Adatvédelmi szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- A kiadmányozás rendjének szabályzata
- Szociális munka etikai kódexe
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat (Munkahelyi Kockázatelemzés és Kockázatértékelés)
- Tűzvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső szabályzat a nem dohányzók védelmében
- Együttműködési megállapodás Bocskaikert Polgármesteri Hivatallal

Az SZMSZ függelékeinek – kivéve a fenntartóval közös szabályzatok- naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2021. július 09. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő testület 168/2020. (XI.17.) polgármesteri határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kelt, Bocskaikert, 2021. év július hó 09. nap

Bocskaikerti Humán Szolgáltató Központ

.....
(intézményvezető)

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület ***7/2021. (VII.09.) KT. számú határozatával*** jóváhagyta.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TOMPA SZILVIA	KISGYERMEKNEVELŐ I.	2021. 07. 12.	Tompa Szilvia
BUGYÓ-GYULAI ERIKA	KISGYERMEKNEVELŐ II.	2021. 07. 12.	Bugyó Gyula
LÖVEI ÉVA	TAKARÍTÓ	2021. 07 12.	Lövei Éva
RADVÁNYI IBOLYA	KISGYERMEKNEVELŐ III.	2021. 07. 12.	Radványi Ibolya
PAPP IBOLYA	KISGYERMEKNEVELŐ III.	2021. 07. 12.	Papp Ibolya
RAJK BEÁTA ANITA	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021. 07. 12.	Rajk Beáta
NAGY LAJOSNÉ	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021. 07. 12.	Nagy Lajosné
VARGA ISTVÁN	TANTAGONDNOK	2021. 07. 12.	Varga István
KORCSMÁROS ANIKÓ	GONDOZÓ	2021. 07. 12.	Korcsmáros Anikó
MAGYAR-CSONKA NIKOLETTA	GONDOZÓ	2021. 07. 12.	Magyar-Csonka Nikoletta
CSÁNYI ISTVÁN	TANTAGONDNOK	2021. 07. 12.	Csányi István
NAGY ISTVÁNNÉ	GONDOZÓ	2021. 07. 12.	Nagy Istvánné
SZÁLLÓS CSABÁNÉ	GONDOZÓ	2021. 07. 12.	Szállós Csabáné
NAGYNÉ KÖNNYŰ ÁGNES	SEGÍTŐ	2021. 07. 12.	Nagyné Könnyű Ágnes
FÁSI JUDIT	SEGÍTŐ	2021. 07. 12.	Fási Judit
NEMES ELEONÓRA	VÉDŐNŐ II.	2021. 07. 12.	Nemes Eleonóra
			Korcsmáros Anikó

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
FERENCZI SÁNDORNÉ	KISGYERMEKNEVELŐ II.	2021.07.12.	Ferenczi Sándorné
JÁDI DOROTTYA	VEZ. ÓVÓNŐI.	2021.07.12.	Jádi Dorottya
GELLÉR BEÁTA	CSALÁDSEGÍTŐ	2021.07.12.	Gellér Beáta

Kivonat

a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. szeptember 30-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
32/2021(IX.30.) KT. sz. határozata

Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 7/2021(VII.09.) KT. számú polgármesteri határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Határidő: azonnal
Felelős: Szőllős Sándor polgármester

Bocskaikert, 2021. szeptember 30.

A kivonat hiteléül:

Gonda Lajosné
jegyzőkönyvvezető

Bocskaikert Községi Önkormányzat 1.

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. 09.30.-tól

Elfogadva:32/2021(IX.30.) KT. számú határozattal

Bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.); az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

1 Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

2 Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.

3 Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

4 Az SZMSZ szabályainak megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

5 Az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyt a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására. Az SZMSZ a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról a Képviselő-testület a 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy a 2007.11.15. napjától szociális alapszolgáltatás, gyermekvédelmi, egészségügyi alapellátás feladatok ellátása érdekében BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve Bocskaikert Községi Önkormányzat, 4241 Poroszlay út 20.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 760665

Alapítói okirat kelte: 2007.08.29.

Alapítói okirat száma: 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozat

Alapítás időpontja: 2007.11.15.

2.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az Intézmény (költségvetési szerv) legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

Az intézmény székhelye, címe: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Az intézmény telephelyei:

4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.

4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

4241 Bocskaikert, Baross Gábor út 24/B.

Az alapító szerv neve, alapítói jog gyakorlója: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Az alapító szerv címe: 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Az alapítás dátuma: 2007. november 15.

Az alapító okirat száma: a Képviselő– testület 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadva.

Jogelőd intézmény neve, címe: Alapszolgáltatási Központ; 4241 Bocskaikert, Vincellér utca 20.

Az intézmény működési területe: Bocskaikert község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Bocskaikert Községi Önkormányzat; 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Az intézmény irányító szerve: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő- Testülete; 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Az intézmény jogállása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 760665

Az intézmény adószáma: 15760669-2-09

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15760669-8899-322-09

Gazdálkodási Jogköre: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Bocskaikert Községi Önkormányzat gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

Gazdálkodást ellátó szerv: Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal, 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Fizetési számla száma: 60600187- 11082170-00000000

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Takarékbank Zrt.

Az intézmény bélyegzői:

1) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ:
- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét

2) Védőnői Szolgálat Bocskaikert
- a körbélyegző tartalmazza védőnői szolgálat megnevezést és a település nevét

3) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét és az önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti szolgálat megnevezést

3.1. Az intézmény vezetőjének jogállása:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyba, határozott (5 év) időre, pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

3.2. Az intézmény dolgozóinak jogállása:

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ dolgozói felett a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3.3. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Az intézmény által használt vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogra vonatkozóan 15/2004.

(XII. 1.) KT. sz. rendelet az irányadó.

4. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II. Fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatási feladatok ellátása: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §. alapján gyermekjóléti alapellátásként család-és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása, a 21. §. alapján gyermekétkeztetés; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41. §. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

1.2. Az intézmény alaptevékenysége

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások és területi védőnői ellátás biztosítása

a.) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:
(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján)

- szociális étkeztetés: szociális konyha
- házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám 18 fő)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás –időskorúak nappali ellátása (engedélyezett férőhely: 20)
- családsegítés (lásd lentebb család-és gyermekjóléti szolgáltatás megjegyzését)

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében:
(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján)

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- családi bölcsőde (Mazsola Családi Bölcsőde és Csillagvirág Családi Bölcsőde)
- mini bölcsőde (2 csoport)
- gyermekétkeztetés (mini bölcsődében)

c) területi védőnői ellátás keretében
(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján)

- család és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői szolgálat)

Érvényes működési engedéllyel rendelkezik:

- család- és gyermekjóléti szolgáltat,
- családi bölcsőde,
- mini bölcsőde
- időskorúak nappali ellátása,
- szociális étkeztetés: szociális konyhán,
- házi segítségnyújtás,
- tanyagondnoki szolgáltatás
- védőnői szolgálat (közreműködői szerződéssel)

Kötelező feladat: család- és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, védőnői szolgálat
Önként vállalt feladat, amely államilag finanszírozott: tanyagondnoki

szolgáltatás

1.3. Vállalkozási tevékenység: Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

III. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

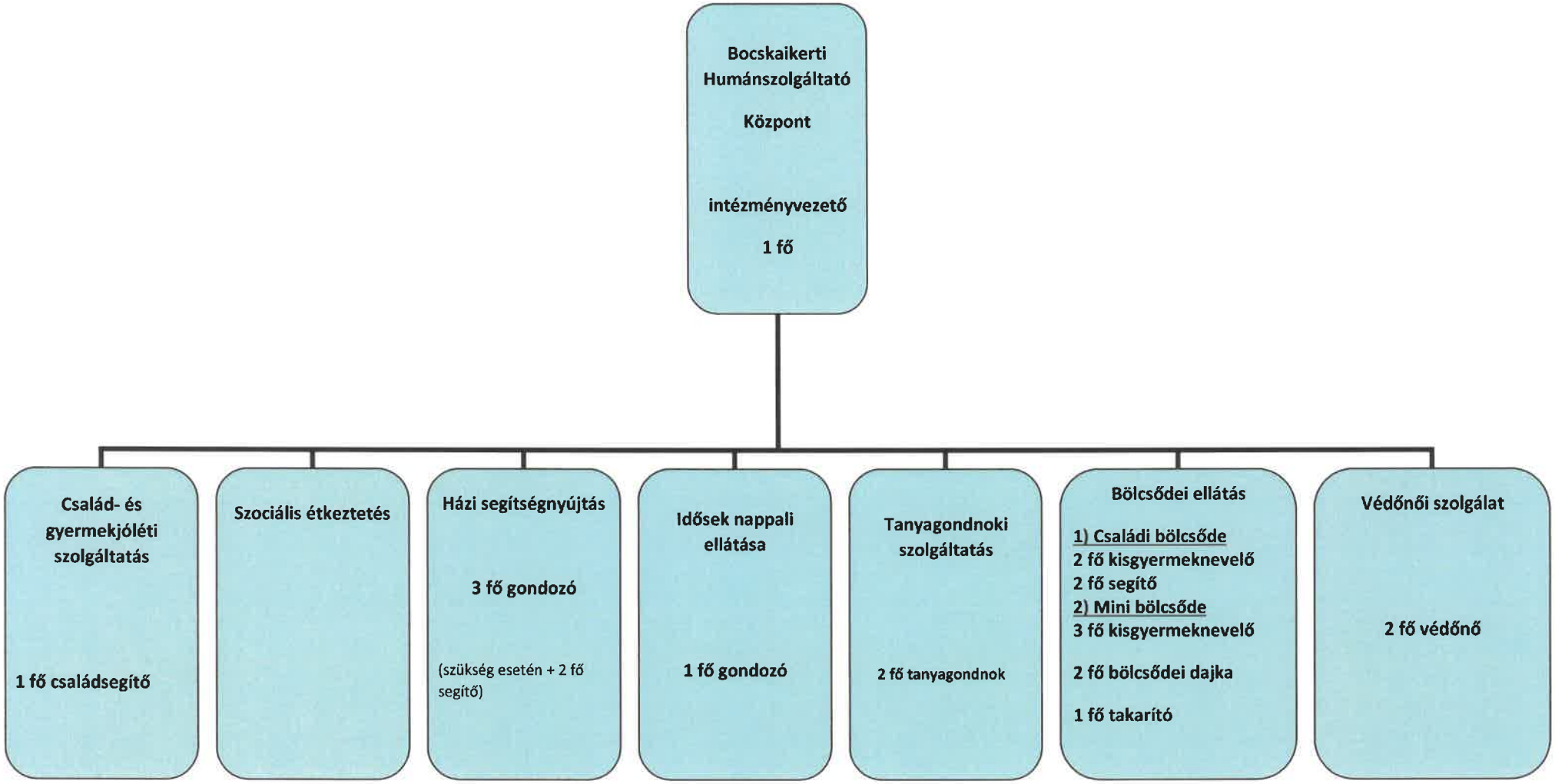
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi c.törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 49/2004. (v. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a működési engedélyben bejegyzett ellátásokat nyújtsa az ellátást igénylők részére.
Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett.

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. (szervezeti és működési) ábra tartalmazza.

1. számú szervezeti és működési ábra



2. Az intézmény feladatai, hatásköre és szervezeti egységei

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást, gyermekjóléti alapellátást, területi védőnői ellátást biztosító integrált intézmény. Az integrált intézményen belül a szolgáltatások önálló szakmai egységet alkotnak. A feladatokat az SZMSZ; az 1993. évi III. törvény; az 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásukra kiadott rendeletek, valamint az 1997. évi CLIV. törvény és a 49/2004. ESzCsM rendelet alapján végzi.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Bocskaikert Polgármesteri Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

2.1. Az intézmény szervezeti egységei

a.) Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások:

- szociális étkeztetés (foglalkoztatott létszám: -)
- házi segítségnyújtás (foglalkoztatott létszám: 3 fő gondozó)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat) (foglalkoztatott létszám: 2 fő tanyagondnok)
- nappali ellátás – időskorúak nappali ellátása (foglalkoztatott létszám: 1 fő gondozó, 1 fő intézményvezető)

b.) Gyermekjóléti alapellátások:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás (foglalkoztatott létszám 1 fő családsegítő) *megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat
- bölcsődei ellátás
  - családi bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 2 fő kisgyermeknevelő, 2 fő segítő)
    - Mazsola Családi Bölcsőde (férőhelyek száma: 8)
    - Csillagvirág Családi Bölcsőde (férőhelyek száma: 7)
  - mini bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 3 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka, 1 fő takarító)
    - Bocskaikerti Mini Bölcsőde 2 csoport (2x7 férőhely)

c) Területi védőnői ellátás

- védőnői szolgáltatás (foglalkoztatott létszám: 2 fő védőnő)

2.2. Az intézmény szervezeti egységének feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

<u>Szociális étkeztetés feladata</u>

A szociális étkeztetésről az 1993. évi III. évi törvény 62. §. rendelkezik.

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

a) koruk,
b) egészségi állapotuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük, vagy
e) hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

Házi segítségnyújtás feladatai

A házi segítségnyújtásról az 1993. évi III. évi törvény 63. §. rendelkezik.

A házi segítségnyújtásban alkalmazott munkavállalók munkakörének megnevezése:

a) gondozó
b) segítő

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
c) a szociális segítés keretében végzendő feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítés - segítő munkakörben - közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek által is nyújtható. Amennyiben a segítő munkakörben foglalkoztatott személyek nem rendelkeznek a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel, számukra a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ 100 órás belső képzést szervez. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítés és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatai

A tanyagondnoki szolgáltatásról az 1993. évi III. évi törvény 60. §. rendelkezik.

A tanyagondnoki szolgáltatásban alkalmazott munkavállaló munkakörének megnevezése: *tanyagondnok*

A szolgáltatás Bocskaikert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczikert és Monostordűlő külterületi településrészeken az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja.
A tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladatai
A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) közreműködés
- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgáltatás kiegészítő feladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások:

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása , kirándulás, gyógy- és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás).

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások (pl. bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra szállítás, temetésre szállítás, egyéni hivatalos ügyek intézése járási hivatalban, földhivatalban, közjegyzőnél, bíróságon, stb.) illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások (pl. védőnői

szolgálat, idősek nappali ellátása, családi bölcsőde, mini bölcsőde) biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetett szolgáltatásai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
d) egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés, különösen
- környezettanulmány készítésében való közreműködés
- önkormányzati hivatalos ügyek intézése, segítése
- önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
- egyéb nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve, a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.

Időskorúak Nappali ellátásának feladatai

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. évi törvény 65 /F. §. rendelkezik.

Az idősek nappali ellátásában dolgozók munkakörének megnevezése:
- *intézményvezető*
- *gondozó*

Az idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésével (tisztálkodásra, mosásra), a társas kapcsolatokra. Tagjai közé tartoznak azok az idős személyek, akik önmaguk ellátására részben képesek, illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik az idősekhez hasonló ellátásra, gondozásra szorulnak és igénylik azt.
A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
A nappali ellátás
- tanácsadás,
- készségfejlesztés,

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család-és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó munkatárs munkakörének megnevezése: *családsegítő.*

A család –és gyermekjóléti szolgáltat célja

a) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A család –és gyermekjóléti szolgáltat feladata

1.) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
   a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
   b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
   c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
   d) a szabadidős programok szervezése,
   e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.
2.) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
   a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
   b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
   c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a

védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.

d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

e) Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

3.) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

c) Kezdeményezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.

5.) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.

6.) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.

7.) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.

8.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.

9.) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

10.) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

11.) Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

c) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot,

d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
e) felkérésre környezettanulmányt készít,
f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Bölcsődei ellátás (családi bölcsőde, mini bölcsőde) feladatai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása.
A bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A családi bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

a) kisgyermeknevelő
b) segítő

A mini bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

a) kisgyermeknevelő
b) bölcsődei dajka
c) takarító

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

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Területi Védőnői szolgálat feladatai

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41.§. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

A területi védőnői ellátást ellátó munkavállaló munkakörének a megnevezése: *védőnő.*

A területi védőnői ellátás feladata:

a) nővédelem, ezen belül:
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

b) a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:
- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- *a* gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának *a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

c) családgondozás keretében:

- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
-

d) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

e) A területi védőnő részt vesz a helyi nevelési- oktatási intézményben az iskola-egészségügyi ellátásban a 26/1997.(IX.3) NM rendelet alapján.

3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

3.1. Alapszolgáltatás

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az alapvető szükséglet kielégítést szolgálják (étkezés biztosítása, személyi higiénia biztosítása, egészségi, életvezetési, szociális, mentális problémák kezelésének segítése, életveszély elhárítása). Az Szt. 59.§ (1) bekezdése alapján az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az intézményben működő szakmai egységek egymással mellérendelő viszonyban vannak.

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek (esetmegbeszéléseken való részvétel, intézkedések kezdeményezése, stb.).

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

  A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

  A vezető (intézményvezető) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben.

Tanácskozási:

- dolgozói értekezlet:
  Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. 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.

Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

  Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (pl. Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon az intézmény és a

fenntartó önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- polgármesteri hivatallal, intézményekkel történő egyeztetések;

3.3. Az Intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott „kisgyermeknevelő I." munkakörben (legrégebb óta) alkalmazott közalkalmazott munkatárs képviseli. Eseti képviselettel speciális szakértelmet igénylő ügyekben jogi képviselő, adótanácsadó, könyvvizsgáló is megbízható. Az intézményvezető által megbízott személy az intézmény képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

3.4. Munkaköri leírás

Az intézvény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

3.5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai Munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következőek szerint határozom meg:

Intézményvezető:

Az intézményvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külsőszervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének

valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ -át és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/", valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer /GYVR/" informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szakmailag illetékes „kisgyermeknevelő I." munkakörben alkalmazott közalkalmazott helyettesíti.

Családsegítő (Család-és gyermekjóléti szolgálat)

A családsegítő feladatai, felelőssége:
A szakmai programban meghatározottak szerint a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.

- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

  Kezdeményezni:
  - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
  - egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
- Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
- A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
- Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja.
- Betartja a család-és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Tevékenységét a kliensközpontúság és a munkacsoport összhangjának megteremtése hatja át a közös célok elérése érdekében.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/", valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer /GYVR/" informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Házi segítségnyújtás)

A gondozó feladatai, felelőssége:
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

- Szociális segítés keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:

  a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
  d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- Személyi gondozás keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:
  a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
  b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
  c) a szociális segítés keretében végzendő feladatokat
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai

szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a házi segítségnyújtásban dolgozó másik gondozó helyettesíti, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

Segítő (Házi segítségnyújtás)

A segítő feladatai, felelőssége:
A segítő csak szükség esetén kerül alkalmazásra. Amennyiben alkalmazásra kerül, csak szociális segítést végezhet.

- Szociális segítés keretében biztosítja a jogszabályoknak megfelelően

  a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
  d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.

- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Idősek nappali ellátása))

A gondozó feladatai, felelőssége:

- A nappali ellátást igénybevevők részére segítséget nyújt az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésében (tisztálkodás, mosás), a társas kapcsolatok kialakításában, megélésében.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatásokat nyújtásában.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezésében.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Tanyagondnok

A tanyagondnok feladatai, felelőssége:
Rákóczikert és Monostordűlő külterületi településrészeken az ott élő lakosok számára segítséget nyújt az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.
Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.
A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt.
Segítséget nyújt a rászorult személyek szállítási problémáját megoldásában.

Feladata:

- a település lakosságát érintő információk gyűjtése és továbbítása,
- külterületeken lakók életminőségének javítása,
- egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése,
- segíti a külterületen élő lakosok ellátáshoz való hozzájutását, a bevásárlást, ügyintézést,
- házi segítségnyújtásban biztosítja a gondozó ellátotthoz való szállítását,
- szociális étkeztetés esetén biztosítja az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállítását,
- közreműködik a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberének szállításában,
- információt közvetít az önkormányzat és a lakosság; az önkormányzat intézményei és a lakosság; valamint az önkormányzat intézményei között, tájékoztat,
- segítségnyújtás a lakosság ügyeinek intézésében, valamint tájékoztatás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásról,
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása keretében a betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egészségügyi intézményekbe szállítása, valamint gyógyszer, gyógyászati segédeszközök kiváltása,
- óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítás szükség szerint,
- részt vesz a szociálpolitikai kerek asztal munkájában.
- közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.
- közreműködik az egyes önkormányzati feladatok (pl. laboratóriumi vérszállítás, árubeszerzés,) ellátásában.

- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.

- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a másik tanyagondnok, illetve az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Kisgyermeknevelő (Családi bölcsőde, Mini bölcsőde)

A kisgyermeknevelő feladatai, felelőssége:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.

- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Segítő (Családi bölcsőde)

A segítő személy feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Bölcsődei dajka (Mini bölcsőde)

A bölcsődei dajka feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Védőnő

A védőnő feladatai, felelőssége:

- *nővédelem, ezen belül:*
  - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
  - az anyaságra való felkészülés segítése,
  - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
  - a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
  - a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

- *a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:*
  - a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
  - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- *a* gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának*a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

- *családgondozás keretében:*
  - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
  - soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
  - a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
  - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
  - tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
- Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- A területi védőnő részt vesz a helyi nevelési- oktatási intézményben az iskola-egészségügyi ellátásban a 26/1997.(IX.3) NM rendelet alapján.

- A védőnő az általa gondozott személyekről a tanácsadásokról, családlátogatásokról, oltásokról, egészségügyi dokumentációt vezet. A védőnő által használandó nyomtatványok jegyzékét a védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet tartalmazza.
- A védőnő munkájáról különböző nyilvántartásokat, statisztikákat, jelentéseket készít. Az adatokat határidőn belül szolgáltatja a felettes szervek felé (pl. Népegészségügyi Osztály).
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Takarító

A takarító feladatai, felelőssége:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat a munkaköri leírásban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok: Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Köteles előre jelezni az intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos

tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten van jelen az intézményben.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

4. Az intézmény munkatársainak felelőssége

Az intézmény munkatársai felelősek:
- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szolgálati titok megőrzéséért.

IV. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfő: 7.30 - 17.00
kedd - csütörtök: 7.30 - 16.00
péntek: 7.30 - 12.30

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- segítő (családi bölcsőde)
- takarító
- gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)

Az intézményben a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használatának részletes szabályait külön Gépkocsi használati szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre

- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

1.11. Egyéb szabályok

a) *Fénymásolás*

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

b) *Dokumentumok kiadásának szabályai*

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

3. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető j engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézményvezető fogadóórát tart. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése és a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Az ügyfélfogadás rendje az önkormányzat honlapján található.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét A kiadmányozás rendjének szabályzata szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
A védőnői szolgálat, mint önálló szakmai egység jogosult a védőnői szolgálat bélyegzőjének használatára. A védőnői szolgálat bélyegzőjének használatára a védőnő munkatárs jogosult.
A család-és gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai egység jogosult a család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára. A család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára a családsegítő munkatárs jogosult.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.
A gazdálkodási feladatokat a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,

- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa köteles őrizni.

8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje" szabályzatban kerültek előírásra.

9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

11. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Dohányzás szabályozása

Az intézményben – a székhelyen és a telephelyen egyaránt -a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézmény „nem dohányzó intézmény".

13. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként– javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az Intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat kezelését, őrzését a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal által kijelölt köztisztviselő végzi.

V. Fejezet

Függelék részei

- Számviteli politika (fenntartóval közös)
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (fenntartóval közös)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (fenntartóval közös)
- Pénzkezelési szabályzat (fenntartóval közös)

- Számlarend (fenntartóval közös)
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (fenntartóval közös)
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása (fenntartóval közös)
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata (fenntartóvak közös)
- Gépjármű használati szabályzat (fenntartóval közös)
- Vagyonvédelmi szabályzat (fenntartóval közös)
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (fenntartóval közös)
- Adatvédelmi szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- A kiadmányozás rendjének szabályzata
- Szociális munka etikai kódexe
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat (Munkahelyi Kockázatelemzés és Kockázatértékelés)
- Tűzvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső szabályzat a nem dohányzók védelmében
- Együttműködési megállapodás Bocskaikert Polgármesteri Hivatallal

Az SZMSZ függelékeinek – kivéve a fenntartóval közös szabályzatok- naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2021. szeptember 30. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 7/2021. (VII.09.) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kelt, Bocskaikert, 2021. év szeptember hó 30. nap

.....

(intézményvezető)

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület ***32/2021. (IX.30.) Kt. számú határozatával*** jóváhagyta

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
NEMES ELEONÓRA	VÉDŐNŐ	2021.10.01.	
VATAS ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021.10.01.	
CSÁNTI ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021.10.01.	
GELLÉR BEÁTA	CSALÁDSEGÍTŐ	2021.10.01.	
MAGYAR-CSONKA NIKOLETTA	GONDOZÓ	2021.10.01.	Magyar - Csonka Nikoletta
NAGY ISTVÁNNÉ	GONDOZÓ	2021.10.01.	Nagy Istvánné
RÁLLÓS CSABÁNÉ	GONDOZÓ	2021.10.01.	Szállós Csabáné
KORCSMÁROS ANIKÓ	GONDOZÓ	2021.10.01.	Korcsmáros Anikó
PAPP IBOLYA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.10.01.	Papp Ibolya
FÁSI JUDIT	segítő	2021.10.01.	Fási Judit
RADVÁNYI IBOLYA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.10.01.	Radványi Ibolya
NAGYNÉ KÖNNYŰ ÁGNES	SEGITŐ	2021.10.01.	Nagyné Könnyű Ágnes
BUGYÓ-GYUKA ERIKA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.10.01.	Bugyó Erika
TOMPA RITA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.10.01.	Tompa Rita
FERENCZI SÁNDORNÉ	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.10.01.	Ferenczi Sándorné
RAJK BEÁTA ANITA	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.10.01.	Rajk Beáta

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
NAGY LAJOSNÉ	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021. 10. 01.	Nagy Gyl
KISS TIBORNÉ	TAKARÍTÓ	2021. 10. 01.	Kiss Tiborné
LAKATOSNÉ VADÁSZ RÓZA	GONDOZÓ	2021. 10. 01.	Lakatosné V. Róza
GOTTHÁRDNÉ KECSEDI HARMANN	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.11.02	Gotthárdné Kecsedi H.

Adatvédelmi Szabályzat

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január 01. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK 5

1. A szabályzat célja, hatálya 5
2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak 6
3. Személyes adatok védelme 9

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE 11

1. Általános rendelkezések 11
2. Értelmező rendelkezések 11
3. Adatszolgáltatás 11

III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK 12

1. Adatok és programok védelme 12
2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme 13
3. Mágneses adathordozók védelme 14
4. Az adathordozók selejtezése 14
5. Vírusvédelmi eljárások 15
6. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről 15
7. Az elektronikus levelezés vírusvédelme 16

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 16

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/M. § (1) bekezdésének f) pontjában és a 30. § (6) bekezdésében meghatározottakra tekintettel a szervezet adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I.
ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a szervezetnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

A szabályzat ***személyi hatálya*** kiterjed a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkre és munkavállalókra, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központtól kapott megbízásuk alapján az Adatvédelmi szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat ***tárgyi hatálya*** kiterjed a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ tulajdonát képező, továbbá az épület(ek)ben lévő és használt:

- valamennyi használatban lévő, vagy tárolt informatikai berendezésre és azok műszaki dokumentációjára függetlenül attól, hogy az személyi használatra vagy szervezeti egység használatába került kiadásra;
- a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központnál keletkezett minden elektronikus adatra, annak keletkezésének, felhasználásának és feldolgozásának helyétől és megjelenési formájától függetlenül;
- valamennyi adathordozóra, azok tárolására és felhasználására, illetve a beérkezés és a feldolgozás közötti időszakra;
- a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ által használt felhasználói programokra és rendszerprogramokra;
- az informatikai rendszerben megjelenő valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési).

A szabályzat az informatikai rendszerrel kapcsolatos, biztonságos adatkezelési és adatvédelemi eljárásokat és feladatokat rögzít. A számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a saját készítésű és vásárolt szoftverek alkalmazásának a folyamatát, továbbá egyes személyek informatikai biztonságot érintő feladatait.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a szervezet vezetője (intézményvezető) felelős.

A szervezet által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá a szervezet által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat ***1-6. számú melléklete*** tartalmazza.

A szervezetnél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a szervezet vezetője (intézményvezető) egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a szervezetnél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitvatartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi

szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Bűnüldözési célú adatkezelés: a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében a közrendet vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyek megelőzésére vagy elhárítására, a

bűnmegelőzésre, a bűnfelderítésre, a büntetőeljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, a szabálysértések megelőzésére és felderítésére, valamint a szabálysértési eljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, továbbá a büntetőeljárásban vagy szabálysértési eljárásban megállapított jogkövetkezmények végrehajtására irányuló tevékenységet folytató szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: bűnüldözési adatkezelést folytató szerv) ezen tevékenység keretei között és céljából - ideértve az ezen tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok levéltári, tudományos, statisztikai vagy történelmi célból történő kezelését is - (a továbbiakban együtt: bűnüldözési cél) végzett adatkezelése.

Nemzetbiztonsági célú adatkezelés: a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése.

Honvédelmi célú adatkezelés: a honvédségi adatkezelésről szóló törvény, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvény, és a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása.

Nemzetközi szervezet: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

Álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

3. Személyes adatok védelme

A szervezet vezetője (intézményvezető) a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erről a szervezet vezetőjét (intézményvezetőt) haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatgazda azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban és a besorolási kategóriában elfoglalt helyük szerint a meghatározott célra használhatók fel.

A szervezet számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés a szervezet vezetőjének (intézményvezető) döntése alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
Ügyirat nyilvántartás	*ügyiratkezelők*
Közalkalmazotti alapnyilvántartás	*intézményvezető*
Illetmény átutalás	*pénzügyi ügyintéző*
Gyermekvédelmi statisztika	*családsegítő*
Vagyonnyilvántartás	*pénzügyi ügyintéző*

A szervezet által elérhető nem saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása a szervezet vezetője (intézményvezető) feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát az intézményvezető köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlekérdezésekről e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást" köteles vezetni.

II.
ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a szervezet vezetője (intézményvezető) hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet jogszabályban meghatározott tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről a család-és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát a ***8. sz. melléklet*** tartalmazza.

Nem kell díjat fizetni, ha a nyilvántartás szerve az adatigénylőt a személyes adataihoz való hozzáférési joga gyakorlása céljából adatairól bármilyen formában tájékoztatja.

Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a szervezet munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.

Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a szervezetnél. (***10. számú melléklet.***) A család-és gyermekjóléti szolgálat az adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet, melynek adattartalmát a ***9. sz. melléklet*** tartalmazza.
Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Az érintett kérelmére a család-és gyermekjóléti szolgálat – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

III.
SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme

A szervezet számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ennek oka, hogy a számítógépen titoknak minősített adatokat nem tárolnak, illetve a feldolgozás során keletkező adatok sem minősülnek titkosnak. Ezen fokozatba sorolás független az adatok megjelenési formájától.
Ettől eltérő esetben a titkos ügykezelés szabályai szerint kell eljárni.

A szervezetnél működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A felárt hiányosságokról intézményvezetőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot ellátó informatikai szolgáltató munkatársa végzi.

Vásárolt, vagy átvett adathordozón tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.
A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.

b) Az ellenőrzésért az adatfelelősség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt közalkalmazott felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.

b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.

b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat adathordozóra és a hálózati rendszerbe is.

c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.

d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.

e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a szervezet központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

Archiválás

Az informatikai eszközein tárolt adatok archiválását az adatok biztonságos kezelése érdekében a szervezetnél évente egyszer (december 31-ig) kell elvégezni. Az archív adatok tárolásánál figyelembe kell venni a biztonsági előírásokat (zárható, tűzbiztos tárolóeszköz), és biztosítani kell a tárolási körülményeket (hőmérséklet, páratartalom).

Visszatöltés

Az adathordozókon tárolt adatok visszatöltését, visszaállítását a szervezetnél annak vezetője (intézményvezető) engedélyezheti. Ez alól kivételt képeznek az egyedi felhasználók, akik a mentésekből saját munkakönyvtáruk adatait engedély nélkül is visszatöltetik.

Hálózati alkalmazások esetében az adatvesztés elkerülésére és az adatbiztonság fokozására személyre lebontott hozzáférési jogosultságot kell meghatározni. (***11. számú melléket***).

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt közalkalmazott felelős.

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A közalkalmazott köteles a munkaidő végzetével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelységet bezárni és a kulcsot az időpont dokumentálásával elzárt helyen letenni. A szervezettől javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. ***A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!***

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a szervezet Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni és azokról nyilvántartást kell vezetni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.
Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, (ideiglenesen vagy véglegesen) az átvevő szerv őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni.

4. Az adathordozók selejtezése

A szervezet által vásárolt és a dolgozó(k) részére kiadott adathordozót abban az esetben kell selejtezni, ha:

- fizikailag megsérült,
- gyári, gyártási hibából következően felhasználásra alkalmatlan,
- a tároló kapacitás a megengedhető érték alá csökken,
- véglegesen elhasználódott.

A felhasználók felelőssége, hogy a használhatatlanná vált adathordozókat (CD, DVD, stb.) a szervezet vezetője (intézményvezető) felé jelezze, aki gondoskodik azok közös helyen történő összegyűjtéséről. A selejtezés előtt biztosítani kell az adathordozón tárolt adatok biztonságos törlését (fizikai törléssel, formattálással). Ha a tárolt adatok biztonságosan nem törölhetők,

akkor az adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy további felhasználásra már alkalmatlan legyen, azaz fizikai roncsolással kell használhatatlanná tenni.
A megsemmisítés során a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell eljárni, annak tényét megsemmisítési intézményvezetőkönyvben kell rögzíteni.

5. Vírusvédelmi eljárások

A szervezetnél alkalmazott vírusvédelmi rendszernek meg kell felelnie a következő elvárásnak:

- a vírus védelmi szoftvernek jó minőségűnek és kellő gyakorisággal aktualizáltnak (frissítettnek) kell lennie, hogy felismerési hatékonysága maximális legyen;
- a vírus védelmi szoftvernek minden támadási ponton aktívan üzemelnie kell.

A szoftver teljes számítástechnikai gépparkot lefedő (beleértve a mobil eszközöket is) telepítéséért, naprakész és folyamatos üzemeltetéséért, frissítéséért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért a megbízott szolgáltató informatikus munkatársa a felelős. Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepíteni kell a víruskereső programot.

A számítógépes munkaállomásokon a víruskereső programot úgy kell beállítani, hogy naponta egyszer (az első bejelentkezéskor) megtörténjen az automatikus vírusteszt futtatása. A rendszerbe kívülről bekerülő adatokat (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, Internet stb.) felhasználás előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. A víruskereső program munkaállomásokon történő lefuttatása a felhasználó feladata és felelőssége.

A víruskereső szoftvernek minden lehetséges bejutási pontot (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, hálózat, e-mail, stb.) ellenőriznie kell, így az elsődleges támadási felületnek minősülő munkaállomásokat, és a másodlagos támadási felületnek minősülő tűzfalakat, alkalmazás és levelező szervereket.

A vírusadatbázisok frissítése a rendszer hatékony működésének szempontjából fontos, mivel az új vírusok megjelenése és elterjedése között rövid idő (esetenként néhány óra) telik el.

6. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről

A szervezetnél alkalmazott vírusvédelmi rendszer a számítógépek működése közben folyamatosan dolgozik, így a felhasználói munka során igénybe vett állományok (programok, adatok, dokumentumok) közvetlenül már a használat előtt vírusellenőrzése kerülnek. A számítástechnikai eszközökön beállított aktív védelemi rendszer kikapcsolása tilos. A rendszer kikapcsolásából adódó károkért (adatvesztés, illetéktelen hozzáférés stb.) a szabályt megszegő teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben a felhasználó a víruskereső program *„futtatása"* során vírust észlel, azonnal jelentenie kell az informatikai szolgáltatást nyújtó felé, aki feljegyezi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét). Az informatikus gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról, és – amennyiben a felhasználói gépen futó program automatikusan nem törölte – a vírus szakszerű kiirtásáról.

7. Az elektronikus levelezés vírusvédelme

Ha a szervezet elektronikus levelezési rendszerén keresztül fertőzött levél, vagy csatolt állomány érkezik, arról a víruskereső szoftver értesíti a felhasználót (és amennyiben van a rendszergazdát). Ha az aktív védelem a fertőzött állományt eltávolítja, akkor a munka megkezdhető vagy tovább folytatható, amennyiben nem képes a fertőzés eltávolítására, akkor a víruskereső rendszer a fertőzött állományt törli.

Ha a felhasználó levelezési rendszerébe indokolatlan vagy váratlan e-mail érkezik annak tartalmát személyesen (pl. telefonon, e-mailben) ellenőrizni szükséges. Ha a küldő nem szándékosan mellékelt az e-mailhez állományt, akkor nem szabad megnyitni.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2021.január 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 01. napjától érvényes szabályzat.

A szervezetnél az intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásával igazolja.

Bocskaikert ....., 2020. december 31.

.....

intézményvezető

1. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jog-szabály	Érintettek köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

2. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Elérhető nem saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Eljárás jogszabály alapja	Rendszer-gazda, üzemeltető	Érintettek köre	Adatkezelés		Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság			
					helye	módja			Engedélyező	Rendelkező	Adatfeldolgozás	Csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

3. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

4. sz. melléklet

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Adatok köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	Csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												

5. sz. melléklet

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

6. sz. melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

Sor-szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Ügyiratszám	Név	Munkahely
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

7. sz. melléklet

A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERBE BELÉPÉSRE JOGOSULTAKRÓL

Sor-szám	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

8. sz. melléklet

Lapszám: .....

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ügyintéző neve: .....

.....adatbázisból

Sor-szám	Dátum	Ügyirat szám	Érintett személy neve, szül. ideje	Igénylő megnevezése	Lekérdezés célja, jogalapja	Lekérdező neve	Megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

9. sz. melléklet

AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI KORLÁTOZÁSRÓL TETT NYILATKOZAT NYILVÁNTARTÁSI ADATTARTALMÁRÓL

Hozzáférési jogosultság

Sor-szám	Nyilatkozó neve	Személyi azonosítója	Lakóhelye	Tartózkodási helye	Nyilatkozattétel ideje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

10. sz. melléklet

Tárgy: Adatszolgáltatás letiltása a
... nyilvántartásból

Címzett

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ
intézményvezetőjének

Település

Tisztelt Intézményvezető Asszony/Úr!

Alulírott .....– a további jognyilatkozatom megtételéig – a ... személyes adataim kiadását, az erre vonatkozó adatszolgáltatás végzését a mai nappal kezdődően letiltom.

A tilalommal érintett valamennyi az Önök által vezetett nyilvántartásokban levő személyes adatom külön-külön is csak külön írásbeli eseti engedélyem alapján szolgáltatható ki.

Kérem, hogy a kérelmem alapján a megtett intézkedéséről írásban értesítsen.

Kelt,....., 20...év.....hó.....nap

.....
aláírás

11. sz. melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

Sor-szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Név	Beosztás
1.	Ügyirat nyilvántartás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője ügyiratkezelő*
2.	Közalkalmazotti nyilvántartás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője személyzeti ügyintéző*
3.	Illetmény átutalás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője pénzügyi ügyintéző*
4.	Gyermekvédelmi statisztika		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője gyámügyi ügyintéző*
5.	Vagyonnyilvántartás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője pénzügyi ügyintéző*

Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LÖVEI ÉVA	TAKARÍTÓ	2021.01.04.	Lövei Éva
VAJAS ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021.01.04.	Vajas
BUGYÓ-GYULAI ERIKA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Bugyó Gyu
RAJK BEÁTA	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.01.04.	Rajk Beáta
TOMPA SZILVIA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Tompa
LADVÁNYI JOLÁN	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Ladányi
PAPP JOLÁN	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Papp Jolán
NAGY LAJOSNÉ	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.01.04.	Nagy
KORCSMÁROS ANIKÓ	GONDOZÓ	2021.01.04.	Korcsmáros Anikó
MAGYAR-CSONKA NIKOLETTA	GONDOZÓ	2021.01.04.	Magyar-Csonka Nikoletta
NAGY ISTVÁNNÉ	GONDOZÓ	2021.01.04.	Nagy Istvánné
CSÁNYI ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021.01.04.	
SZŐLLŐS CSABÁNÉ	GONDOZÓ	2021.01.04.	Szőllős Csabáné
VAGYNÉ KÖNNYŰ ÁGNES	SEGÍTŐ	2021.01.04.	Vagyné Könnyű Ágnes
FÁSI JUDIT	GONDOZÓ	2021.01.04.	Fási Judit
NEMES ELEONÓRA	VÉDŐNŐ	2021.01.04.	Nemes Eleonóra
JUHÁSZ SZILVIA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Juhász

Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
FERENCZI SÁNDORNÉ	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Ferenczi Sándorné
KISS TIBORNÉ	TAKARÍTÓ	2021.09.01.	Kiss Tiborné
LAKATOSNÉ VADÁSZ RÓZA	GONDOZÓ	2021.10.01.	Lakatosné Vadász Róza
GOTTHÁRDNÉ KECSEDI MARIANN	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.11.02.	Gotthárdné Kecsedi Mariann

II.2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ által nyújtott közszolgáltatások

a.) Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás – idősek nappali ellátása

b.) Gyermekjóléti alapellátások:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás
  *megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat
- bölcsődei ellátás
  - családi bölcsőde
    - Mazsola Családi Bölcsőde
    - Csillagvirág Családi Bölcsőde
  - mini bölcsőde
    - Bocskaikerti Mini Bölcsőde

c) Területi védőnői ellátás

- védőnői szolgáltatás

A közszolgáltatások tartalma, igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények

Szociális étkeztetés

A szociális étkezés az 1993. évi III. törvény 62. §-a és az 1/2000. SzCsM rendelet 20.-21 §-a előírásainak megfelelően a szociális alapszolgáltatás részét képezi.
A szociális étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató, intézmény
a) az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,
b) - külön jogszabály szerint - előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
c) vezeti a jogszabály szerinti igénybevételi naplót.

Az ellátás célja, hogy azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

A szolgáltatás feladata, hogy a fent megjelölt ellátottak részére biztosítsa a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elviteli lehetőséggel, lakásra történő szállítással.

Ez az ellátási forma egész évben, minden munkanapon egyszeri meleg ebédet biztosít az arra rászorulóknak.

Bocskaikertben az étkezés biztosítása a községben működő általános iskola főzőkonyhájáról (4241 Bocskaikert, Baross G. út 19.) történik annak működtetőjével, a Sápex - DUETT Kft.-vel kötött szerződés alapján. A lakosság ellátási igényeihez igazodva a lakásra szállítják az ételt, vagy az ellátást igénybe vevő vagy segítője ételhordóban elviheti a meleg ebédet.

A főzőkonyha kapacitása több száz fős, így megnövekedett szükséglet esetén is ki tudja elégíteni az igényeket.

Az étkezés formái:
- normál
- diétás (orvosi javaslat szerint)

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés- jogosultság megállapítása, ebéd megrendelése, lemondása, térítési díj beszedése, nyilvántartás vezetése, észrevételek kezelése az ebéd mennyiségével és minőségével kapcsolatban, egyéb kérések-az intézmény feladata.

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ jól kiépített jelzőrendszert működtet, ezért az igények jelzése történhet:

- önkéntesen, maga a szolgáltatást igénybevevő kérelme által,
- házi orvosok jelzése alapján,
- más egészségügyi szolgáltatók által,
- magánszemélyek, hozzátartozók,
- civil szervezetek, családgondozók jelzése,
- polgármesteri hivatal munkatársainak jelzése alapján.

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékosságuk,
- pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A biztosított szolgáltatási elem megnevezése: étkeztetés

Az ellátás igénybevételének módja

A rászorultság részletes szabályait az önkormányzat rendelete tartalmazza.
Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik.
Az ellátás biztosításáról a kérelem alapján az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről.
A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. A megállapodás a jogszabályban meghatározott elemeket tartalmazza.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

Az ellátásért jövedelemtől függően térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletében határozza meg. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30%-át étkeztetés, 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezés is biztosítva van.

A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára. Az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint az intézmény részt vesz a szociális rászorultság megállapításában.

<u>Házi segítségnyújtás</u>

Az ellátás célja az igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen; az integrált működési rendnek megfelelően, szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más részegységek közreműködésével.

Az ellátás feladata az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése; az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködés; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

A házi segítségnyújtás a szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja.

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ engedélyezett házi segítségnyújtás kapacitása 18 fő (személyi gondozásra jogosultak száma).

A házi segítségnyújtás szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló- személyi gondozást biztosít az ellátást igénybevevők számára.

Szociális segítés keretében biztosítja:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítja:

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
c) a szociális segítés keretében biztosított szolgáltatásokat.

A) A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei személyi gondozás esetén:

<u>*Szociális segítés keretében:*</u>

a) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

b) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

c) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

d) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

<u>Személyi gondozás keretében:</u>

a) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

b) Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás
- fürdetés

- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

B) A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei szociális segítés esetén:

Szociális segítés keretében:

a) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

b) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

c) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

d) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtást végző gondozó a gondozást az ellátott általános egészségi, mentális, fizikai állapotát komplexen figyelembe véve végzi, törekszik annak javítására, fenntartására. A házi segítségnyújtás során a gondozó rendszeresen látogatja az ellátottakat, melynek gyakorisága az ellátott gondozási szükségletéhez (egészségügyi állapotához, körülményeihez, igényeihez) igazodik.

A biztosított szolgáltatási elemek

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Az ellátás igénybevételének módja
Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik.
A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. SZCSM Rendelet melléklete szerinti orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot. Ha a fenntartó döntése alapján nem kell térítési díjat fizetni a jövedelemnyilatkozatot nem szükséges mellékelni

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során
a) szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A települési önkormányzat az Szt 86. § (1) bekezdésének *c)* pontja szerinti feladata keretében a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

A gondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot
a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,
b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszertámogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
c) az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
d) a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. A megállapodás a jogszabályban meghatározott elemeket tartalmazza.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

Az ellátásért jövedelemtől függően térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletében határozza meg.
A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is van biztosítva.

A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

A szolgáltatást az intézmény munkanapokon nyújtja:
Hétfő: 7.30.-16.00.
Kedd: 7.30-16.00.
Szerda: 7.30- 16.00
Csütörtök: 7.30.-16.00
Péntek: 7.30.-13.30

Idősek Nappali ellátása

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. törvény 65 F. §. rendelkezik.

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az Idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére és a társas kapcsolatokra.

Az idősek nappali ellátásának engedélyezett férőhelyszáma: 20 fő

Intézményünk az ellátást igénybevevő számára az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szolgáltatáselem közül a következőket biztosítja szükség szerint:

a) tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Az intézményünk a következő tanácsadási formákat nyújtja egyéni és csoportos formában:

- Tanácsadás szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásra vonatkozóan.
- Tanácsadás egészségügyi ellátásra vonatkozóan.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás.
- Munkavállalással kapcsolatos tanácsadás.
- Tanácsadás képzésekre, oktatásra vonatkozóan.
- Tanácsadás közüzemi szolgáltatókkal, pénzintézetekkel való kapcsolattartásra, ügyintézésre vonatkozóan.
- Tanácsadás személyes okmányok ügyintézésével kapcsolatban.
- Pszichológiai tanácsadás

b) készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Az intézményünk a következő készségfejlesztési formákat nyújtja egyéni és csoportos formában:

- Önálló életviteli készségek fejlesztése.
- Stressz-kezelés, konfliktuskezelés, problémamegoldó készségek fejlesztése.
- Munkavállalási, munkahely megtartási készségek fejlesztése.
- Társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához szükséges készségek fejlesztése.
- Mindennapi életvezetéshez szükséges készségek fejlesztése (pénzkezelés, higiéné, étkezés, szabadidő eltöltése).
- Asszertivitás, kommunikációs készségek fejlesztése.

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Az intézményünk a következő háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást végzi:

- A személyi higiéné biztosításában való közreműködés, a szükséges eszközök, anyagok biztosítása.
- Ruházat mosása, szárítása, szükség szerinti vasalása az igénybe vevő aktív részvételével.
- Internet, telefon használat biztosítása.
- Adomány biztosítása (ruházat, bútor élelmiszer, stb.)
- Közüzemi ügyintézés

d) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Az intézményünk az esetkezelésen belül a következő szolgáltatásokat végzi:

- Állapotfelmérés, szükségletfelmérés.
- Problémaelemzés, problémakezelés.
- Reális rövid és hosszútávú célok meghatározásának segítése.
- Pszichoedukáció.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Társas, családi kapcsolatok támogatása.

e) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az intézményünk a felügyelet szolgáltatási elemen belül a következő tevékenységet biztosítja:

- Az igénybevevő tevékenységének figyelemmel kísérése, szükség esetén felügyelete (gondozó személyes jelenléte) a saját személyes biztonsága érdekében (intézményben rendezvények helyszínein).
- Közösségi közlekedési szolgáltatás igénybevétele során a nappali ellátást nyújtó intézmény gondozójának jelenléte.
- Önálló ügyintézés felügyelete.

f) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Az intézményünk a gondozás keretén belül a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Személyi higiéné biztosításában való közreműködés.
- Egészségi állapothoz és egyéni szükségleteihez igazodóan segítségnyújtás a tisztálkodásban, fürdés segítése, bőrápolás, kéz- és körömápolás, hajápolás biztosítása/segítése.
- Vitális paraméterek figyelése.
- Vérnyomásmérés, pulzusszámolás, testhőmérséklet mérése.
- Személyes szükségletek felmérése, ezek változásának nyomon követése.
- Folyadékpótlás segítése, ellenőrzése.
- Támogatás terápiakövetésben, gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszer bevételének ellenőrzése.
- Testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása, tisztántartásának segítése.
- Fizikai aktivitás segítése, ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában.
- Étkezésben történő segítségnyújtás
- Öltözködés segítése
- Egyéni segítő beszélgetések.
- Életvezetési segítségnyújtás.
- Krízisintervenció.
- Pszichés, mentális, - segítő beszélgetések.
- Szorongás feloldása.
- Segítségnyújtás a veszteségek feldolgozásában.
- Családdal való kapcsolattartás támogatása.
- Társas kapcsolatok segítése.
- Közösségi és szabadidős programok szervezése.
- Klubprogramok szervezése.
- Tematikus jellegű csoportok működtetése.
- Játékfoglalkozás.
- Konfliktuskezelési tréning.
- Önismeretet fejlesztő tréning.

g) <u>közösségi fejlesztés</u>**:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az intézmény a közösségi fejlesztés keretén belül a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Társasjátékok.
- Nyílt napok szervezése.
- Vetélkedők.
- Kézműves foglalkozások.
- Kirándulások, túrák.
- Intézményi közösségi alkalmak: Farsang, Húsvét, Nőnap, Anyák napja, Mikulás, Karácsony.
- Történelmi megemlékezések, évfordulók.
- Települési rendezvények: Majális Mézfesztivál, Márton napi jótékonysági bál, Idősek Napja, Idősek Adventváró Ünnepsége.
- Generációs együttműködések: Táncház, csigakészítés.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.
Az intézmény fogadja a magasabb szükségletű személyeket is. Magasabb szükségletű személy:

1. a fogyatékkal élő személy,
2. a pszichiátria beteg,
3. a szenvedélybeteg,
4. a demens beteg,
5. a rá irányadó nyugdíjkorhatárt elért személy, aki
    - egyedül él vagy napközben otthonában egyedül (segítség nélkül) van, és napközbeni étkezéséről, folyadék-fogyasztásáról önállóan nem tud gondoskodni vagy elfogyasztásához segítséget igényel, amit a szociális étkeztetés kiszállítással nem elégségesen old meg, vagy
    - a rendszeres tisztálkodás és a mosás lehetősége otthoni lakáskörülményei között nem biztosított, vagy
    - tisztálkodásához személyi segítséget és/vagy segédeszközt igényel, vagy
    - mentális funkciói miatt - esetlegesen azok csökkenése miatt - napközbeni felügyeletet, fokozott figyelmet igényel, vagy
    - érzékszervi funkciók (látás, hallás) csökkenése miatt segítséget vagy felügyeletet igényel, vagy
    - mozgásszervi funkciók csökkenése miatt hely- és helyzetváltoztatáshoz segítséget vagy felügyeletet igényel (pl. a gyakori elesések miatt), vagy
    - lakásában a közüzemi szolgáltatások (vezetékes víz, villany, fűtés) hiányosak•

A magasabb szükségletű személyek ellátása előtt biztosítani szükséges a jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeket.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik.
Az ellátás igénybevételéhez az alábbi formanyomtatványok beadása szükséges:

- Kérelem írásos formában
- 9/1999. SZCSM Rendelet melléklete szerinti orvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat
- Az igénybevevő jövedelmét igazoló szelvény

Amennyiben a helyi rendelet alapján nem kell térítési díjat fizetni az ellátást igénybe vevőnek, nem szükséges a jövedelemnyilatkozatot és a jövedelemigazolást benyújtania.

A fenntartó döntése alapján az idősek nappali ellátásának igénybevétele térítésmentes.

Az ellátás biztosításáról az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. A megállapodás a jogszabályban meghatározott elemeket tartalmazza.
A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgáltatás az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető.
Az elérhetőségről, szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybevételének módjáról és feltételeiről, az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről minden érdeklődő és ellátott számára tájékoztatást ad az intézményvezető.

Az idősek nappali ellátása elérhetősége:
Humánszolgáltató Központ Telephely: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.
Telefon/Fax: 06-52-384-512

A nappali ellátás nyitva tartási ideje:
Munkanapokon
Hétfő: 8.00-17.00
Kedd: 7.30-16.00.
Szerda: 8.00- 16.00
Csütörtök: 7.30.-16.00
Péntek: 7.30.-13.30

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgáltatás az intézményben belül önálló szakmai egységként működik.

A szolgáltatás Bocskaikert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczikert és Monostordűlő külterületi településrészeken az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja. A 2009. év második felétől a tanyagondnoki szolgáltatást két körzet létrehozásával biztosítjuk a külterületi lakosok számára.

Ellátási területek:

- Rákóczikert (Bocskaikert község külterületi része)
- Monostordűlő (Bocskaikert község külterületi része)

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a külterületi helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) a közreműködés
- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgáltatás kiegészítő feladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások:

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása , kirándulás, gyógy-és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás).

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások (pl. bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra szállítás, temetésre szállítás, egyéni hivatalos ügyek intézése járási hivatalban, földhivatalban, közjegyzőnél, bíróságon, stb.) illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások (pl. védőnői szolgálat, idősek nappali ellátása, családi bölcsőde, mini bölcsőde) biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetett szolgáltatásai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,

b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása

d) egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés, különösen
- környezettanulmány készítésében való közreműködés
- önkormányzati hivatalos ügyek intézése, segítése
- önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
- egyéb nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok

A közvetett feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.
Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt. A rangsorolás szempontjait az önkormányzat rendeletének 7. melléklete tartalmazza.

A tanyagondnoki szolgáltatást szóban lehet igényelni a tanyagondnoknál, vagy az intézményvezetőnél.

Az ellátandó célcsoport megnevezése
A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen célcsoportja Bocskaikert község közigazgatási területén élő teljes külterületi lakosság.

A külterület területileg két részre tagozódik: Rákóczikert és Monostordűlő.

A biztosított szolgáltatási elemek

A tanyagondnoki szolgáltatás által biztosított szolgáltatási elemek

a) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

A tanyagondnok szállítási feladatai közé tartozik:

- a külterületen élő lakosok szükség szerinti háziorvosi rendelésre szállítása, illetve az otthonukba történő vissza szállítása;
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítása (pl. fogorvos, védőnői tanácsadó és otthonába történő szállítása);
- a házisegítségnyújtást végző gondozó szállítása a külterületen élő ellátottakhoz;
- a védőnő, a családsegítő szállítása a külterületen élő gondozottakhoz;
- a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzserének eljuttatása a külterületen élő családokhoz;
- bevásárló utak szervezése; vásárra, piacra történő szállítás
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz kiváltása és eljuttatása a klienshez;
- óvodába és iskolába szállítás (szükség esetén);
- egyéb gyermekszállítás (pl. gyermekek táborba szállítása);
- idősek nappali ellátása szolgáltatás biztosításában történő közreműködés (idősek programokra történő szállítása);
- szünidei gyermekétkeztetés biztosításában való közreműködés (étel házhoz szállítása szükség esetén);
- egyéb lakossági szolgáltatások körében szállítási feladatok (pl. közjegyzőhöz, bíróságra, járási hivatal, stb.)
- közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezésén, segítésén belül (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása, kirándulás, gyógy-és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás);
- részt vesz egyes önkormányzati feladat ellátásában (pl. vérszállítás a laborba)

b) megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

A tanyagondnok rendszeres tevékenysége közé tartozik a külterületi lakosok (elsősorban) személyes megkeresése, szükségleteik felmérése és a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése. Ennek elsődleges módja a közösségi és szociális információk nyújtása.

Ezen kívül az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása szintén feladata a megkeresés során.
A tanyagondnok a megkeresés során önkormányzati információkat közvetít a lakosság részére, környezettanulmányt készít, tolmácsolja a lakosok igényeit a fenntartó felé.

c) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A tanyagondnok részt vesz a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezésében, a települési rendezvények lebonyolításában (pl. Majális, Méz Fesztivál).
Kirándulást, gyógy-és egyéb fürdőlátogatást, színház-és múzeumlátogatást szervez az ellátottak körében.
A külterületen szükség szerint tájékoztató tanyagondnoki napot tart.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli kérelmére történik.

A szolgáltatások térítésmentesek.

Az együttműködés a tanyagondnok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. A tanyagondnok csak azokat a feladatokat láthatja el, melyek a tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programjában meg vannak jelölve, vagy amelyre az intézményvezető engedélyt adott.

A tanyagondnok és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja
Az ellátást igénybe vevővel a tanyagondnoki szolgáltatás munkatársa folyamatosan kapcsolatot tart. Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely az ellátott lakásán, vagy az intézmény irodahelységében történik,
- telefon igénybevételével,
- üzenethagyással, mely történhet a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ telephelyén.

A szolgáltatások rendszeressége

A tanyagondnok a külterületeket rendszeresen és folyamatosan látogatja. A látogatások során meg kell győződni az ott élők helyzetéről, és fel kell mérni a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.
A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

A tanyagondnoki szolgáltatást az intézmény munkanapokon nyújtja:

Hétfő: 7.30.-17.00
Kedd: 7.30-16.00.
Szerda: 7.30- 16.00
Csütörtök: 7.30.-16.00
Péntek: 7.30.-12.30
Rendkívüli helyzetekben (téli krízis időszak) és települési rendezvények alkalmával az intézményvezető döntése alapján munkanapokon kívül is nyújtja a szolgáltatást a tanyagondnoki szolgáltatás.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A család –és gyermekjóléti szolgáltat célja

a) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A család –és gyermekjóléti szolgáltat feladata

1.) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
   a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
   b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
   c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
   d) a szabadidős programok szervezése,
   e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

2.) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
   a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
   b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
   c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.
   d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
   e) Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

3.) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

c) Kezdeményezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
5.) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
6.) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
7.) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
8.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
9.) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
10.) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.
11.) Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

c) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot,

d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,

e) felkérésre környezettanulmányt készít,

f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,

g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,

h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,

i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

<u>Bölcsődei ellátás (családi bölcsőde, mini bölcsőde)</u>

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása.
A bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

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

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes. A fizetendő térítési díjat Bocskaikert Község Önkormányzata a helyi rendeletben szabályozza.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a gyermek szüleinek/törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére történik. A felvétel a jelentkezési adatlap kitöltésével, a szülővel való személyes elbeszélgetés után történik. Egyes esetekben a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával a területileg illetékes védőnő, a házi gyermekorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti a gyermek ellátását.

Felvételi túljelentkezés esetén az intézményvezető dönt a felvehető gyermekekről.

A gyermekek felvétele, minden év májusában történik az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó által kijelölt időpontban, amelyen az intézményvezető vesz részt.

Az a kisgyermek vehető fel, aki a jogszabályi feltételeknek és a mini bölcsőde felvételi szabályzatában foglalt feltételeknek megfelel. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményünk, szolgáltató családbarát intézményként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A mini- és a családi bölcsőde a szolgáltatást a szülővel kötött megállapodás alapján nyújtja. Ez a megállapodás 30 nap határidővel bármikor felbontható, ha a szülő ezt írásban jelzi. A megállapodás megkötése előtt az intézményvezető tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a házirendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, a fizetendő térítési díj összegéről és megállapításának módjáról, szabályairól, illetve a panaszkezelésről. Az ellátással kapcsolatos megállapodás tartalmazza a Gyvt. szerinti kötelező elemeket és a szolgáltatással kapcsolatos egyéb jogokat és kötelezettségeket.

A beszoktatás mindig szülői jelenléttel kezdődik, és a gyermek igényei által meghatározott ideig tart. Általában 2 hét szükséges ahhoz, hogy a beszoktatás problémamentes legyen. Az első 2- 4 napon a szülővel együtt tölt a gyermek 1- 4 órát a bölcsődében. A gyermek ellátását fokozatosan a kisgyermeknevelő veszi át, ebben a szülő mind passzívabban vesz részt. A gyermek fokozatosan egyre több időt tölt a szülő nélkül a mini bölcsődében. A beszoktatás fő célja a gyermek fokozatos beilleszkedésének elősegítése és a szülő-gyermek- kisgyermeknevelő kapcsolatának kialakítása, építése.

<u>Területi Védőnői szolgálat</u>

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 40-41.§. alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.

A területi védőnői ellátás feladata:

a) nővédelem, ezen belül:
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;

- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

b) a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:
- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvényszerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- *a* gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának *a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

c) családgondozás keretében:
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;
-

a) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

b) A területi védőnő részt vesz a helyi nevelési- oktatási intézményben az iskola-egészségügyi ellátásban a 26/1997.(IX.3) NM rendelet alapján.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

II.6. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei

A fenti adatokat a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ **ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA** tartalmazza.

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január 01. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK 5

1. A szabályzat célja, hatálya 5
2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak 6
3. Személyes adatok védelme 9

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE 11

1. Általános rendelkezések 11
2. Értelmező rendelkezések 11
3. Adatszolgáltatás 11

III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK 12

1. Adatok és programok védelme 12
2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme 13
3. Mágneses adathordozók védelme 14
4. Az adathordozók selejtezése 14
5. Vírusvédelmi eljárások 15
6. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről 15
7. Az elektronikus levelezés vírusvédelme 16

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 16

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/M. § (1) bekezdésének f) pontjában és a 30. § (6) bekezdésében meghatározottakra tekintettel a szervezet adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I.
ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a szervezetnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

A szabályzat ***személyi hatálya*** kiterjed a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkre és munkavállalókra, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központtól kapott megbízásuk alapján az Adatvédelmi szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat ***tárgyi hatálya*** kiterjed a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ tulajdonát képező, továbbá az épület(ek)ben lévő és használt:

- valamennyi használatban lévő, vagy tárolt informatikai berendezésre és azok műszaki dokumentációjára függetlenül attól, hogy az személyi használatra vagy szervezeti egység használatába került kiadásra;
- a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központnál keletkezett minden elektronikus adatra, annak keletkezésének, felhasználásának és feldolgozásának helyétől és megjelenési formájától függetlenül;
- valamennyi adathordozóra, azok tárolására és felhasználására, illetve a beérkezés és a feldolgozás közötti időszakra;
- a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ által használt felhasználói programokra és rendszerprogramokra;
- az informatikai rendszerben megjelenő valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési).

A szabályzat az informatikai rendszerrel kapcsolatos, biztonságos adatkezelési és adatvédelemi eljárásokat és feladatokat rögzít. A számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a saját készítésű és vásárolt szoftverek alkalmazásának a folyamatát, továbbá egyes személyek informatikai biztonságot érintő feladatait.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a szervezet vezetője (intézményvezető) felelős.

A szervezet által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá a szervezet által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat ***1-6. számú melléklete*** tartalmazza.

A szervezetnél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a szervezet vezetője (intézményvezető) egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a szervezetnél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitvatartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi

szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Bűnüldözési célú adatkezelés: a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében a közrendet vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyek megelőzésére vagy elhárítására, a

bűnmegelőzésre, a bűnfelderítésre, a büntetőeljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, a szabálysértések megelőzésére és felderítésére, valamint a szabálysértési eljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, továbbá a büntetőeljárásban vagy szabálysértési eljárásban megállapított jogkövetkezmények végrehajtására irányuló tevékenységet folytató szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: bűnüldözési adatkezelést folytató szerv) ezen tevékenység keretei között és céljából - ideértve az ezen tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok levéltári, tudományos, statisztikai vagy történelmi célból történő kezelését is - (a továbbiakban együtt: bűnüldözési cél) végzett adatkezelése.

Nemzetbiztonsági célú adatkezelés: a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése.

Honvédelmi célú adatkezelés: a honvédségi adatkezelésről szóló törvény, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvény, és a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása.

Nemzetközi szervezet: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

Álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

3. Személyes adatok védelme

A szervezet vezetője (intézményvezető) a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erről a szervezet vezetőjét (intézményvezetőt) haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatgazda azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban és a besorolási kategóriában elfoglalt helyük szerint a meghatározott célra használhatók fel.

A szervezet számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés a szervezet vezetőjének (intézményvezető) döntése alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
Ügyirat nyilvántartás	*ügyiratkezelők*
Közalkalmazotti alapnyilvántartás	*intézményvezető*
Illetmény átutalás	*pénzügyi ügyintéző*
Gyermekvédelmi statisztika	*családsegítő*
Vagyonnyilvántartás	*pénzügyi ügyintéző*

A szervezet által elérhető nem saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása a szervezet vezetője (intézményvezető) feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát az intézményvezető köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlekérdezésekről e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást" köteles vezetni.

II.
ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a szervezet vezetője (intézményvezető) hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet jogszabályban meghatározott tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről a család-és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát a ***8. sz. melléklet*** tartalmazza.

Nem kell díjat fizetni, ha a nyilvántartás szerve az adatigénylőt a személyes adataihoz való hozzáférési joga gyakorlása céljából adatairól bármilyen formában tájékoztatja.

Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a szervezet munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.

Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a szervezetnél. (***10. számú melléklet.***) A család-és gyermekjóléti szolgálat az adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet, melynek adattartalmát a ***9. sz. melléklet*** tartalmazza.
Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Az érintett kérelmére a család-és gyermekjóléti szolgálat – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

III.
SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme

A szervezet számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ennek oka, hogy a számítógépen titoknak minősített adatokat nem tárolnak, illetve a feldolgozás során keletkező adatok sem minősülnek titkosnak. Ezen fokozatba sorolás független az adatok megjelenési formájától.
Ettől eltérő esetben a titkos ügykezelés szabályai szerint kell eljárni.

A szervezetnél működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A felárt hiányosságokról intézményvezetőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot ellátó informatikai szolgáltató munkatársa végzi.

Vásárolt, vagy átvett adathordozón tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.
A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.

b) Az ellenőrzésért az adatfelelősség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt közalkalmazott felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.

b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.

b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat adathordozóra és a hálózati rendszerbe is.

c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.

d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.

e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a szervezet központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

Archiválás

Az informatikai eszközein tárolt adatok archiválását az adatok biztonságos kezelése érdekében a szervezetnél évente egyszer (december 31-ig) kell elvégezni. Az archív adatok tárolásánál figyelembe kell venni a biztonsági előírásokat (zárható, tűzbiztos tárolóeszköz), és biztosítani kell a tárolási körülményeket (hőmérséklet, páratartalom).

Visszatöltés

Az adathordozókon tárolt adatok visszatöltését, visszaállítását a szervezetnél annak vezetője (intézményvezető) engedélyezheti. Ez alól kivételt képeznek az egyedi felhasználók, akik a mentésekből saját munkakönyvtáruk adatait engedély nélkül is visszatöltetik.

Hálózati alkalmazások esetében az adatvesztés elkerülésére és az adatbiztonság fokozására személyre lebontott hozzáférési jogosultságot kell meghatározni. (***11. számú melléket***).

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt közalkalmazott felelős.

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A közalkalmazott köteles a munkaidő végzetével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelységet bezárni és a kulcsot az időpont dokumentálásával elzárt helyen letenni. A szervezettől javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. ***A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!***

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a szervezet Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni és azokról nyilvántartást kell vezetni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.
Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, (ideiglenesen vagy véglegesen) az átvevő szerv őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni.

4. Az adathordozók selejtezése

A szervezet által vásárolt és a dolgozó(k) részére kiadott adathordozót abban az esetben kell selejtezni, ha:

- fizikailag megsérült,
- gyári, gyártási hibából következően felhasználásra alkalmatlan,
- a tároló kapacitás a megengedhető érték alá csökken,
- véglegesen elhasználódott.

A felhasználók felelőssége, hogy a használhatatlanná vált adathordozókat (CD, DVD, stb.) a szervezet vezetője (intézményvezető) felé jelezze, aki gondoskodik azok közös helyen történő összegyűjtéséről. A selejtezés előtt biztosítani kell az adathordozón tárolt adatok biztonságos törlését (fizikai törléssel, formattálással). Ha a tárolt adatok biztonságosan nem törölhetők,

akkor az adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy további felhasználásra már alkalmatlan legyen, azaz fizikai roncsolással kell használhatatlanná tenni.
A megsemmisítés során a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell eljárni, annak tényét megsemmisítési intézményvezetőkönyvben kell rögzíteni.

5. Vírusvédelmi eljárások

A szervezetnél alkalmazott vírusvédelmi rendszernek meg kell felelnie a következő elvárásnak:

- a vírus védelmi szoftvernek jó minőségűnek és kellő gyakorisággal aktualizáltnak (frissítettnek) kell lennie, hogy felismerési hatékonysága maximális legyen;
- a vírus védelmi szoftvernek minden támadási ponton aktívan üzemelnie kell.

A szoftver teljes számítástechnikai gépparkot lefedő (beleértve a mobil eszközöket is) telepítéséért, naprakész és folyamatos üzemeltetéséért, frissítéséért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért a megbízott szolgáltató informatikus munkatársa a felelős. Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepíteni kell a víruskereső programot.

A számítógépes munkaállomásokon a víruskereső programot úgy kell beállítani, hogy naponta egyszer (az első bejelentkezéskor) megtörténjen az automatikus vírusteszt futtatása. A rendszerbe kívülről bekerülő adatokat (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, Internet stb.) felhasználás előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. A víruskereső program munkaállomásokon történő lefuttatása a felhasználó feladata és felelőssége.

A víruskereső szoftvernek minden lehetséges bejutási pontot (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, hálózat, e-mail, stb.) ellenőriznie kell, így az elsődleges támadási felületnek minősülő munkaállomásokat, és a másodlagos támadási felületnek minősülő tűzfalakat, alkalmazás és levelező szervereket.

A vírusadatbázisok frissítése a rendszer hatékony működésének szempontjából fontos, mivel az új vírusok megjelenése és elterjedése között rövid idő (esetenként néhány óra) telik el.

6. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről

A szervezetnél alkalmazott vírusvédelmi rendszer a számítógépek működése közben folyamatosan dolgozik, így a felhasználói munka során igénybe vett állományok (programok, adatok, dokumentumok) közvetlenül már a használat előtt vírusellenőrzése kerülnek. A számítástechnikai eszközökön beállított aktív védelemi rendszer kikapcsolása tilos. A rendszer kikapcsolásából adódó károkért (adatvesztés, illetéktelen hozzáférés stb.) a szabályt megszegő teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben a felhasználó a víruskereső program *„futtatása"* során vírust észlel, azonnal jelentenie kell az informatikai szolgáltatást nyújtó felé, aki feljegyezi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét). Az informatikus gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról, és – amennyiben a felhasználói gépen futó program automatikusan nem törölte – a vírus szakszerű kiirtásáról.

7. Az elektronikus levelezés vírusvédelme

Ha a szervezet elektronikus levelezési rendszerén keresztül fertőzött levél, vagy csatolt állomány érkezik, arról a víruskereső szoftver értesíti a felhasználót (és amennyiben van a rendszergazdát). Ha az aktív védelem a fertőzött állományt eltávolítja, akkor a munka megkezdhető vagy tovább folytatható, amennyiben nem képes a fertőzés eltávolítására, akkor a víruskereső rendszer a fertőzött állományt törli.

Ha a felhasználó levelezési rendszerébe indokolatlan vagy váratlan e-mail érkezik annak tartalmát személyesen (pl. telefonon, e-mailben) ellenőrizni szükséges. Ha a küldő nem szándékosan mellékelt az e-mailhez állományt, akkor nem szabad megnyitni.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2021.január 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 01. napjától érvényes szabályzat.

A szervezetnél az intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásával igazolja.

Bocskaikert ....., 2020. december 31.

.....

intézményvezető

1. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jog-szabály	Érintettek köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

2. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Elérhető nem saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Eljárás jogszabály alapja	Rendszer-gazda, üzemeltető	Érintettek köre	Adatkezelés		Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság			
					helye	módja			Engedélyező	Rendelkező	Adatfeldolgozás	Csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

3. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

4. sz. melléklet

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Adatok köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	Csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												

5. sz. melléklet

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

6. sz. melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

Sor-szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Ügyiratszám	Név	Munkahely
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

7. sz. melléklet

A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERBE BELÉPÉSRE JOGOSULTAKRÓL

Sor-szám	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

8. sz. melléklet

Lapszám: .....

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ügyintéző neve: .....

.....adatbázisból

Sor-szám	Dátum	Ügyirat szám	Érintett személy neve, szül. ideje	Igénylő megnevezése	Lekérdezés célja, jogalapja	Lekérdező neve	Megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

9. sz. melléklet

AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI KORLÁTOZÁSRÓL TETT NYILATKOZAT NYILVÁNTARTÁSI ADATTARTALMÁRÓL

Hozzáférési jogosultság

Sor-szám	Nyilatkozó neve	Személyi azonosítója	Lakóhelye	Tartózkodási helye	Nyilatkozattétel ideje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

10. sz. melléklet

Tárgy: Adatszolgáltatás letiltása a
... nyilvántartásból

Címzett

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ
intézményvezetőjének

Település

Tisztelt Intézményvezető Asszony/Úr!

Alulírott .....– a további jognyilatkozatom megtételéig – a ... személyes adataim kiadását, az erre vonatkozó adatszolgáltatás végzését a mai nappal kezdődően letiltom.

A tilalommal érintett valamennyi az Önök által vezetett nyilvántartásokban levő személyes adatom külön-külön is csak külön írásbeli eseti engedélyem alapján szolgáltatható ki.

Kérem, hogy a kérelmem alapján a megtett intézkedéséről írásban értesítsen.

Kelt,....., 20...év.....hó.....nap

.....
aláírás

11. sz. melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

Sor-szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Név	Beosztás
1.	Ügyirat nyilvántartás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője ügyiratkezelő*
2.	Közalkalmazotti nyilvántartás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője személyzeti ügyintéző*
3.	Illetmény átutalás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője pénzügyi ügyintéző*
4.	Gyermekvédelmi statisztika		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője gyámügyi ügyintéző*
5.	Vagyonnyilvántartás		*intézményvezető / szervezetvezető érintett szervezeti egység vezetője pénzügyi ügyintéző*

Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LÖVEI ÉVA	TAKARÍTÓ	2021.01.04.	Lövei Éva
VAJAS ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021.01.04.	Vajas
BUGYÓ-GYULAI ERIKA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Bugyó Gyu
RAJK BEÁTA	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.01.04.	Rajk Beáta
TOMPA SZILVIA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Tompa
LADVÁNYI JOLÁN	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Ladányi
PAPP JOLÁN	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Papp Jolán
NAGY LAJOSNÉ	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.01.04.	Nagy
KORCSMÁROS ANIKÓ	GONDOZÓ	2021.01.04.	Korcsmáros Anikó
MAGYAR-CSONKA NIKOLETTA	GONDOZÓ	2021.01.04.	Magyar-Csonka Nikoletta
NAGY ISTVÁNNÉ	GONDOZÓ	2021.01.04.	Nagy Istvánné
CSÁNYI ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021.01.04.	
SZŐLLŐS CSABÁNÉ	GONDOZÓ	2021.01.04.	Szőllős Csabáné
VAGYNÉ KÖNNYŰ ÁGNES	SEGÍTŐ	2021.01.04.	Vagyné Könnyű Ágnes
FÁSI JUDIT	GONDOZÓ	2021.01.04.	Fási Judit
NEMES ELEONÓRA	VÉDŐNŐ	2021.01.04.	Nemes Eleonóra
JUHÁSZ SZILVIA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Juhász

Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
FERENCZI SÁNDORNÉ	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.01.04.	Ferenczi Sándorné
KISS TIBORNÉ	TAKARÍTÓ	2021.09.01.	Kiss Tiborné
LAKATOSNÉ VADÁSZ RÓZA	GONDOZÓ	2021.10.01.	Lakatosné Vadász Róza
GOTTHÁRDNÉ KECSEDI MARIANN	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.11.02.	Gotthárdné Kecsedi Mariann

II.7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.9. A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai

1) Ellenőrzést végző szerv: Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
   Ügyiratszám: HB/11-SZGY/0758-5/2021.
   Ellenőrzés tárgya: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ által működtetett Csillagvirág Családi Bölcsőde (4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.sz.) elnevezésű engedélyes működésének ellenőrzése
   Ellenőrzés időpontja: 2021.06.07-2021.08.10.
   Jegyzőkönyv kelte: 2021.08.10.
   Jegyzőkönyv összefoglaló megállapítása 8. oldal: „Megállapítható, hogy a személyi és tárgyi feltételek megfelelnek az előírásoknak, erre tekintettel tájékoztatom a fenntartót, hogy a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján további intézkedések megtételét nem tartom szükségesnek.”

2) Ellenőrzést végző szerv: Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
   Ügyiratszám: HB/11-SZGY/0759-5/2021.

Ellenőrzés tárgya: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ által működtetett Mazsola Családi Bölcsőde (4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.sz.) elnevezésű engedélyes működésének ellenőrzése
Ellenőrzés időpontja: 2021.06.07-2021.08.10.
Jegyzőkönyv kelte: 2021.08.10.
Jegyzőkönyv összefoglaló megállapítása 8. oldal: „Megállapítható, hogy a személyi és tárgyi feltételek megfelelnek az előírásoknak, erre tekintettel tájékoztatom a fenntartót, hogy a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján további intézkedések megtételét nem tartom szükségesnek."

3) Ellenőrzést végző szerv: Magyar Államkincstár Hajdú – Bihar Megyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
Iktatószám: HAJ-ÁHI/1550-8/2021.
Ellenőrzés tárgya: Az önkormányzatok központi központi költségvetésből származó támogatásai 2020. évi elszámolása szabályszerűségének, a támogatások felhasználása jogszerűségének hatósági ellenőrzése
Ellenőrzött költségvetési szerv: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ
Ellenőrzött jogcím: Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása
Jegyzőkönyv kelte: 2021.11.16.
Jegyzőkönyv összefoglaló megállapítása 9. oldal: „Az Igazgatóság a jelen jegyzőkönyvben részletezett jogcímeket érintően az Áht. 59.§-a szerinti hatósági ellenőrzést elvégezte, melynek során az Önkormányzat 2020. évi elszámolásában foglaltakhoz képest eltérést nem állapított meg"

4) Ellenőrzést végző szerv: Magyar Államkincstár Hajdú – Bihar Megyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
Iktatószám: HAJ-ÁHI/1550/9/2021.
Ellenőrzés tárgya: Az önkormányzatok központi költségvetésből származó támogatásai 2020. évi elszámolása szabályszerűségének, a támogatások felhasználása jogszerűségének hatósági ellenőrzése –dokumentum alapú felülvizsgálat
Ellenőrzött költségvetési szervek: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ, Bocskaikerti Napsugár Óvoda
Jegyzőkönyv kelte: 2021.11.21.
Jegyzőkönyv összefoglaló megállapítása 2. oldal: „Az Igazgatóság a jelen jegyzőkönyv 1. számú mellékletében részletezett jogcímeket érintően az Áht. 59.§-a szerinti hatósági ellenőrzést elvégezte, melynek során az Önkormányzat 2020. évi elszámolásában foglaltakhoz képest eltérést nem állapított meg"

II.13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata** tartalmazza.

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. január 01. napjától

Bocskaikerti Humán Szolgáltató Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....

1. A szabályzat célja.....

1.1. A szabályzat hatálya.....

2. Értelmező rendelkezések.....

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai.....

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai.....

2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai.....

3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai.....

4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban.....

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....

1. A közérdekű adatok nyilvánossága.....

2. A közzétételi eljárás szabályai.....

3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása.....

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....

FÜGGELÉK.....

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ költségvetési szerv (Bocskaikert Községi Önkormányzat által alapított költségvetési szerve) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra.

2. Értelmező rendelkezések

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában

meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Bűnüldözési célú adatkezelés: a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében a közrendet vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyek megelőzésére vagy elhárítására, a bűnmegelőzésre, a bűnfelderítésre, a büntetőeljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, a szabálysértések megelőzésére és felderítésére, valamint a szabálysértési eljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, továbbá a büntetőeljárásban vagy szabálysértési eljárásban megállapított jogkövetkezmények végrehajtására irányuló tevékenységet folytató szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: bűnüldözési adatkezelést folytató szerv) ezen tevékenység keretei között és céljából - ideértve az ezen tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok levéltári, tudományos, statisztikai vagy történelmi célból történő kezelését is - (a továbbiakban együtt: bűnüldözési cél) végzett adatkezelése.

Nemzetbiztonsági célú adatkezelés: a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése.

Honvédelmi célú adatkezelés: a honvédségi adatkezelésről szóló törvény, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvény, és a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása.

Nemzetközi szervezet: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági

helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

Álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

II.
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetőek meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Az Önkormányzat és végrehajtó szerve feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központhoz, címe: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben: Hétfő 7.30-17.00-ig

Szerda 7.30-12.00-ig

Csütörtök 12.00-16.00

Telefonon ügyfélfogadási időben:

intézményvezetőnél: 52/384-512 telefonszámon

családsegítőnél: 06 (20) 441 7236 telefonszámon

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ, Bocskaikert Debreceni út 118.

Postai úton: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ, Bocskaikert, Debreceni út 85.

Elektronikus úton: csaladsegito1@gmail.com; csaladsegito@gmail.com

Faxon: 52/384-512

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az ***1. számú melléklet*** tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a ***2. számú. melléklet*** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

a.) az igényelt adat a www.bocskaikert.hu honlapon vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,

b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,

c.) amennyiben az igény az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;

d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét

tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról az intézményvezetőt 2 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről az intézményvezetőt 2 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a II.1. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, az intézmény minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat ***3. számú mellékletét*** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az intézményvezető a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet.

Az igénybejelentő lap az intézmény bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.bocskaikert.hu honlapról is letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett közalkalmazott 8 napon belül teljesíti, és átadja az intézményvezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett közalkalmazott azt az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben az intézményvezető a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért az intézményvezető a felelős.
Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és az intézményvezetőt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.
A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az

adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).
Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.
Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a ***4. számú melléklet*** tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente február 28-ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a gazdasági szervnél pénzügyi ügyintéző III. munkakörben lévő munkavállaló a felelős. A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

Az Adatkezelő a költségtérítés mértékének megállapítása során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:
a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
c) ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem az intézményben kezelik, akkor erről az intézményvezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31.

napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért az intézményvezető a felelős.

4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

III.
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

Szerveink feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a jegyző feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az önkormányzat és intézményei tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembevétele mellett kiterjed különösen az intézmény:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat az önkormányzat honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,

c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A közérdekű adatokat Bocskaikert Községi Önkormányzat honlapján a www.bocskaikert.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről az intézményvezető a kijelölt ügyintéző útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 60 napon belül el kell végezni.

Az önkormányzat honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős, aki gondoskodik:

a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,

b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,

c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),

d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,

e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,

f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A jegyző - a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

Az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért a jegyző által kijelölt titkársági szociális igazgatási ügyintéző a felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat ***2. számú mellékletében*** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

IV.
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Info. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről az éves intézményi beszámolóval együtt tájékoztatja a Képviselő-testületet.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2021. január 01.napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 01. napjától érvényes szabályzat.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kelt, Bocskaikert, 2020. év december hó 31. nap

.....
intézményvezető

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

1. számú melléklet

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

Intézményvezető: Ráczné Hamerszki Judit Livia- 52/384-512

Kisgyermeknevelő I.: Tompa Szilvia - 52/384-512

Pénzügyi ügyintéző III.: Elekné Ugrai Mária- 52/583-455

Védőnő II: Nemes Eleonóra- 52/384-512

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	vonatkozó általános szerződési feltételek		
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

3. számú melléklet

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja: .....

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzandó):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott .....(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ részére (a megfelelő szövegrész aláhúzandó):

Megtérítem Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzandó)
személyesen,
postai úton,
e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:
Telefonszám: .....
Cím: .....
E-mail cím: .....

Kelt, ...202.....

.....
igénylő aláírása

4. számú melléklet

A közérdekű adatok előállítási költségeinek mértéke

Az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 4. §-a értelmében:

(1) A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani.

(2) A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

(3) A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

(4) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4 400 Ft vehető figyelembe.

Függelék

301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet
a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

A Kormány az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 72. § (1) bekezdés *b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,

ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,

bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,

c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

(2) A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén - az (1) bekezdésben meghatározott mértéktől eltérően - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az adatkezelőnek az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

(3) A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

2. § Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai

szolgáltatás keretében tértivevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

3. § (1) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége - az Infotv. 29. § (5) bekezdés *c)* pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett - abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

(2) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

(3) Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.

4. § (1) A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani.

(2) A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

(3) A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

(4) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400 Ft vehető figyelembe.

4/A. §

5. § A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének az 1-4. § alapján meghatározott tényleges költségét meghaladta.

6. § A költségtérítésnek az 1-4. § alapján meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerint figyelembe veendő összeghatár mértéke 5000 Ft.

7. § Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

Megismerési nyilatkozat

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
MAGYAR-CSONKA NIKOLETTA	GONDOZÓ	2021. 01. 04.	Magyar-Csonka Nikoletta
NAGY LAJOSNÉ	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021. 01. 04.	Nagy Gyl
RAJK BEATA ANITA	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021. 01. 04.	Rajk Beáta
KOMPA SZILVIA	KISGYERMEKNEVELŐ I.	2021. 01. 04.	Tompa Szilvia
PAPP IBOLYA	KISGYERMEKNEVELŐ VI.	2021. 01. 04.	Papp Ibolya
RADVÁNYI IBOLYA	KISGYERMEKNEVELŐ IV.	2021. 01. 04.	Radványi Ibolya
LŐVEI ÉVA	TAKARÍTÓ	2021. 01. 04.	Lövei Éva
BUGYÁ-GYULAI ERIKA	KISGYERMEKNEVELŐ II.	2021. 01. 04.	Bugyáné Gyulai Erika
CSÁNYI ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021. 01. 04.	Csányi István
VARGA ISTVÁN	TANYAGONDNOK	2021. 01. 04.	Varga István
KORCSMÁROS ANIKÓ	GONDOZÓ	2021. 01. 04.	Korcsmáros Anikó
NAGY ISTVÁNNÉ	GONDOZÓ	2021. 01. 04.	Nagy Istvánné
SZŐLLŐS CSABÁNÉ	GONDOZÓ	2021. 01. 04.	Szőllős Csabáné
NAGYNÉ KÖNNYŰ ÁGNES	SEGÍTŐ	2021. 01. 04.	Nagyné Könnyű Ágnes
FÁSI JUDIT	GONDOZÓ	2021. 01. 04.	Fási Judit
VETTES ELEONÓRA	VEZÉNYŐI.	2021. 01. 04.	Vettes Eleonóra
JUHÁSZ SZILVIA	KISGYERMEKNEVELŐ III.	2021. 01. 04.	Juhász Szilvia

Megismerési nyilatkozat

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
JÁDI DOROTTYA	VEZETŐ I.	2021.01.04.	Jádi Dorottya
FERENCZI SÁNDORNÉ	KISTERMELŐVEZETŐ	2021.01.04.	Ferenczi Sándorné
CSERVINKA ZITA	CSALÁDSEGÍTŐ	2021.01.04.	Cservinka Zita
GELLÉR BEÁTA	CSALÁDSEGÍTŐ	2021.05.03.	Gellér Beáta
KISSTIBORNÉ	TAKARÍTÓ	2021.09.01	Kéki I.
LAKATOSNÉ VADÁSZ RÓZA	GONDOZÓ	2021.10.01.	Lakatosné V. Róza
GOTTHÁRDNÉ KECSEDI MARIANN	BÖLCSŐDEI DAJKA	2021.11.02.	Gotthárdné Kecsedi M.

II.14. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai

Lásd. a lentiekben OSAP adatszolgáltatás adatai.

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.02.08.

Havi munkaügyi jelentés

202101 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 786	8	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 371	17	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 353	25	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 248
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 712
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

202101 .hónap

Készült: 2021.02.08.

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 786	8	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 371	17	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 353	25	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 248
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 712
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.03.12.

Havi munkaügyi jelentés

202102 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 664	8	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 433	17	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 293	25	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 120
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 672
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesitett túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

202102 .hónap

Készült: 2021.03.12.

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 664	8	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 433	17	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 293	25	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 120
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 672
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.04.12.

Havi munkaügyi jelentés

202103 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	12	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	12	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	168
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.04.12.

Havi munkaügyi jelentés

202103 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 664	8	0
Teljes munkaidős szellemi		10	2 622	5	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 286	13	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 184
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 360
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	19

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

202103 .hónap

Készült: 2021.04.12.

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 664	8	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 039	17	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	4 899	25	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 184
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 528
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.05.07.

Havi munkaügyi jelentés

202104 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	12	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	12	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	160
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.05.07.

Havi munkaügyi jelentés

202104 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 828	8	0
Teljes munkaidős szellemi		10	2 833	24	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 661	32	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 216
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 424
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	19

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

Készült: 2021.05.07.

202104 .hónap

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 828	8	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 250	36	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 274	44	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 216
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 584
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.06.04.

Havi munkaügyi jelentés

202105 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	30	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	30	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	152
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.06.04.

Havi munkaügyi jelentés

202105 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 772	248	0
Teljes munkaidős szellemi		10	3 016	280	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 788	528	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 152
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 536
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	19

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

202105 .hónap

Készült: 2021.06.04.

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 772	248	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 433	310	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 401	558	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 152
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 688
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.07.07.

Havi munkaügyi jelentés

202106 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		1	236	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		2	849	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	152
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	88
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.07.07.

Havi munkaügyi jelentés

202106 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 837	34	0
Teljes munkaidős szellemi		10	3 016	5	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 853	39	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 072
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 320
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	19

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.07.07.

Havi munkaügyi jelentés

202106 .hónap

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		8	1 837	34	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 433	5	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		1	236	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		20	5 702	39	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 072
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 472
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	88
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	21

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.08.06.

Havi munkaügyi jelentés

202107 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	144
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.08.06.

Havi munkaügyi jelentés

202107 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 644	0	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 255	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 899	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 072
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 472
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	18

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.08.06.

Havi munkaügyi jelentés

202107 .hónap

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 644	0	0
Teljes munkaidős szellemi		12	3 672	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 512	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 072
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 616
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	20

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.09.09.

Havi munkaügyi jelentés

202108 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	160
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.09.09.

Havi munkaügyi jelentés

202108 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 622	18	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 255	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 877	18	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesitett munkaórái (beleértve a túlórákat is)	872
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 328
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	18

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

202108 .hónap

Készült: 2021.09.09.

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 622	18	0
Teljes munkaidős szellemi		12	3 672	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 490	18	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	872
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 488
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesitett munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	20

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.09.09.

Havi munkaügyi jelentés

202108 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	160
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.09.09.

Havi munkaügyi jelentés

202108 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 622	18	0
Teljes munkaidős szellemi		11	3 255	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 877	18	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	872
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 328
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	18

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

202108 .hónap

Készült: 2021.09.09.

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 622	18	0
Teljes munkaidős szellemi		12	3 672	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	5 490	18	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	872
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 488
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	20

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.10.13.

Havi munkaügyi jelentés

202109 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	176
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.10.13.

Havi munkaügyi jelentés

202109 .hónap

Területi - egyebek

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		2	443	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		2	443	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	312
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.10.13.

Havi munkaügyi jelentés

202109 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 461	0	35
Teljes munkaidős szellemi		11	3 179	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 640	0	35
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	984
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 864
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	18

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.10.13.

Havi munkaügyi jelentés

202109 .hónap

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		7	1 461	0	35
Teljes munkaidős szellemi		14	4 039	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		21	5 696	0	35
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		3			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	984
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	2 352
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	22

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.11.11.

Havi munkaügyi jelentés

202110 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	42	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	42	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	144
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.11.11.

Havi munkaügyi jelentés

202110 .hónap

Területi - egyebek

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		2	202	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		2	202	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	136
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.11.11.

Havi munkaügyi jelentés

202110 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		6	1 354	291	22
Teljes munkaidős szellemi		12	3 182	462	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 536	753	22
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		2			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	864
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 624
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	19

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

Készült: 2021.11.11.

202110 .hónap

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		6	1 354	291	22
Teljes munkaidős szellemi		15	3 801	504	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		21	5 351	795	22
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		2			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	864
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 904
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	23

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.11.11.

Havi munkaügyi jelentés

202110 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	417	42	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	613	42	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	144
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.11.11.

Havi munkaügyi jelentés

202110 .hónap

Területi - egyebek

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		2	202	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		2	202	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	136
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266

Készült: 2021.11.11.

Havi munkaügyi jelentés

202110 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		6	1 354	291	22
Teljes munkaidős szellemi		12	3 182	462	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		18	4 536	753	22
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		2			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	864
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 624
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	19

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

Készült: 2021.11.11.

202110 .hónap

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		6	1 354	291	22
Teljes munkaidős szellemi		15	3 801	504	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		21	5 351	795	22
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		2			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesitett munkaórái (beleértve a túlórákat is)	864
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 904
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	23

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.12.09.

Havi munkaügyi jelentés

202111 .hónap

Területi - egészségügyi szolgálati jogviszony

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	717	0	300
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		1	913	0	300
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	128
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.12.09.

Havi munkaügyi jelentés

202111 .hónap

Területi - egyebek

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		0	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi		1	310	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		1	310	0	0
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		0			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	120
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	2

Nyilvántartási szám:2266 Készült: 2021.12.09.

Havi munkaügyi jelentés

202111 .hónap

Területi - közalkalmazottak

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hajdú-Bihar megye

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés 1000 Ft
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		6	1 913	17	715
Teljes munkaidős szellemi		11	6 199	98	3 020
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			0	0	0
Összesen:		17	8 112	115	3 735
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		1			
Ebből Közfoglal-koztatott	- teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	744
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 408
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	18

Nyilvántartási szám:2266

Havi munkaügyi jelentés

Készült: 2021.12.09.

202111 .hónap

Törzsszám: 760665 Adószám: 15760669

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Jogviszonyok összesen

Létszám, kereset és egyéb munkajövedelem

Megnevezés		Átlagos állományi létszám fő	Munkaviszonyból származó összes kereset 1000 Ft	Egyéb munka jövedelem 1000 Ft	Prémium, jutalom és 13.havi fizetés
		a	b	c	d
Teljes munkaidős fizikai		6	1 913	17	715
Teljes munkaidős szellemi		13	7 226	98	3 320
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) fizikai		0	0	0	0
Nem teljes munkaidős (havi átl. legalább 60 munkaóra) szellemi		0	0	0	0
Havi átl. 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak		0	0	0	0
Egyéb, állományba nem tartozók			196	0	0
Összesen:		19	9 335	115	4 035
Ebből 25 év alatti és 55 év feletti		1			
Ebből Közfoglal-koztatott	-teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	-teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős fizikai	0	0	0	0
	- nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0	0
	- havonta 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott	0	0	0	0
Ebből külföldi (nem magyar állampolgárságú) munkavállalók		0	0	0	0

Teljesített munkaórák száma, óra

Teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikaiak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	744
Teljes munkaidőben foglalkoztatott szellemiek munkaórái (beleértve a túlórákat is)	1 656
Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint legalább 60 munkaóra teljesítésére kötelezettek teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak teljesített munkaórái (beleértve a túlórákat is)	0
Ebből: Teljesített túlórák száma összesen	0
Ebből: Közfoglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma összesen (beleértve a túlórákat is)	0

Munkajogi létszám, fő

Munkajogi létszám a hónap utolsó napján (fő)	22

II.16. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.17. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.18. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.19. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.20. A 19. pont szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.21. A 19. pont szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.23. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése

II.24. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

II.25. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ
4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.
Adószám: 15760669-2-09

KÖZÉRDEKŰ ADATOK

III. Gazdálkodási adatok

III.1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója

Közzétéve Bocskaikert Községi Önkormányzat honlapján

Elérési útvonal: www.bocskaikert.hu - Önkormányzat- Testületi ülések- Rendeletek

http://bocskaikert.hu/rendeletek

III.2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

2021. évre vonatkozó összesített adatok

	Átlagos állományi létszám	Átlagos statisztikai létszám	Alapilletmény	Helyettesítési díj
vezető	1	1	7 114 816	
egyéb alkalmazottak	18,5	18,5	55 073 546	2 352 000
összesen:	19,5	19,5	62 188 362	2 352 000

	Béren kívüli juttatás	közlekedési költségtérítés	Egyéb költségtérítés	szemüveg költségtérítés	Jutalom
vezető	60 000		12 000		1 000 000
egyéb alkalmazottak	1 060 000	242 079	213 000	60 000	3 000 000
összesen	1 120 000	242 079	225 000	60 000	4 000 000

	betegszabadság	bérkompenzáció	összesen
vezető			8 186 816
egyéb alkalmazottak	783 194	159 700	62 943 519
összesen:	783 194	159 700	71 130 335

III.3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

III.4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételévelA szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

III.5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

III.6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

III. 7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.

III. 8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központra vonatkozóan nem releváns.