

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám: 01/ /2021 Tárgy: Előterjesztés a Szociális
Szakmai előkészítő: Dr. Király Eszter Szolgáltatási Központ Szervezeti és
Intézményvezető, Páhn Bernadett Működési Szabályzatának
Hatósági és Humánszolgáltatási módosítására
Osztályvezető

ELŐTERJESZTÉS Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. július 15-ei ülésére

a Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztály Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztálya ÖPSZEF/1320-1/2021 iktatószámú értesítésében tájékoztatta Polgármester urat, hogy Pomáz Város Önkormányzata, illetve az általa irányított költségvetési szervek ellenőrzésre kijelölésre kerültek.

Az értesítésben meghatározásra került az ellenőrzés lefolytatásához bekérendő, illetve bekérhető dokumentumok köre, többek között az irányított költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata is.

Fentiek alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének megfelelően felülvizsgálatra került a Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

A felülvizsgálat során megállapítható volt, hogy szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozása, aktualizálása, amely a határozati javaslat melléklete szerinti formában, fenti jogszabálynak megfelelően végrehajtásra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Pomáz, 2021. július 6.



Leidinger István
polgármester

Pomáz Város Képviselő-testületének
...../2021. (VII. 15.) számú önkormányzati határozata
a Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott határhelyen, Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában rögzített irányítási jogkörében eljárva a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 10. § (5) bekezdése, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az alábbi határozatot hozta:

1. Pomáz Város Képviselő-testülete a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal a Pomázi Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott döntéséről az intézmény vezetőjét - jelen határozat megküldésével - értesítse.

Felelős: Leidinger István polgármester

Határidő: 2021. július 30.

A határozat végrehajtásában közreműködik: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

A határozat végrehajtásáról jelentést tesz: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

Láttam:

.....
dr. Balogh Pál
jegyző



Szociális Szolgáltatói Központ
2013 Pomáz, Községház utca 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Pomáz, 2021.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők, alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, szabályait, külső kapcsolatait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:

Pomáz Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatási Központja (továbbiakban: Intézmény)

Az intézmény rövidített neve:

Szociális Szolgáltatási Központ (továbbiakban: SZSZK)

Az intézmény székhelye:

2013 Pomáz Község ház u. 2.

Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményének telephelyei:

• Idősek napközbeni ellátása	2013 Pomáz Község ház u. 2
• Idősek átmeneti gondozóháza	2013 Pomáz Község ház u. 2.
• Házi segítségnyújtás	2013 Pomáz Község ház u. 2. 2014 Csobánka Főút 1.
• Szociális étkeztetés	2013 Pomáz Község ház u. 2.
• Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	2013 Pomáz Kossuth Lajos u 21/A.
• Védőnői Szolgálat	2013 Pomáz Kossuth Lajos u. 38/B.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

Szakágazat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkció megnevezése	kormányzati funkciószám
1.	Idősek, demens betegek nappali ellátása	102031
2.	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása	102025
3.	Házi segítségnyújtás	107052
4.	Szociális étkeztetés	107051
5.	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	104042
6.	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031

KSH statisztikai számjel:	15761598-8899-322-13
Törzskönyvi azonosító:	761596
Adószám:	15761598-2-13

3. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Pomáz Város Önkormányzata, 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

4. Az intézmény felügyeleti szerve:

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő- testülete, mely e jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja. 2013 Pomáz Kossuth Lajos u. 23-25.

5. Az intézmény működési területe:

Pomáz Város közigazgatási területe,
Csobánka község közigazgatási területe: Házi segítségnyújtás

6. Az intézmény jogállása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt a vezető egy személyben képviseli. Ezt a jogát írásos meghatalmazás útján átruházhatja.

8. Az intézmény típusa:

Személyes gondoskodást biztosító integrált, vegyes profilú szociális és egészségügyi intézmény.

9. Az intézmény tevékenysége:

- Szociális ellátás szállásnyújtással
- Szociális ellátás szállásnyújtás nélkül
- Családsegítés, gyermek és ifjúságvédelmi alapellátás
- Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

10. Az intézmény gazdálkodása:

Az Intézmény gazdálkodó szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. A Polgármesteri Hivatal a Gazdasági Főosztály útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

11. Az intézmény gazdálkodási rendje:

A gazdálkodási feladatokat Pomáz Város Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény jóváhagyott költségvetésén belül, annak valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal felelős.

A gazdálkodást elősegítő belső szabályzatok:

- Számvitel Politika
- Bizonylat Szabályzat

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Intézményi gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Munka és védőruha juttatási Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

12. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az intézményvezető az önkormányzat jegyzőjének ellenjegyzése mellett jogosult.

13. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény munkáltatói jogát az intézményvezető önállóan látja el.

14. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézményben foglalkoztatottak elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, 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 jogviszony keretében, a védőnők az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (Eszjtv.) alapján egészségügyi szolgálati jogviszony keretében, illetve a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási szerződéssel látják el a feladataikat. Másodlagosan a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

15. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat

16. Alapítás éve: 2007.

17. Alapító Okirat száma: 1/2007.

Az alapító okiratot Pomáz Város Önkormányzata a 175/2007. (VI. 19.) számú önkormányzati határozatával fogadta el.

18. Alapító Okirat kelte: 2007. július 2.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az SZSZK feladatát képezi a Pomáz Város Önkormányzat feladatkörébe tartozó szociális, rehabilitációs feladatok megoldása, a városban élő lakosság körében a szociális helyzetük,

koruk, egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulók, idősek, fogyatékossgal élők nappali ellátása, családsegítés alapszolgáltatás, valamint a gyermekek, és fiatal felnőttek körében a gyermekvédelmi alapszolgáltatások ellátása.

A feladatok megoldásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, a szakmai és gazdálkodási tevékenység magas színvonalú ellátása, melyeket a vonatkozó hatályos törvények, és Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei szabályoznak.

Az Intézmény közfeladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39-40. §-ában meghatározott gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 56-57. §, 62-64., a 65/F, és a 80. §-ában meghatározott feladatok ellátása, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§-ában meghatározott feladatok ellátása.

Az SZSZK működésének alapja a Sztv., a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, 5/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V.21) ESZCSM rendelet, a vonatkozó végrehajtási miniszteri rendeletek, illetve helyi önkormányzati rendeletek.

1. Az Intézmény egyéb feladatai:

- pénzügyi és számviteli feladatok:
 - költségvetési kötelezettségek teljesítése, nyilvántartások vezetése
 - beérkezett számlák alakai, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése
 - a házipénztár pénzeszközeinek kezelése
 - éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása
 - pénzügyi források változásainak nyilvántartása
 - külső és belső szervek részére- az adatvédelmi előírások betartása mellett- információk szolgáltatása
 - a tárgyi, és kis értékű eszközök nyilvántartása
 - az intézmény tulajdonában lévő eszközök leltározása, hiány- többlet kimutatása, használhatatlan eszközök selejtezése
 - gondnoksági teendők ellátása, az intézmény működéséhez szükséges anyagok biztosítása.

- humánpolitikai feladatok:
 - az SZSZK humánerőforrás gazdálkodásában való aktív részvétel
 - jubileumi és hűségjutalom megállapítása
 - éves fizetett szabadság megállapítása és nyilvántartása
 - étkezési hozzájárulás nyilvántartása, utazási költségtérítés elszámolása
 - a szükséges munkaügyi statisztikák elkészítése

2. Az Intézményvezető feladatai

- az SZSZK szakmai és - részben - gazdasági irányítása,
- egy személyben felelős az SZSZK működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az SZSZK-t külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi az SZSZK szakmai és gazdasági működésének rá vonatkozó területeit,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- elkészíti az SZSZK SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- szükség szerint összehívja a tagintézmény-vezetőket a szakmai és gazdálkodási kérdések megbeszélésére,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi, és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a hivatallal, a Szociális és Egészségügyi Bizottsággal,
- folyamatosan értékeli az SZSZK, a tagintézmények és csoportok tevékenységét, munkáját,
- koordinálja a szakmai feladatok ellátását a párhuzamos munkavégzés elkerülése érdekében,
- elkészíti a tagintézmény-vezetők, csoportvezetők munkaköri leírását,
- panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele,
- távolléte esetén – teljes jogkörrel – az általa megbízott személy helyettesíti,
- folyamatos kapcsolatot tart és tájékoztatja munkájáról a hivatalt, és a Szociális és Egészségügyi Bizottságot.

3. A gazdálkodási menedzser feladatai

- Gazdálkodási feladatok; az intézmény hatékony gazdálkodási működésének megteremtése és fenntarthatóságának biztosítása,
- SZSZK tagintézményei gazdálkodási feladatainak felügyelete, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítása,
- Költségvetési terv összeállítása az Önkormányzat részére, az intézményvezető jóváhagyásával, iránymutatása alapján,
- Beruházási, állammegóvási, felújítási, javítási munkálatok jelzése az intézményvezető, illetve az Önkormányzat felé, előzetes engedélyek egyeztetése,
- az intézményvezető előzetes jóváhagyása alapján a tagintézmények és csoportok havi ellátmányának, a működéshez szükséges egyéb beszerzések koordinálása, és az igények továbbítása az Önkormányzat felé, a felhasználás ellenőrzése,
- Koordinációs kapcsolattartás és együttműködés az önkormányzat pénzügyi csoportjával a normatíva számítások elkészítése során,
- Ismeri az intézményhez tartozó csoportok és tagintézmények működését szabályozó törvényeket, rendeleteket a változásokat naprakészen figyelemmel kíséri, és azok szellemében jár el, tájékoztatva a csoportok és tagintézmények vezetőit,
- Figyelemmel kíséri a helyi rendeletek változásait, határidőket,
- Naprakész tudásával, információival segíti az intézmény munkáját,
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket.

4. Idősek Nappali Ellátása csoportvezető, illetve az Idősek átmeneti gondozó háza csoportvezetők feladatai

- a nevezett területeken ellátja a szakmai csoportok irányítását, felügyeletét,

- elkészíti az irányítása alá tartozó csoportok éves szakmai munkatervét, egyezteti az SZSZK vezetőjével, és ellenőrzi a végrehajtást,
- ellenőrzi a csoportok részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartást, ennek vezetését,
- javaslatokat készít a személyi térítési díjak megállapítására, ellenőrzi a teljesítést, az összesítőt aláírásával, látja el,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,
- tevékenyen részt vesz az intézmény gazdálkodási folyamataiban,
- a szakmai csoportok dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat,
- munkáltatói jogot nem gyakorol, javaslattevőként élhet a felvételre kerülő munkatárs személyét illetően,
- elkészíti az éves szabadságtervet, gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- szükség esetén felelősségre vonást, fegyelmi eljárást kezdeményez a nevezett tagintézmények dolgozóival szemben,
- rendszeresen beszámoltatja munkatársait az általuk végzett tevékenységről, segítséget nyújt megoldandó problémák kezelésében, ezekről időben, és pontosan tájékoztatja az SZSZK vezetőjét,
- betartja, és betartatja a népegészségügyi, a tűz, és munkavédelmi előírásokat, a vezető, és a hivatal által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- biztosítja a területet érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatok szolgáltatását.
- tevékenysége során felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alapbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése, tagintézményvezető kinevezése, kinevezésének visszavonása az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik.

5. Család- és Gyermejjóléti szolgálat tagintézmény-vezető feladata

- ellátja a tagintézmény működési körébe tartozó szakmai feladatok irányítását, felügyeletét. (szociális, és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, és családok gondozása, kísérése)
- elkészíti a tagintézmény éves szakmai munkatervét, egyezteti az SZSZK vezetőjével, és ellenőrzi a végrehajtást.
- ellenőrzi a tagintézmény részére előírt szakmai nyilvántartások vezetését, részt vesz a költségvetés tervezésében.
- ellátja a gondozási, szervezési és szolgáltatási feladatok- gyermekjóléti alapellátás, gyermekekkel, és családjaikkal végzett szociális munka, egyéni és csoportos foglalkozások szervezése- irányítását és felügyeletét,
- figyelemmel kíséri a gyermekek helyzetének alakulását, a veszélyeztető tényezőket, és javaslatot tesz ezek elhárításának módjaira,
- évente szakmai beszámolót készít az SZSZK számára,
- gyermekvédelmi tanácskozást szervez az ellátott településeken évente, március 31-ig,
- ellenőrzi a tagintézmény részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,
- tevékenyen részt vesz a tagintézmény gazdálkodásában,
- figyelemmel kíséri a gyermekek, és környezetük helyzetének alakulását,
- rendszeres, és élő kapcsolatot tart a területen működő oktatási intézményekkel, a védőnői hálózattal, társintézményekkel, és az önkormányzattal, dokumentálja a fent nevezett kapcsolattartásokat,

- tevékenyen részt vesz új, és hatékony szakmai módszerek kidolgozásában, figyelemmel kíséri a szakmai területtel kapcsolatos változásokat, pályázati kiírásokat, erről egyeztet és tájékoztatja az SZSZK vezetőjét,
- a tagintézmény dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat.
- munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyét illetően.
- elkészíti az éves szabadságtervet, megszervezi a szükséges helyettesítéseket.
- szükség esetén felelősségre vonást és fegyelmi eljárást kezdeményez az intézményben dolgozó munkatársakkal szemben.
- rendszeresen részt vesz team- megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében.
- aktívan részt vesz az új módszerek, ellátási formák kidolgozásában.
- az SZSZK keretén belül működő, más feladatokat ellátó tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot tart – többek között – a párhuzamosan végzett tevékenységek elkerülése érdekében.
- betartja, és betartatja a népegészségügyi, a tűz, és munka- vagyonvédelmi előírásokat, az SZSZK vezetése által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat.
- biztosítja a területet érintő jogszabályok, és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatok szolgáltatását.
- felelősségének megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik.

6. Védőnői szolgálat tagintézmény-vezető feladata

- ellátja a gondozási, szervezési, és szolgáltatási feladatok- védőnői ellátás, gondozás, tanácsadás, kapcsolattartás a szülőkkel napi tevékenységek- irányítását felügyeletét,
- ellenőrzi a csoport részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését, részt vesz a költségvetés tervezésében,
- tevékenyen részt vesz a csoport gazdálkodásában,
- a védőnői szolgálat dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat,
- munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tehet a felvételre kerülő új munkatárs személyét illetően,
- elkészíti a szabadságtervet, és gondoskodik a helyettesítési rendről,
- szükség esetén felelősségre vonást, fegyelmi eljárást kezdeményez,
- rendszeres kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- tevékenyen részt vesz a területtel kapcsolatos szakmai fórumokon, konferenciákon egyeztetve mind ezt az SZSZK vezetőségével,
- betartja, és betartatja a népegészségügy, a tűz és munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat, az SZSZK vezetése által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását.
- felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alpbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése, tag-intézményvezető kinevezése, ennek visszavonása az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik

7. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek irányítása alá tartozó munkatársak és munkakörök

7.1.Védőnői Szolgálat Tagintézmény- vezetője:

Védőnő: ellátja a nő-, terhes- és anyavédelemmel kapcsolatos tájékoztatási és betegség-megelőzési feladatokat. Elősegíti a leendő anyák egészségének védelmét, gondozza a terhes nőket és a gyermekeket születésüktől 14 éves korukig.

7.2.Család - Gyermekjóléti szolgálat vezetője:

Családsegítő: Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében segítséget nyújtanak a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, ill. krízishelyzetben lévő és segítséget kérő családoknak, személyeknek összhangban a Szt. és annak végrehajtási rendeletével.

7.3.Idősek nappali ellátásának csoportvezetője:

Gondozó, ápoló: az Idősek nappali ellátása során részt vesz a napi feladatok ellátásában, programok szervezésében, hivatalos ügyek intézésében közreműködik, foglalkozások vezetése, vérnyomás mérés, szakorvosi vizsgálat megszervezése.

A házi segítségnyújtás során az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

7.4.Idősek Átmeneti gondozóháza csoportvezetője:

Gondozó, ápoló: Elvégzi a gondozási – ápolási műveleteket, az ellátottak testi ápolása, személyi higiénijával kapcsolatos feladatok ellátása, az ellátott személyes környezetének rendben tartása, a lakók közösségi- étkezési- és magatartási kultúrájának segítése. Vezeti az ellátottak gondozási-ápolási dokumentációját.

Mentálhigiénés munkatárs: a szociális munka eszköztárát használva, a gondozó unkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

Technikai alkalmazott: a szociális étkeztetés területén az ételek kiadagolása helyben fogyasztásra, házhozszállításra.

Gépkocsivezető, gondnok, karbantartó, fűtő

- a gépjármű mindenkori biztonságos üzemének biztosítása, vezetése, rakodási, szállítási feladatok (személyszállítás is) ellátása
- a menetlevelek szabályszerű vezetése és az üzemanyag előleg szabályszerű elszámolása a gazdasági ügyintéző felé
- a jármű tisztántartása, szükség szerinti szervizelésének intézése
- a jármű kisebb hibáinak javítása (pl.: égő-és biztosíték csere)
- az intézmény gazdaságos fűtése és az ezzel kapcsolatos feladatok
- az intézmény karbantartási, kisjavítási feladatainak ellátása.

Takarító: gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról, takarítási feladatok ellátásáról, felelős az intézményi szennyes ruha kezeléséért, megfelelő mosatásáért.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény élén annak egyszemélyű felelőse, az intézményvezető áll.
Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Szervezeti felépítés:

1. Idősek napközbeni ellátása:

Idősek nappali ellátása: Biztosítja idős emberek számára – szükség szerint a napközbeni felügyeletet, szabadidős programokat, étkezést, orvosi ellátást és mind azt, amire szükségük van ahhoz, hogy életminőségük javuljon, magányérzésük csökkenjen.

Házi segítségnyújtás: Az otthonukat elhagyni nem tudó, idős, beteg, és fogyatékossgal élő emberek igény szerinti ellátása, komfort érzetük biztosítása, érzelmi támogatásuk a feladat.

Szociális étkeztetés: Idős, beteg, rossz szociális körülmények között élő emberek, családok számára szükséges szociális étkeztetés biztosítása. Felmért, és jelzett igényeknek megfelelően.

2. Idősek átmeneti gondozóháza:

A szolgáltatás olyan idős emberek számára jött létre, akik átmenetileg – betegség, vagy balesetből kifolyólag – olyan fizikai, mentális, és pszichés állapotba kerültek, hogy nem képesek önmagukat ellátni, és családjuk, közvetlen környezetük nincs abban a helyzetben, hogy tartósan ellássa, ápolja őket.

3. Család- és Gyermejkölési Szolgálat:

Szociális, és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett emberek, családok gondozása a Szociális Törvényben megfogalmazott feladatkör alapján, illetve a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetett státuszának megelőzése, megszüntetése, továbbá a családjukból kiemelt gyermekek visszahelyezésének az elősegítése a Gyermekevédelmi Törvényben foglaltaknak alapján.

4. Család és nővédelmi egészségügyi gondozás:

A családok egészségének megőrzése, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlás megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A szakmai egységek együttműködése

A mindennapi munka során a szervezeti integrációból adódóan szoros együttműködés szükséges, melyet megerősítenek a vezetői megbeszélések és a munkatársi értekezletek is. A szakmai egységek önállóan működnek, de nem elkülönülten. Amennyiben az ügyfél élethelyzete és érdeke megkívánja a szervezeti egységek szakmai vezetői erről egymást tájékoztatják és más ellátási forma igénybevételét is javasolják, figyelve a párhuzamos ellátások elkerülésére.

2. A belső kapcsolattartás

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.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

3. Külső kapcsolattartás

Az eredményes együttműködés elősegítése érdekében az Intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együtt működik. Az együttműködés szükség szerint megállapodásban rögzíthető.

4. Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén, tartós akadályoztatása esetén az Idősek Nappali Ellátásának Napközbeni Ellátás Csoportvezetője, illetve az Idősek Átmeneti Gondozóházának Csoportvezetője.

A szakmai egységek munkatársai munkaköri leírásukban szabályozott módon egymást munkavégzésük során helyettesítik, a szakmai vezetővel előre egyeztetett formában és módon.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. A munkakör átadás – átvétel rendje

A vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket jegyzőkönyvben át kell adni, illetve át kell venni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli. A jegyzőkönyv felvétele az alábbi munkaköröket érinti: SZSZK vezető, tagintézmény-vezető, szakmai csoportvezetők.

A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti, illetve egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnése napjáig - intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani.

Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia.

Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi (pl. gondnok, családsegítők) - a felettes elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

7. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, illetve a védőnők esetében az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai egységekben a vezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

8. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés a felvételi okmányban foglalt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok, valamint a szociális munka etikai kódexe szerint történik.

A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy a szolgáltatást igénybe vevő személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó szabályok, és előírások, a munkaköri leírás, a munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és ezek nyilvánosságra kerülése az SZSZK érdekeit sérti.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott/munkavállaló a közalkalmazotti/egészségügyi szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott/munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány, ellátottak megőrzésre adott pénze) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében, melyről az intézmény e tárgyú szabályzatai részletesen rendelkeznek.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozatról szóló szabályzatban foglalt előírások alapján.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

Az írott, és elektronikus médiák munkatársainak nyilatkozatot az SZSZK dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett tehetnek:

Az SZSZK-t érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozattételre minden esetben a vezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A tagintézmények vezetői és munkatársai szakmai kérdésekben az SZSZK vezetőjének előzetes tájékoztatását követően, annak beleegyezésével nyilatkozhatnak a médiának.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, és az SZSZK jó hírnevére, és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az SZSZK tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá, olyan kérdésekről, melyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport közlésre kerülő anyagát – a közlés előtt – megismerje.

12. A munkaidő

Az SZSZK munkatársainak kötelező munkaideje heti 40 óra. A családgondozó a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen végzi. Az Átmeneti Gondozóházban a szakmai alkalmazottak 12 órás munkarendben dolgoznak. Az intézményekben a heti kötelező munkaidőn túl ellátott munkáért díjazás jár.

13. Az SZSZK szakmai csoportjai, illetve tagintézménye nyitvatartási, és nyári zárási rendje:

Idősek nappali ellátás	H-P	8-16.00
Idősek Átmeneti Gondozóháza		24 órás ellátás
Szociális étkeztetés		12-14. h.
Házi segítségnyújtás	H-P	8-16. h.
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Hétfő	13-16. h.
	Kedd	8-16. h.
	Szerda	8-12 és 13-17. h.
	Csütörtök	8-16. h.
	Péntek	8-12. h.
Védőnői Szolgálat (rendelkezésre állás)	H-P	8-16

14. Bélyegző használata, és kezelése:

Cégszerű aláírásnál csak az SZSZK körbélyegzője használható, aláíró az SZSZK vezetője. A tagintézmény körbélyegzője csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható. Az SZSZK szakmai csoportjai nem használnak önálló bélyegzőt. Esetükben az SZSZK bélyegzője, és vezetőjének aláírása a hivatalos. Bélyegzők beszerzése, megszüntetése az SZSZK központjában megbízott munkatárs feladata. Minden használatban lévő bélyegzőkről szigorú nyilvántartást kell vezetni. A használaton kívüli bélyegzőt az SZSZK központjába kell leadni megsemmisítésre. Az elveszett bélyegzőt le kell tiltani a Magyar Közlönyben.

15. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést és Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

16. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettsége, feladata.

Adatszolgáltatásra jogosult:

- intézményvezető
- az Idősek Nappali Ellátás csoportvezetője,
- nappali ellátás gondozója
- nappali ellátás szociális ügyintézője
- az Átmeneti Gondozóház csoportvezetője
- a Család- és Gyermekjóléti szolgálat családsegítő

A TEVADMIN-ban leadott jelentések ellenőrzése kéthetente feladata a csoportvezetőknek, a tagintézmény-vezetőknek. Feladatuk a napi jelentésen túl: - az új ellátottak adatainak a törzsadatba való bevitele - a szolgáltatás megszűnésekor az ellátás megszűnésének időpontját rögzíteni.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartást végző munkavállaló az általa lejelentett adatok helyességéért kártérítési felelősséggel tartozik.

17. Felelősségi rend

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben levő szabályok a munkaköri leírásban és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

18. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

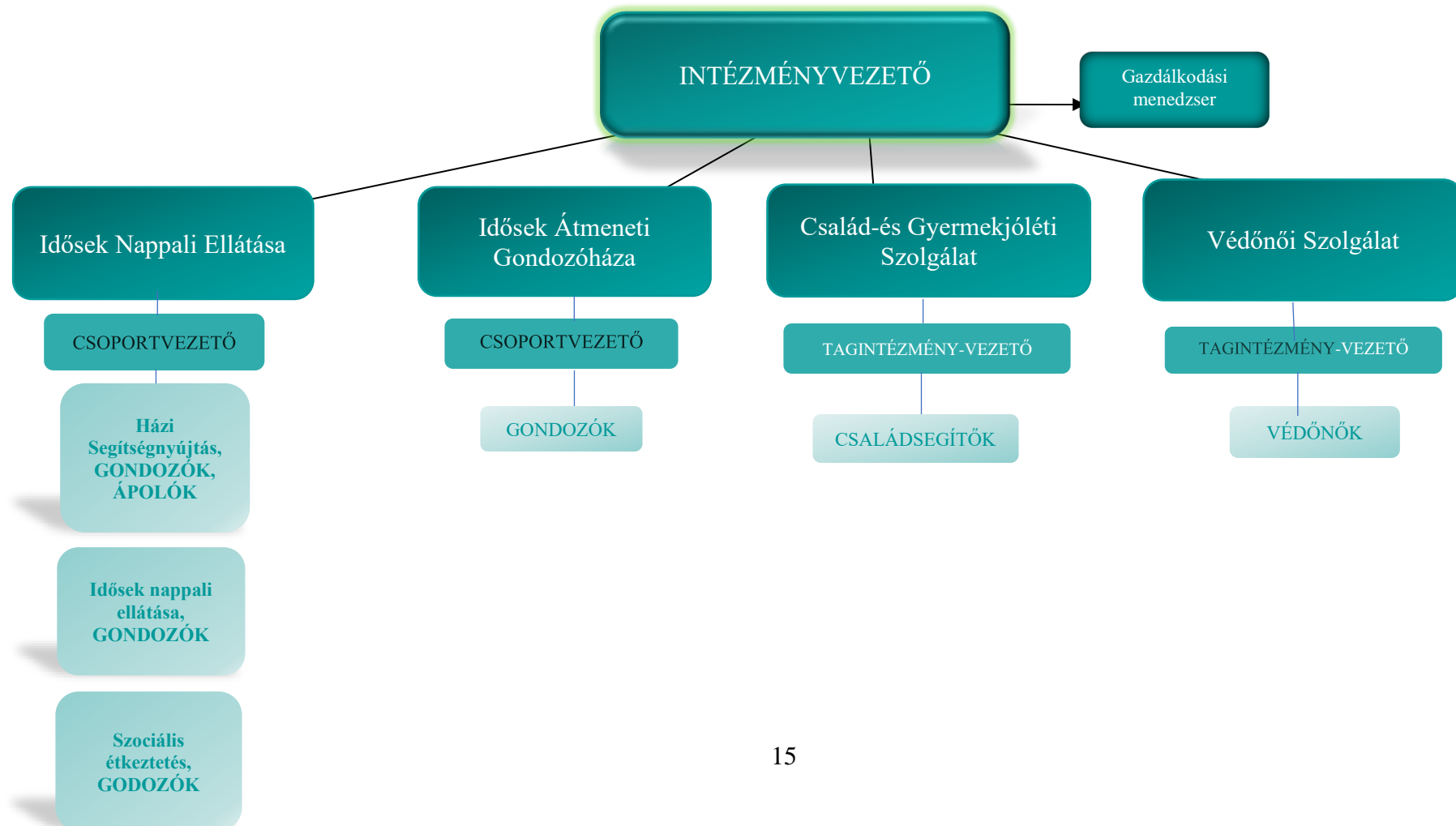
Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Pomáz Város Polgármesteri Hivatala látja el. A gazdálkodó szervezettel nem rendelkező SZSZK belső ellenőrzését a Pomázi Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

Pomáz, 2021. július 6.

P.h.

dr. Király Eszter
intézményvezető

Szervezeti ábra



1.sz. függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás