

# 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: 01/2295-2/2022  
Szakmai előkészítő: dr. Király Eszter  
intézményvezető, Konyári Ferenc hatósági  
ügyintéző

Tárgy: Előterjesztés a Szociális Szolgáltatási  
Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítására

## ELŐTERJESZTÉS Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. április 28-ai ülésére

### a Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A Pest Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és ellenőrző szerv hatáskörében eljárva ellenőrizte Pomáz Város Önkormányzata fenntartásában működő Szociális Szolgáltatási Központ telephelyeként működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Tagintézményt. A hatósági ellenőrzése során feltárt hiányosságok alapján a 2022. március 3. napján kelt, Önkormányzatunkhoz 2022. április 5. napján érkezett, PE/SZOC/412-2/2022 számú határozat rendelkezett arra vonatkozóan, hogy az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmazza teljes körűen a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, amelyet pótolni kell. A Kormányhivatal határozatát az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 7.2. pontjának átdolgozása, aktualizálása, a határozati javaslat melléklete szerinti formában, fenti kötelezésnek megfelelően végrehajtásra került.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

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

Pomáz, 2022. április 14.

  
Leidinger István  
polgármester



## ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve: Pest Megyei Kormányhivatal

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: Pálmainé Balogh Adrienn (PALMAINE.BALOGH)

Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.745.2.30

Másolatkészítési szabályzat: A Pest Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló 1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/kozerdeku-adatok](http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/kozerdeku-adatok)

Másolatkészítés időpontja: 2022.04.04. 13:52:15



PEST MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: PE/SZOC/416-2 /2022.

Ügyintéző: Nagy-Sipos Ildikó

Telefon 06-1-485-650

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu

Hivatali kapu: PMKHSZGYH / 511806779

Tárgy: Figyelmeztetés Pomáz Város Önkormányzata (2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25., adószáma: 15731058-2-13) által fenntartott **Szociális Szolgáltatási Központ** (2013 Pomáz, Községház utca 2.) telephelyeként működő **Szociális Szolgáltatási Központ - Család- és Gyermejkölési Szolgálat Tagintézmény** (2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 21/A.; ágazati azonosítója: S0202260) hatósági eljárásában

**Kérjük, beadványaiban hivatkozzon ügyiratszámunkra!**

A Pest Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és ellenőrző szerv (a továbbiakban: Kormányhivatal) hatáskörében eljárva meghozom az alábbi

**H A T Á R O Z A T O T**

**Pomáz Város Önkormányzata** (2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25,) **fenntartót** (a továbbiakban: Fenntartó), hogy az általa fenntartott **Szociális Szolgáltatási Központ** (2013 Pomáz, Községház utca 2.) telephelyeként működő **Szociális Szolgáltatási Központ - Család- és Gyermejkölési Szolgálat Tagintézmény** (2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 21/A.; ágazati azonosítója: S0202260), **engedélyes ellátás** hatósági ellenőrzése során feltárt **jogszabálysértések alapján**

**figyelmeztetésben részesítem.**

**Kötelezem a Fenntartót, hogy az ellátást az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint nyújtsa.**

A 2022. december 20. napján tartott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságokat szüntesse meg:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) aktualizálja, egészítse ki a hiányzó elemekkel, és gondoskodjon annak fenntartó általi jóváhagyásáról.
- A munkavállalók GYVT nyilatkozatát készítse el a pontos jogszabályi hivatkozással.
- Az írásbeli tájékoztatást egészítse ki a jogszabályokban és a módszertani útmutatókban meghatározott pontokkal.
- Az Együttműködési megállapodás nyomtatványt egészítse ki a jogszabályban és a módszertani útmutatókban meghatározott pontokkal.
- Az Esetnapló nyomtatványt egészítse ki a jogszabályban foglaltaknak megfelelően.
- A Cselekvési terv nyomtatványt egészítse ki a jogszabályban, és a módszertani útmutatókban foglalt pontokkal.
- Az esetátadásra szolgáló formanyomtatványt egészítse ki a módszertani útmutatóban foglalt pontokkal.
- Pontosítsa, hogy melyik munkavállaló látja el a települési jelzőrendszeri felelős feladatait.

Felhívom a Fenntartót, hogy e határozat kézhezvételétől számított **30 napon belül küldje meg** nyilatkozatát, hogy az intézményben a jogszerűtlen gyakorlatot megszüntette, a hiányosságokat pótolta.

**Felhívom a Fenntartó figyelmét, hogy ha a felhívásban meghatározott határidő eredménytelenül telik el, a Kormányhivatal újabb szankciót alkalmaz.**

A határozat a közléssel véglegessé válik, fellebbezésnek nincs helye.

A határozat ellen a közléstől számított 30 napon belül közigazgatási per indítható a Pest Megyei Kormányhivatalnál előterjesztett, de a Budapest Környéki Törvényszékhez címzett keresetlevél benyújtásával.

Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

Természetes személy a keresetlevelet elektronikus úton (úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás), vagy papír alapon is benyújthatja.

Elektronikus úton a keresetet az IKR rendszeren keresztül – mely az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 114. § (2) bekezdése szerint Ányk programot kiváltó úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás, melyen keresztül a kormányhivatali ügyekben a keresetlevél benyújtható – lehet benyújtani.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. §-ában meghatározottak elektronikus úton (úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás) nyújthatják be a keresetlevelet.

A jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél a keresetlevelet választása szerint jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjesztheti. A jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél a nyomtatványt a megyei, fővárosi kormányhivatal járási/fővárosi kerületi hivatalától szerezheti be, ahol a nyomtatvány kitöltéséhez jogi segítségnyújtás is kérhető.

A közigazgatási per illetékköteles. Pervesztés esetén felperes köteles a Pest Megyei Kormányhivatal költségeit megtéríteni.

## INDOKOLÁS

A Kormányhivatal a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban Sznyr.) 36. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének és a Kormányhivatal éves munkatervének megfelelően Fenntartó által fenntartott **Szociális Szolgáltatási Központ** (2013 Pomáz, Községház utca 2.) telephelyeként működő **Szociális Szolgáltatási Központ - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Tagintézmény** (2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 21/A.; ágazati azonosítója: **S0202260**; a továbbiakban: Szolgálat) engedélyes ellátásnál **2022. december 20.** napján hatósági ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés célja annak vizsgálata volt, hogy az engedélyes a jogszabályokban, és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (1) bekezdése értelmében a működést engedélyező szerv jogosult az ellátások, intézkedések ellenőrzése során az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése céljából a (2) bekezdésben meghatározott adatok kezelésére.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/K. § (7) bekezdése szerint a működést engedélyező szerv a működés személyi és tárgyi feltételeinek, a működés jogszerűségének, a szociális szolgáltatásra való jogosultság megállapításának, illetőleg az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése érdekében, az ahhoz szükséges mértékben

- a) megismerheti és kezelheti az ellátott, törvényes képviselője, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy, a térítési díjat, az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, továbbá a szolgáltató, intézmény alkalmazottjának a személyes adatait,
- b) betekinhet a szolgáltató, intézmény létrehozásával, működésével és megszűnésével, illetve az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, azokról másolatot készíthet, illetve azokat lefoglalhatja.

A Kormányhivatal tájékoztatja a Fenntartót, hogy a Kormányhivatal az ellenőrzési eljárása során a Gyvt. 6. § (5a) bekezdése és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rend.) 6. § (1) bekezdése szerint a Gyvt. 39–40/A. §-a, valamint az Szt. 64. és 64/A. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban SZCSM rend.) szabályait is alkalmazza, valamint a miniszter által irányított minisztérium honlapján közzétett szolgáltatás nyújtásának szakmai módszereit (útmutatók és ajánlások alapján) figyelembe veszi.

A Kormányhivatal az ellenőrzési eljárást megindító PE/SZOC/2026-1/2022. számú végzésében nyilatkozattételre hívta fel a Fenntartót. A Fenntartó Leidinger István, polgármester 2021. december 21. napján tett nyilatkozatát (a továbbiakban: Nyilatkozat) a Kormányhivatal PE/SZOC/2026-4/2021. iktatószámmon iktatta.

Az ellenőrzési eljárás során a Kormányhivatal jogsértéseket állapított meg, melyek a **2022. január 5. napján** kelt, PE/SZOC/17-1/2022. számú jegyzőkönyvben rögzítésre kerültek. A Fenntartó a jegyzőkönyv tartalmával egyetértett, melyet 2022.február 24 napján kelt aláírásával hitelesített nyilatkozattal igazolt.

**A jegyzőkönyvben a Kormányhivatal a következő megállapításokat tette:**

Az SZMSZ nem tartalmazza teljeskörűen a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját. Állami fenntartó esetében az SzMSz-nek tartalmaznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) pontjában meghatározott tartalmi elemeket.

A Gyvt. 104. § (1) d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A munkavállalók GYVT nyilatkozata nem pontos jogszabályi hivatkozást tartalmaz. Az NM rend. 3. § (7) bekezdés szerint a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak nyilatkoznak arról, hogy velük szemben a Gyvt. 10/A. §-ban foglalt kizáró okok nem állnak fenn.

Az **írásbeli tájékoztatás** nem tartalmazza az ellátás megkezdésének az időpontját, az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteit, és a várható eredmény és joghatásokat, valamint az ellátottjogi képviselő adatai nem aktuálisan szerepelnek benne, illetve a Központ speciális szolgáltatásairól szóló tájékoztatás nem egyértelmű. Az NM rend. 7/A. §-a szerint szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételnél tájékoztatást kell nyújtani. Az NM rend. 2. § (5) bekezdése meghatározza, hogy a gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt, illetve a jogosult az Szt. 96. § (3) bekezdés alapján írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

Az **együtműködési megállapodás** nem tartalmazza a családtagok felsorolását, akivel a családsegítő dolgozik, és a szolgáltatásnyújtó aláírását. Az Együtműködési megállapodást az NM. rend. 8. § (3) bekezdése szerint a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Tartalmát az NM. rend. 8. § (2) bekezdése határozza meg. Az Együtműködési megállapodást az NM. rend. 8. § (3) bekezdése szerint speciális szolgáltatás-nyújtás esetében a szolgáltatást nyújtóknak is alá kell írnia.

Az együtműködési megállapodásban fel kell sorolni minden családtagot, akivel a családsegítő együtt dolgozik, akire a cselekvési tervben következtetéseket, tevékenységeket, határidőket határoznak meg az Esetnapló minta lábjegyzete és az Útmutató az Esetnapló vezetéséhez (2016.08.30.) című módszertani útmutató (a továbbiakban: Esetnapló útmutató) 1. oldalán foglaltak szerint.

Az **Esetnapló** formanyomtatvány részben megfelel a Szociális Ágazati Portálon közzétett formának, mivel hiányzik a kapcsolatfelvétel módja. Az esetnapló nyomtatványnak tartalmaznia kell az NM. rend. 8. § (4) bekezdése szerint a Szociális Ágazati Portálon közzétett Esetnapló forma pontjait, a lábjegyzetben foglalt pontokat, és annak vezetését az Útmutató az Esetnapló vezetéséhez (2016.08.30.) című módszertani útmutató szerint szükséges végezni.

A Szolgálat **Cselekvési terv** nyomtatványa nem tartalmazza az alkalmazandó beavatkozásokat, módszereket, szolgáltatásokat. A Cselekvési tervnek tartalmaznia kell a Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás 2017. augusztus; a továbbiakban: Segítő munka protokoll) 23. oldalán részletezett pontokat, azt az NM rend. 8. § (4) bekezdése értelmében a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni, tartalmaznia kell a családsegítő és az igénybevevő aláírását és annak keltét.

A Szolgálat **Esetátadásra** készített formanyomtatványa nem tartalmazza az esetátadás okát, a Szolgálat szakmai vezetőjének aláírását, a Központ szakmai vezetőjének az aláírását, a gyermek, és a szülő/törvényes képviselő aláírását. A hatósági döntés véglegességéről szóló döntést követően a Szolgálat átadja a Központnak a Szolgálatnál keletkezett, a gyermekkel kapcsolatos összes iratanyagot. Az iratanyag átadását célszerű az e célra szolgáló formanyomtatványon megtenni. A formanyomtatvány tartalmát a Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás 2017. augusztus a továbbiakban: Csgyk protokoll) 24. oldalán írja le.

2 fő települési jelzőrendszeri felelős került kijelölésre a munkaköri leírások alapján. Az NM rend. 9. § (6) bekezdése előírja, hogy ha a család- és gyermekjóléti szolgálatnál több családsegítőt foglalkoztatnak, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

A jogsértések alapján a Kormányhivatal a PE/SZOC/416 -1/2022. számú végzéssel hatósági eljárást indított.

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Szankció tv.) 6. § (1) bekezdése szerint, a figyelmeztetéssel a hatóság rosszallását fejezi ki az általa megállapított közigazgatási szabályszegés elkövetése miatt, és újabb szankció kilátásba helyezésével felszólítja az ügyfelet, hogy a jövőben tartózkodjon a közigazgatási szabályszegés elkövetésétől.

Az Szankció tv. 6. § (4) bekezdése szerint a hatóság figyelmeztetés szankciót alkalmaz a közigazgatási szabályszegést elkövető ügyféllel szemben, ha az ügyfél számára kötelezettséget állapít meg, és a kötelezettséget megállapító döntésben más szankciót nem alkalmaz.

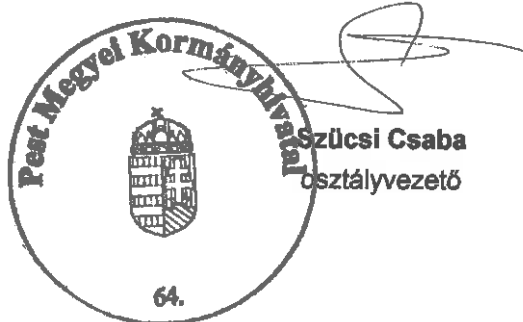
Határozatomat a fenti jogszabályi helyeken kívül az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 80-81. § alapján hoztam.

A Kormányhivatal hatáskörét az Sznyr 3. § (1) bekezdése, 4. § (1) bekezdése, illetékességét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapozza meg.

A jogorvoslat lehetőségéről a Kormányhivatal az Ákr. 112.§ alapján adott tájékoztatást.

Budapest, 2022. március 3.

**Dr. Tarnai Richárd kormány megbízott**  
nevében és megbízásából:



Értesül:

1. Pomáz Város Önkormányzata (elektronikus úton)
2. Irattár





**Pomáz Város Képviselő-testületének**  
**...../2022. (IV. 28.) 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 határhelyében, 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 a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) d) pontja 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 és a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályát - jelen határozat megküldésével - értesítse.

**Felelős:** Leidinger István polgármester

**Határidő:** 2022. április 29.

**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, 2022.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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 (a továbbiakban: Intézmény)

**Az intézmény rövidített neve:**

Szociális Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: SZSZK)

**Az intézmény székhelye:**

2013 Pomáz Községház u. 2.

**Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményének telephelyei:**

• Idősek napközbeni ellátása	2013 Pomáz Községház u. 2
• Idősek átmeneti gondozóháza	2013 Pomáz Községház u. 2.
• Házi segítségnyújtás	2013 Pomáz Községház u. 2. 2014 Csobánka Főút 1.
• Szociális étkeztetés	2013 Pomáz Községház u. 2.
• Család- és Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 képviselése:**

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 szorulóknak, idősek, fogyatékosokkal 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 (a továbbiakban: Gyvt.) 39-40. §-ában meghatározott gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a 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 humán erőforrás gazdálkodásában való aktív részvétel
  - jubileumi és hűségjuttalom 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, egyeztetni 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, javaslattételrel 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, alaphérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése, tagintézményvezető kinevezése, kinevezésének visszavonása az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik.

##### **5. Család- és Gyermekjóléti 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, egyeztetni 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- vagyoni védelmi 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.
- felelőségének 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, vagyoni védelmi előírásokat, az SZSZK vezetése által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását.
- felelőségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alaphérének, 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:

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a szakmai vezetője felé.

A jogszabályban előírt feladatainak eleget téve tevékenységét a komplex esetkezelés mentén végzi, mely egyéni, csoportos és közösségi szinteken valósul meg és kiterjed az önkéntesség elve alapján jelentkező és külső intézményből hozzánk irányított esetekre egyaránt.

A családsegítés folyamata az intézmény területén, illetve a család, egyén otthonában valósul meg. A szakember a komplex családsegítés során segítséget nyújt a családban nevelkedő gyermek testi, szellemi, lelki fejlődéséhez. A veszélyeztetett kiskorúak prevenciója érdekében a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz.

A kliensnek segítséget nyújt egyéni, illetve családi működési zavarok oldásában, igény szerint szociális, mentálhigiénés, életvezetési, gyermeknevelési tanácsot ad. Segíti a hozzáforduló családokat hivatalos ügyeik intézésében, tájékoztatja őket a mindenkori szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.

Szükség szerint közreműködik az átmeneti gondoskodás formáihoz való hozzáféréshez. A szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást nyújt a szociális és gyermekvédelmi törvényben, valamint a települési önkormányzat rendeleteiben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és igénybevitelük módjáról.

Biztosítja az ellátások igénybeviteléhez szükséges iratokat.

Feladatköre

- -Jogszabályban és a helyi rendeletben meghatározott feladatkörében eljár.
- Jogszabályban és a helyi rendeletben meghatározott esetekben felkérésére környezettanulmányt készít.
- Kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken, szupervíziókon.

Adminisztrációs kötelezettségének pontosan, naprakészen, a határidők betartásával tesz eleget.

- Közreműködik adományok gyűjtésében, feldolgozásában, dokumentálásában, kiosztásában.
- Az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít, KENYSZI-be és a GYVR-be adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, a kapcsolódó jogszabályoknak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően.

Hatósági idézésekre köteles megjelenni.

Helyettesítés rendje

- a családsegítőt az ún. családsegítő párja helyettesíti elsősorban, - a családsegítő huzamosabb, tervezett távolléte (30 munkanapnál hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

### Szociális asszisztens

Feladatköre:

- az ügyfélfogadás, a forgalmi napló vezetése,
- adatfeldolgozás,
- nyomtatványok biztosítása, pótlása, másolása, statisztikák készítése
- üzenetek továbbítása,
- a családsegítők kérésének megfelelően bizonyos szervezési feladatok ellátása,
- Hálózat Alapítványhoz beadandó kérelem és mellékleteinek átvétele,
- a kérelmek feldolgozása, összesítő készítése, továbbítása.
- alkalmanként az SZSZK irodában ügyintézés,
- a családsegítő kérésének megfelelően szakmai konferencia, esetmegbeszélő csoport megszervezése és jegyzőkönyvezése,
- adományfogadás, és raktározás,
- adomány regisztrációs nyilvántartás vezetése,
- közreműködik az adatok, táblázatok, statisztikák számítógépes feldolgozásában, gondoskodik tárolásukról.

A KENYSZI-n belül

- a Szociális Regiszter-en alapuló intézményi törzsadat-nyilvántartás,
- központi igénybevevői nyilvántartás,
- megállapodások és határozatok rögzítése,
- napi igénybevétel rögzítése,
- igénybevétel egyediségének ellenőrzése (ütközés jelzése).

Felelős

- a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

### **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 higiéniájával 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekvédelmi Törvényben foglaltaknak alapján.
4. **Család és nővédelmi egészségügyi gondozás:** A családok egészségének megőrzése, segítésére 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 üggyel, 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 Gyermejkölési 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 Gyermejkölési 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 szakértelemmel 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, 2022. április 14.

P.h.

dr. Király Eszter  
intézményvezető

Pomáz Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatási Központjának Szervezeti és Működési Szabályzatát Pomáz Város Képviselő-testülete ...../2022. (IV. 28.) számú önkormányzati határozatával jóvá hagyta.

Pomáz, 2022. 04. 29.

.....  
dr. Balogh Pál  
jegyző

.....  
Leidinger István  
polgármester

### Szervezeti ábra

