

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/ -1/2022

Szakmai előkészítő: Dr. Király Eszter intézményvezető,
Konyári Ferenc hatósági előadó

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

ELŐTERJESZTÉS Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. május 26. napi ülésére

A Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális Szolgáltató Központ hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 72/2022. (IV. 28.) számú önkormányzati határozatában hagyta jóvá. A jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése értelmében: „*Normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.*”

Az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény 9. § -a szerint:

„*Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:....a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,...*”

Ugyanezen jogszabályhely (5) bekezdése értelmében:

„*(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.*”

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése értelmében:

„*Normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.*”

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a értelmében a Képviselő-testület rendelkezik a Szociális Szolgáltatási Központ Alapító Okiratának kiadásáról és szükség szerinti módosításáról.

Az elmúlt évek során az Idősek Napközbeni Ellátása (INE) Csoportban folyamatosan emelkedett a szociális szakmai munka mennyisége, még a pénzügyi jellegű feladatok mennyisége számottevően nem változott.

A házi segítségnyújtásban az ellátottak száma 2014-ben hét személy volt és egy gondozónő végezte a munkát. 2022-ban az ellátottak száma 32 fő, a gondozónők száma pedig 4 főre emelkedett. 2022. július 1. napjától kezdődően a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint új szolgáltatási elem is bevezetése kerül, mely feladat szintén az INE csoporthoz tartozik.

A feladatok ellátására, az alábbi két munkakör áll rendelkezésre:

- egészségügyi főiskolai végzettséggel rendelkező (megbízott) INE csoportvezető és
- gazdasági felsőfokú végzettséggel rendelkező INE asszisztens

Ezen felállás szerint minden szakmai munka a csoportvezetőre hárulna, amelyet felelősséggel már ellátni nem lehet. Ezért szükséges az „asszisztens” munkakör „házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezető” munkakörre történő átalakítása. Az átalakítás során a jelenleg asszisztensi munkakörben foglalkoztatott kolléga közalkalmazotti jogviszonya felmentéssel megszüntetésre kerül.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30. § (1) bekezdés b) pontja kimondja, hogy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha (...) az önkormányzati képviselő-testület döntése alapján a munkáltatónál (...) átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincs lehetőség.

A felmentést követően az asszisztensi munkakör pénzügyi feladatai beolvasztásra kerülnek a 2022. augusztus 1-jével a GYES-ről visszatérő INE csoportvezető munkakörébe (aki korábban is ellátta, ezen pénzügyi feladatokat), az egyéb - adminisztratív és HR feladatok - a „házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezető” munkakörébe kerülnek beépítésre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása keretében továbbá az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok a korábbinál részletesebben kifejtésre kerülnek, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevezetéséhez kapcsolódóan tartalmaz szükséges technikai módosításokat.

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

Pomáz, 2022. május 13.



Leidinger István
Polgármester

Határozati javaslat:

Pomáz Város Önkormányzat

Képviselő-testületének

..... /2022. (V.26.) számú önkormányzati határozata

A Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) b) és pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat 1. számú mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az 1. pontban meghatározott döntéséről az intézmény vezetőjét - jelen határozat megküldésével - értesítse.
3. A Képviselő-testület egyetért az SZMSZ-ben foglalt átszervezéssel, azaz az Idősek Nappali Ellátása területén az „asszisztens” munkakör megszüntetésével, és „házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezető” munkakör létrehozásával.
4. A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a 3. pontban meghatározott döntés alapján a szükséges munkáltatói intézkedést hozza meg.

Felelős: 2. pont esetében Leidinger István polgármester

Határidő: 2022. június 15.

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
(SZSZK)
2013 Pomáz, Községház utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Pomáz, 2022.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők, és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:

Pomáz Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatási Központja

Az intézmény rövidített neve:

Szociális Szolgáltatási Központ (SZSZK)

Az SZSZK központjának székhelye:

2013 Pomáz Község ház u. 2.

Az intézmény szakmai csoportjainak, tagintézményének telephelye(i):

• 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.
• Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	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.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
6.	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	104042
7.	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031

3. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Pomáz Város Önkormányzat 2013 Pomáz Kossuth Lajos u.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 képviselete:

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.

Adószám: 15761598-2-13

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 részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézményi és személyi térítési díjakat a fenntartó külön rendeletben szabályozza.

A Szociális Szolgáltatási Központ mint részben önálló intézmény munkáltatói jogát az intézményvezető önállóan, a bérgazdálkodási jogot az intézményvezető az önkormányzat jegyzőjének ellenjegyzése mellett gyakorolja.

11. Közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi . törvény (Gyvt.) 39-40. §-ában meghatározott gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (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.

12. Alapítás éve: 2007.

13. Alapító Okiratot 175/2007. (06. 19.) sz. önkormányzati határozat

14. 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.

- **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.
- **Idősek átmeneti gondozóháza:** Ez 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.
- **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.
- **Házi segítségnyújtás:** Az otthonukat elhagyni nem tudó, idős, beteg, és fogyatékosokkal 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.
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A feladatot megbízási jogviszony keretében biztosítjuk.
- **Család és nővédelmi egészségügyi gondozás:** A családok egészségének megőrzése, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlás megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

Az SZSZK működésének alapja a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 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.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezet felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény élén az intézmény egyszemélyű felelőse, az intézmény vezetője áll.

Azokat a gazdálkodási feladatokat, melyeknek a szervezeti, és személyi feltételei az intézménynél nem adóttak, a Polgármesteri Hivatal látja el.

A Polgármesteri Hivatal a Pénzügyi Osztály útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

2. Az SZSZK főbb feladatai:

• pénzügyi és számviteli feladatok:

- költségvetési kötelezettségek teljesítése, nyilvántartások vezetése
- beérkezett számlák alaki, 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 hűségjutalom megállapítása
- éves fizetett szabadság megállapítása és nyilvántartása
- étkezési hozzájárulás nyilvántartása, utazási költségterítés elszámolása
- a szükséges munkaügyi statisztikák elkészítése

3. Az SZSZK vezetése és a tagintézmény és csoportvezetők feladatai:

a. A vezető 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.

4. b) Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és kapcsolódó feladatok

gazdálkodási menedzser

- 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,

- - intézményvezető akadályoztatása esetén – megbízás alapján – helyette és nevében jár el.

c) A szakmai csoportvezető(k) feladatai: szociális szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel

1.) Idősek Nappali Ellátása csoportvezető: szociális szakirányú felsőfokú végzettséggel

- ellenőrzi és felelősséget vállal a TEVADMIN rendszerben történő adatszolgáltatásra,
- 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,
- a szakmai csoportok dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat,
- munkáltatói jogot nem gyakorol, javaslattétellel élhet a felvételre kerülő munkatárs személyét illetően,
- felelős a hozzájuk tartozó területen az intézmény által nyújtott szolgáltatások megszervezéséért, a napi munka elvégzéséért, és annak rendszeres, folyamatos ellenőrzéséért,
- elkészíti az éves szabadságtervet, gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- szükség esetén felelősségre vonást, fegyelmi eljárást kezdeményez a nevezett tagintézmények dolgozóival szemben,
- közreműködik az egységek közötti együttműködés és információ áramlás kialakításában,
- szervezi, illetve aktívan részt vesz a programokhoz, rendezvényekhez szükséges eszközök, ajándékok, vendéglátással kapcsolatos élelmiszerek megrendelésében, beszerzésében,
- irányítja, összehangolja, ellenőrzi az intézmény szintű programok, rendezvények, vetélkedők, sportesemények előkészítését, szervezését és lebonyolítását,
- javaslatot tesz új programok, rendezvények bevezetésére.
- 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, kinevezése, kinevezésének visszavonása az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik,
- ellenőrzi a gondozási, ápolási tevékenységeket,
- felelős az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért, az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért.

- INE csoportvezető bonyolítja az SZSZK levelezését, nyilvántartását, postakönyv, iktatókönyv vezetésével. Elvégzi az irattározást, gondoskodik az iratok selejtezéséről.
- INE Csoportvezető fogadja a telefonhívásokat és tájékoztatja az intézményvezetőt.
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival, az ellátásban résztvevőkkel, külső szervezetekkel, végzi az étkeztetés dokumentációját, kezeli a térítési díjat.
- gondoskodik a statisztikai adatok határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.
- naprakészen vezeti az igénybevevői nyilvántartást,
- irányítja és koordinálja a munkaügyi feladatokat, ellenőrzi a jelenléti ívek naprakész vezetését.
- előkészíti a közalkalmazottak kinevezésével, közalkalmazotti jogviszony módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, az éves szabadságolási ütemtervet.
- ellenőrzési kötelezettségek:
 - munkaidő-beosztások, jelenléti ívek vezetése, szabadságok megfelelő ütemezése
 - az önkormányzati tulajdon védelmével kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése, az ellátottakkal, betegekkel kapcsolatos szakmai, és pénzügyi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.
- az SZSZK titkársági teendőinek végzése.
- intézményi levelezés bonyolítása, iktatása (érkeztetés, indítás stb.).
- részvétel a kapcsolattartásban az SZSZK-tagintézmény vezetőivel és csoportvezetőivel.
- végzi a Szociális Szolgáltatási Központ beszédett térítési díjainak beszédését és annak elszámolását az önkormányzat felé, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (értesítések, számlák)
- EPER Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer kezelése),
- KIRA munkaügyi program kezelése (kinevezések, átsorolások, stb. készítése) és ehhez kapcsolódóan kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- útnyilvántartások begyűjtése, helyességének ellenőrzése, önkormányzathoz továbbítása.
- minden más, amit az SZSZK zökkenőmentes működése megkíván, illetve amivel a felettese és a mindenkori intézményvezető megbízza,
- Minden hónap elején, a gondozást végzők által elkészített havi összesítő lapot ellenőrzi, annak alapján kiszámolja a fizetendő térítési díjakat, figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését, esetleges visszautalását,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.) Idősek átmeneti gondozó háza csoportvezető: szociális szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel

- 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, javaslattétellel 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 az ÁNTSZ, 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,
- a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetője távolléte esetén ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napközbeni ügyeleti teendőit.
- Ellenőrzési kötelezettségek:
 - munkaidő-beosztások, jelenléti ívek vezetése, szabadságok megfelelő ütemezése
 - az önkormányzati tulajdon védelmével kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése, az ellátottakkal, betegekkel kapcsolatos szakmai, és pénzügyi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

c) Család- és Gyermejjóléti szolgálat: tagintézmény-vezető - szakirányú felsőfokú végzettség

- 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,
- felelős a hozzájuk tartozó területen az intézmény által nyújtott szolgáltatások megszervezéséért, a napi munka elvégzéséért, és annak rendszeres, folyamatos ellenőrzéséért,
- 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- vagyónvédelmi 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

d) Védőnői szolgálat tagintézmény-vezető (védőnői szakirány felsőfokú végzettség)

- 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 az ÁNTSZ, a tűz és munkavédelmi, vagyónvédelmi 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.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

e) Az önálló szervezeti egységek vezetőinek irányítása alá tartozó munkatársak és munkakörök

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 igénybevételük módjáról.

Biztosítja az ellátások igénybevételéhez 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 igénybe vevő 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.

Idősek nappali ellátásának csoportvezetője :

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozási szakmai vezető – szociális vagy egészségügyi szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel

- tájékoztatást nyújt a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, illetve az intézmény egyéb szolgáltatásairól.
- segíti a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- Javaslatot tesz a gondozottat érintő új gondozási módszerek bevezetésére.
- ellenőrzi a feladatkörébe tartozó gondozási, ápolási tevékenységeket.

- előgondozást és környezettanulmányt végez a gondozási szükséglet vizsgálatához, egyéb környezettanulmányt igénylő esetekben.
- figyelemmel kíséri a népegészségügyi eljárásrendeket, utasításokat, felhívja az intézményvezető figyelmét a szükséges változtatások megtételére.
- tevékenységi területén javaslatot tesz protokollok, eljárásrendek kidolgozására és intézmény vezetői jóváhagyást követően beépíti azokat a napi munkatevékenységekbe.
- felelős az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért, az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért.
- minden hónap elején, a gondozást végzők által elkészített havi összesítő lapot ellenőrzi, annak alapján kiszámolja a fizetendő térítési díjakat, egyeztetve az INE nappali ellátás csoportvezetővel
- segíti a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- javaslatot tesz a gondozottat érintő új gondozási módszerek bevezetésére.
- a beérkezett táppénzes lapokat 24 órán belül kísérorjegyzékkel együtt a KSZKI-n keresztül továbbítja a MÁK bérszámfejtője részére.
- a táppénzes napokról névszerinti, naprakész kimutatást készít.
- Munkaidőben a JHSNY keretében biztosítania kell:
 - az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenést,
 - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldásához szükséges intézkedést,
 - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
- elkészíti a havi jelentést, közreműködik a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres szakmai beszámoló megírásában.
- -KIRA munkaügyi program kezelése (kinevezések, átsorolások, stb. készítése) és ehhez kapcsolódóan kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- szabadságnylvántartás vezetése.
- naprakészen követi a gondozási, ápolási tevékenységgel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, figyelemmel kíséri a népegészségügyi eljárásrendeket, utasításokat, felhívja az INE csoportvezető és az intézményvezető figyelmét a szükséges változtatások megtételére,
- tevékenységi területén javaslatot tesz protokollok, eljárásrendek kidolgozására és intézmény vezetői jóváhagyást követően beépíti azokat a napi munkatevékenységekbe,
- kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó gondozottak hozzátartozóival, az ellátásban résztvevőkkel,
- összegyűjti a szervezeti egységek továbbképzési ütemterveit, abból elkészíti az intézmény továbbképzési tervét, azt évenként felül vizsgálja, a módosításokat átvezeti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

gondozó: az Idősek klubja

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő személyre szóló bánásmód, lelki gondozás nyújtása az idősek klubja tagjai számára. Gondoskodik a klubtagok számára a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló rendszeres napi program kínálat előkészítéséről és megvalósításáról
- tematikus csoportok vezetése.

- Egyéni esetkezelés.
- Konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
- Önbizalom építés, önértékelés fejlesztés.
- A gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak erősítése.
Az intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának ösztönzése és működésének támogatása.
- Prevenációs célú egészségügyi felvilágosító előadások szervezése.
- Stressz kezelés, krízis megelőzés.
- A hitélet gyakorlásának elősegítése.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak igényeinek változását, az új igények mentén javaslatot tesz a program kibővítésére. Éves programtervet készít, mely alapja a havi és heti foglalkoztatási programnak.
- az Idősek Klubja életéhez kapcsolódóan rendszeres ügyviteli és adminisztrációs munkát végez.
- figyelemmel kíséri az időseket érintő szabadidős rendezvényeket, tevékenységeket, azokról tájékoztatja feletteseit, igény esetén csoportos kirándulásokat szervez.
- Az INE csoportvezetővel szervezi és lebonyolítja a Klub ünnepi és egyéb szabadidős rendezvényeit,
- intézmény szintű rendezvény esetén az Átmeneti Gondozóház mentálhigiénés kollégával együttműködve megszervezi az idősek részére az intézményi szintű rendezvényeket.
- a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök és anyagok iránti igényt havonta jelzi.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi, mentális állapotát, változás esetén felettesét tájékoztatja.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

gondozó, ápoló házi segítségnyújtás

Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

Személyi higiéniével kapcsolatos teendők:

- vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, száj- és körömápolás,
- ágyszívó, ágyneműcsere, ágytálazás, fertőtlenítés
- kisebb holmik mosása vasalása
- öltöztetés
- az ellátást igénybevevő legszűkebb környezetének tisztántartása

Élelmezés, fűtés:

- ebédszállítás
- tálalás, etetés, mosogatás
- bevásárlás
- tüzelőbehordás, befűtés

Egészségügyi ellátás

- A házi segítségnyújtás tartalmát és gyakoriságát, az alapvető gondozási és ápolási feladatok ellátását, az ellátást igénybevevő házi orvosának javaslata alapján az

ápoló/gondozó és közvetlen felettese – a Szociális Szolgáltatói Központ INE csoportvezetője – együttesen határozza meg.

- Az ápoló/gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
- Az ápoló/gondozó jelzi az ellátást igénybevevő háziorvosának, ha gondozottja egészségügyi ellátásra szorul
- Az ápoló/gondozó feladata – amennyiben erre szükség van – háziorvos által rendelt gyógyszerek kiváltása, előírás szerinti beadása, a gyógyszeresedés ellenőrzése, gyógyászati segédeszközök beszerzésének segítése, azok használatának megtanítása
-
- Pszichés gondozás:
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Segítségnyújtás a krízishelyzet megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Résztétel segítése az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokon.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban

Érdekvédelmi feladatok:

- Az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- Az ápoló/gondozó nevére szóló megbízás alapján jogosult a rászorult érdekeit (az ellátott akadályoztatottsága esetén) képviselni, érdekében eljárni, intézkedni.

Az ápoló/gondozó feladatkörébe tartozó egyéb teendők:

- napi gondozási tevékenységéről naplót vezet
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációt naprakészen vezeti
- részt vesz továbbképzéseken, tudását a lehetőségekhez képest bővíti
- feladatkörébe tartozik a speciális feladatok ellátása, ezen belül: pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek ellátása, akik segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek
- részt vesz a szakmai megbeszéléseken
- gondozási órák kiszámítása, térítési díj összegének átvétele az intézmény által alkalmazott pénzkezelési nyilatkozat formanyomtatvány alapján
- a havi gondozási díjról kiállított számlát az ápoló/gondozó átadja az ellátott részére
- az ápoló/gondozó feladatkörébe tartoznak mindazon egyéb teendők, melyekkel őt az intézményvezető munkaidején belül megbízza

Az ápoló/gondozó munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok:

- A jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- Az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Ptk. 2013. évi V. törvény 81. § (1) bekezdés 1. pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

technikai alkalmazott:

- Kapunyitás, reggeli és vacsora átvétele, ételminta vétele, a HACCP rendszer alkalmazása az előírás alapján. Reggeli előkészítése, tálalása. Kenyérszeletelés reggelihez és ebédhez.
- Mosogatás a reggeli után, konyha és a raktár tisztán tartása (csempe, ablakok, szekrények) a HACCP szerint. A hűtők ellenőrzése és tisztántartása. Ételvelegítő pult vízkötlenítése, feltöltése, 2 hetente nagytakarítás az egész konyha területén. Ételmintás üvegek kifőzése.
- Ebéd átvétele, hőfokmérés HACCP szerint, adminisztrálás. Ételminta vétele.
- Az ételhordó edények ellenőrzése, a nem megfelelő higiénias állapotú ételhordók jelzése a gondozott felé.
- Amennyiben 2 napig nem jelentkezik a gondozott az ebédért, azt a konyhai dolgozó köteles jelezni az iroda felé.
- Az ételhordók megtöltése, a szociális étkezők kiszolgálása.
- A hűtőbe és raktárba bekerülő ételek dátumozása, kivéve az aznapra szállított ételeket.
- Fekete mosogatóban mosogatás, és a terület tisztántartása
- A munka végeztével a mosogató és az adagoló területén a csempe tisztítása, és a mosogatómedence teljes tisztítása és fertőtlenítése.
- Moslékos vödör kiürítése és tisztántartása.
- Melegítőtől az étel tálalása.
- Fehér mosogató feladatainak elvégzése a HACCP szerint.
- A szemetesek kiürítése, a padlózat fertőtlenítőszeres felmosása.
- A konyhai raktár rendben tartása és a raktárfüzet naprakész vezetése, illetve a vezetésének ellenőrzése. Hiányosság esetén azonnal jelzés a közvetlen felettes felé.
- reggelente 9 órára 3 liter tea bekészítése a nappali ellátásban résztvevő idősök részére, a poharakkal együtt.
- ¼ 2-kor a kávézáshoz használt csészék és kiskanalak elhozatala és elmosása a klubból
- 14.30-kor a teás és vizes poharak elhozatala és elmosása a klubosoktól
- Az intézmény épített környezetének tisztántartása a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Gondnok, sofőr

- 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Idősek Átmeneti gondozóháza
gondozó, ápoló:

- Elvégzi a gondozási-ápolási műveleteket (gyógyszerelés, gyógyszer felíratás, injekciózás, vérnyomásmérés, súlymérés, sebkezelés, vérvétel, vércukor ellenőrzés, pszichés gondozás)
- Az ellátottak testi ápolása, személyi higiéniájával kapcsolatos feladatok ellátása
- Higiénias rend kialakítása, kulturált környezet, lakószobák otthonossá tétele, és az ellátott személyes környezetének rendben tartása, a lakók közösségi, étkezési és magatartási kultúrájának segítése. Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje.
- Az intézmény orvosi rendelésén részt vesz, elvégzi az orvos által elrendelt terápiás kezeléseket, ápolói teendőket.
- Vezeti az ellátottak gondozási-ápolási dokumentációját, az egészségi állapotát érintő változások, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről szóló átadó füzetet, eseménynaplót, eü-i kartonokat, betegnaplót, gyógyszernyilvántartót, érkezési-távozási naplót.
- A műszak átadása során szóban és írásban részletes információt nyújt a szolgálatot végző ápolónak.
- A lakók állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- Ellenőrzi a közgyógyellátási igazolvány érvényességét.
- A foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat a mentálhigiénés szakember irányításával végzi / egyéni és csoportos foglalkozásokon való részvétel
- Az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait segíti.
- A munkája során az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos változásokról, történésekről napi tájékoztatást nyújt a vezető ápoló részére.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

mentálhigiénés munkatárs:

- Részt vesz az újonnan bekerülő ellátott egyéni gondozási tervének elkészítésében.
- Segíti az ellátott beilleszkedését a közösségbe
- Munkája révén biztosítja:
 - A személyre szabott bánásmódot,
 - A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos beszélgetést,
 - A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
 - Gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- Segíti, támogatja az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Elősegíti az ellátást igénybe vevő test-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezi:
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.)

- A szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, tévézés stb.)
- A kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, születésnapok, stb.)
- Azt aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre megtervezi, továbbá a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Az általa végzett munkáról vezeti a foglalkoztatási naplót, havi bontásban.
- Negyedéves munkatervet készít a tervezett foglalkozásokról és programokról
- Megismerteti az ellátottakkal a házirendet, gondoskodik arról, hogy az ellátottak be is tartsák az abban foglaltakat.
- Felelős a munkája során használt leltári tárgyakért
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével köteles végezni.
- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő személyre szóló bánásmód, lelki gondozás nyújtása a gondozóház lakói számára. Gondoskodik a klubtagok számára a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló rendszeres napi program kínálat előkészítéséről és megvalósításáról
- Egyéni esetkezelés.
- Konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
- Önbizalom építés, önértékelés fejlesztés.
- A gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak erősítése.
- Az intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának ösztönzése és működésének támogatása.
- Prevenációs célú egészségügyi felvilágosító előadások szervezése.
- Stressz kezelés, krízis megelőzés.
- A hitélet gyakorlásának elősegítése.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak igényeinek változását, az új igények mentén javaslatot tesz a program kibővítésére.
- figyelemmel kíséri az időseket érintő szabadidős rendezvényeket, tevékenységeket, azokról tájékoztatja feletteseit, igény esetén csoportos kirándulásokat szervez.
- Az Átmeneti Gondozóház csoportvezetővel szervezi és lebonyolítja a gondozóház ünnepi és egyéb szabadidős rendezvényeit,
- intézmény szintű rendezvény esetén az INE klubvezető kollégával együttműködve megszervezi az idősek részére az intézményi szintű rendezvényeket.
- a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök és anyagok iránti igényt havonta jelzi.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi, mentális állapotát, változás esetén felettesét tájékoztatja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

technikai alkalmazott:

- Az Idősek átmeneti gondozóháza valamennyi helyiségének, padlózatának rendszeres tisztántartása. Félévenként nagytakarítás, ablaktisztítás.
- Valamennyi szőnyeg porszívózása és a berendezési tárgyak portalanítása.
- A szobákban (ahol fekvőbetegek vannak elhelyezve) naponta egyszeri (délelőtt) felmosás.

- A mellékhelyiségek naponta történő fertőtlenítése, kézmosó kagylók tisztántartása. WC-k tisztítása naponta, törölköző csere, tisztálkodó szerekkel való feltöltés. Naponta az épület bejárati frontjának tisztántartása. Szemét eltávolítása. Felsőprés, kitett bútorzat lemosása. Virágládák öntözése. Folyosók felmosása. Fényforrások izzóinak ellenőrzése.
- Az átmeneti gondozóház lakói ruháinak mosása, teregetése és vasalása.
- Az átmeneti gondozóház konyhájának (nővérszoba), konyhaszekrényének hetente történő (hétfő) áttakarítása
- A kávéfőző és vízforraló hetente történő vízkötlenítése.
- Felettesi döntés szerint, kijelölt területeken kívül esetenként vagy tartósan takarítási vagy egyéb kiegészítőmunka végzése.
- A részére kijelölt területeken az egészségügyi rendszabályoknak megfelelő tisztaság fenntartása, a mindenkori takarítási területeken előírt biztonsági előírások – munka és tűzvédelem betartása.
- Rendkívüli eseményekről azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a felette munkáltatói illetve irányítási jogkört gyakorló vezetők felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

gépkocsivezető, gondnok, karbantartó, fűtő feladatai

- 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,

Védőnői Szolgálat Tagintézmény- vezetője területi védőnő:

- 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;
- Az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a 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

gyermek 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,
- szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- 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;
- A területi védőnő által elvégzendő szűrővizsgálatok:
 - Testi fejlődés (súly, hossz, fej- és mellkőrfogat),
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat),
 - BCG-heg ellenőrzése,
 - mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc-elváltozások),
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
 - vérnyomásmérés.

A védőnő fenti feladatait önállóan végzi az anya és gyermekvédelmi tanácsadóban, családlátogatásokon, oktatási és egyéb, az érintett személy ellátása szempontjából fontos intézményekben.

Iskolai védőnő

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

- Az iskolavédő fenti feladatait önállóan végzi az oktatási és egyéb, az érintett személy ellátása szempontjából fontos intézményekben, valamint a szükség szerinti családlátogatásokon.
- Az oktatási intézmények tartós szüneteiben, a védőnői szolgálatnál tanácsadásokon való részvétel és ügyeletek vállalása a feladata.

5. A szakmai egységek együttműködése

A mindennapi munka során a szervezeti integrációból adódóan szoros, melyet megerősítenek a vezetői megbeszélések és a munkatársi értekezletek is. A szakmai egységek önállóan működnek, de nem elkülönülten. Amennyiben a hozzánk forduló 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.

6. Helyettesítés rendje

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

7. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkáltatói jogok gyakorlása

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.

A Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

8. A munkakör átadás – átvétel rendje

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 / 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 ügygel, 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.

13. A munkaidő

Az SZSZK munkatársainak kötelező munkaideje heti 40 óra. A családsegítő 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.

14. 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.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (készenléti ügyelet)	H-V	0-24 h
Család- és Gyermejjóléti 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

15. 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 elvesztett bélyegzőt le kell tiltani a Magyar Közlönyben.

16. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

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

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

Az intézmény munkáltatói jogát az intézményvezető önállóan, a bérigazgatási jogot az intézményvezető az önkormányzat jegyzőjének ellenjegyzése mellett gyakorolja.

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

17. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

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

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

Adatszolgáltatásra jogosult:

- intézményvezető
- az Idősek Nappali Ellátás csoportvezetője,
- nappali ellátás gondozója
- házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezető
- az Átmeneti Gondozóház csoportvezetője
- a Család- és Gyermekjóléti szolgálat családsegítő

A TEVADMIN-ban leadott jelentések ellenőrzése kéthetente feladata a csoportvezetőknek, a tatgintézmény-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 a Munkatörvénykönyve XIV. fejezetében szabályozottak szerint.

Pomáz, 2022. május

P.h.

dr. Király Eszter
intézményvezető



