

Városi Családsegítő és Gondozási Központ
2440 Százhalombatta, Szivárvány tér 5.

www.vcsgk.hu

vcsgk@mail.battanet.hu

T: 23/354-934; F: 23/540-183

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Százhalombatta, 2025

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLYOK	4
1. Az intézményazonosító adatai	4
3. Az intézmény jogállása:.....	5
4. A gazdálkodás formája:	5
5. Az intézmény illetékessége:	6
6. Az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek.....	6
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	7
III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA.....	8
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRŐL SZÓLÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK.....	11
V. AZ ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK 13	
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	15
VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE.....	18
1. Család- és gyermekjóléti szolgálat (kormányzati funkció: 104042)	19
2. Szociális étkeztetés (kormányzati funkció: 107051)	19
3. Idősek nappali ellátása (idősek klubja) (kormányzati funkció: 102031).....	19
4. Házi segítségnyújtás (kormányzati funkció: 107052)	20
5. Idősek Otthona (Idősek tartós bentlakás) (kormányzati funkció: 102023).....	20
6. Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása, Gyermekétkeztetés bölcsődében (kormányzati funkció: 104031, 104035).....	22
7. Védőnői szolgáltatás (kormányzati funkció: 074032).....	22
8. Gazdasági szervezet (kormányzati funkció: 013360).....	23
9. Közétkeztetési Szervezet (kormányzati funkció: 096015, 096025, 104036, 104037; kivéve 104035).....	23
10. Intézményi irányítás gazdasági, személyügyi, technikai egység	23
VIII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEK RENDJE, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA	23
Belső kapcsolattartás, szervezeti egységek együttműködése	23
A helyettesítés rendje.....	24
Külső kapcsolattartás.....	24
IX. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	26
Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	29
X. ÜGYKÖRÖK, MELYEK SORÁN A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak el	35
1. Szervezeti egységek vezetőinek feladata, ügyköre	35
XI. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	37
1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	37
2. Szociális étkeztetés	40
3. Idősek nappali ellátása	41
4. Házi segítségnyújtás	42
5. Idősek Otthona.....	44

6. Bölcsőde	56
7. Védőnői szolgálat feladat-és hatásköre, azok gyakorlásának módja	68
8. Gazdasági Szervezet feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja	69
9. A Közétkeztetési Szervezet feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja	79
10. Intézményi irányítás gazdasági, személyügyi, technikai egység feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja	83
XII. IGÉNYBE VEVŐI NYILVÁNTARTÁS (KENYSZI).....	91
XIII. ADATSZOLGÁLTATÁSRA JOGOSULTAK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT	94
XIV. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS.....	96

I. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLYOK

1. Az intézményazonosító adatai

1. 1. Az intézmény megnevezése: Városi Családsegítő és Gondozási Központ

1. 2. Az intézmény székhelye, címe: 2440 Százhalombatta Szivárvány tér 5.

1. 3. Telephelyei:

Városi Családsegítő és Gondozási Központ Idősek Otthona

2440 Százhalombatta, Liszt F. stny. 4.

Bölcsőde

2440 Százhalombatta, Kodály Z. stny.11.

Iskolavédőnők

2440 Százhalombatta, Kodály Z. stny.11.

Városi Családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete

2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

Óvodai Főzőkonyha (Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda)

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Iskolai Főzőkonyha (Százhalombattai 1. számú Általános Iskola)

2440 Százhalombatta, Damjanich u. 24.

Iskolai Főzőkonyha (Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium)

2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

Iskolai Tálalókonyha (Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola)

2440 Százhalombatta, Liszt F. stny. 10.

Iskolai Tálalókonyha (Érdi SZC MOL Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium)

2440 Százhalombatta, Iskola u. 3.

1. 4. Az intézmény alaptevékenysége szociális alap- és szakellátás, valamint gyermekjóléti alapellátás, a gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátás

1. 5. Az alapító megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 1992

A Városi Családsegítő és Gondozási Központ önállóan gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési intézmény, amelyet Százhalombatta Önkormányzata Képviselő-testülete a 223/1992. számú határozatával 1992. október 1-jei hatállyal hozott létre.

1. 6. Az alapító okirat száma: 271/1992. (X.15.) Ök. sz. határozat

1. 7. Az intézmény fenntartója: Százhalombatta Város Önkormányzata

1. 8. Az intézmény felügyeleti szervei: Százhalombatta Város Önkormányzata

Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi
Járási Hivatala Hatósági Főosztály
Népegészségügyi Osztály

Pest Vármegyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

1. 9. Az intézmény általános felügyeletét, valamint pénzügyi-gazdasági ellenőrzését

Százhalombatta Város Önkormányzatának Jegyzője látja el.

2. Az intézmény egyéb sajátos adatai:

Bankszámlaszám: Erste-Bank 11999007-03100185 és
11906405-06534176-10000001 és
11600006-00000000-53882640

Adószám: 15565141-2-13

TB törzsszám: B-0008439

Statisztikai szám: 15565141853232213

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

3. Az intézmény jogállása:

A Városi Családsegítő és Gondozási Központ Százhalombatta Város Önkormányzatának fenntartásában működő, közszolgáltatást nyújtó közintézmény. Önálló jogi személy, melyet az alapító Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, az intézményvezető vezet.

4. A gazdálkodás formája:

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási besorolása szerint, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

5. Az intézmény illetékessége:

Illetékessége a tevékenységi körébe tartozó feladatokat illetően a Százhalombatta város közigazgatási területére terjed ki.

6. Az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

Az intézményhez rendelt költségvetési szervek mindegyike előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

- a. Százhalombattai Szivárvány Óvoda Százhalombatta, Liszt F. stny. 12.
- b. Százhalombattai Pitypangos Óvoda Százhalombatta, Liszt F. stny. 6.
- c. Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.
- d. Barátság Művelődési Központ Százhalombatta, Szent István tér. 5.
- e. Hamvas Béla Városi Könyvtár Százhalombatta, Szent István tér. 5.
- f. Matrica Múzeum Százhalombatta, Gesztenyés u.1-3.

7. Az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek bankszámlái:

Barátság Művelődési Központ	11906405-06534176-10000018
Hamvas Béla Városi Könyvtár	11906405-06534176-10000025
Matrica Múzeum	11906405-06534176-10000032
Százhalombattai Szivárvány Óvoda:	11600006-00000000-31338662
Százhalombattai Pitypangos Óvoda	11600006-00000000-31347251
Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda	11600006-00000000-31346432

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény-azonosító adatait, jogállását, szervezeti felépítését és működésének rendjét.

1. 1. A Szervezetszabályozás tekintetében az SZMSZ meghatározza

- a.) az intézmény szervezeti felépítését, megnevezve a szervezeti egységeket és azok hierarchiáját,
- b.) vezető testületét és vezetési szintjeit,
- c.) az ellenőrzés szervezetét.

1. 2. A működésszabályozás vonatkozásában az SZMSZ rendelkezik az intézmény

- a.) szervezeti egységeinek hatás- és jogköréről, működési rendjéről,
- b.) munkarendjéről,
- c.) kapcsolatrendszeréről,
- d.) az ügyvitel főbb kérdéseiről.

1. 3. Az intézmény a szakmai jogszabályoknak, az önkormányzati költségvetési szervekre irányadó és egyéb, működéshez kapcsolódó jogszabályoknak, valamint saját szabályzatainak megfelelően működik.

Az intézmény további szabályzatai a SZMSZ-re épülnek, azzal nem lehetnek ellentétesek.

1. 4. A SZMSZ hatálya kiterjed

- a.) az intézmény vezetésére;
- b.) az intézmény közalkalmazottaira;
- c.) az SZMSZ hatálya 3. személyekre annyiban terjed ki, amennyiben azt az intézménnyel kötött szerződésükben ezt vállalják.

1. 5. Az SZMSZ, Százhalombatta Város Önkormányzata Képviselő-testületének - mint fenntartónak - illetve átruházott jogkörben az erre felhatalmazott képviselő-testületi szervnek a jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA

1. A Városi Családsegítő és Gondozási Központ célja

1. 1 a szociális szolgáltatások terén:

- elősegíteni az egyén, ezáltal a lakosság szociális helyzetének javulását,
- a szociálisan és/vagy egészségügyileg rászorulóknak emberi méltóságának, önrendelkezési és minden egyéb jogának legmesszemenőbb érvényre juttatásával,
- mindezt magas színvonalon nyújtott szociális, gondozási, gyermekvédelmi megelőző munka keretében,
- szolgálva a mindenkori szociálpolitikai, gyermekvédelmi célok elérését;

1. 2. a bölcsődei szolgáltatás terén:

- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A bölcsődei ellátásban az SNI gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt amelyben a 6. életévét betölti. SNI gyermek napi gondozási ideje 4 óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.
- A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségletéhez igazodóan kell nyújtani.
- A bölcsőde feladata jellegétől függően alapellátást és egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatást nyújt, mely hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez.

Alapellátásként:

- nappali bölcsődei szolgáltatás
- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, gondozása-nevelése

A bölcsődei nevelés feladatai:

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.
- A megismerési feladatok fejlődésének segítése.

A VCSGK Bölcsőde az alapellátást, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Országos Alapprogramjában megfogalmazott szakmai elvek mentén végzi. A személyi és tárgyi feltételek kialakítása során a kisgyermeknevelés – gondozás alapelveit, gyakorlatát, a szakmai iránymutatásokat veszi figyelembe.

- A bölcsődei nevelés gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A fejlődéhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, az egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és a kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése, testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, játék, mozgás, pihenés.
- Derűs légkör biztosítása a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése a gyermekek segítése a nehézségek feldolgozásában.
- Kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társas kapcsolatok alakulásának, a szabályok elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb szinten álló, hátrányos helyzetű, az elhanyagolást jeleit mutató gyermekek gondozása- nevelése speciális törődéssel, szükség esetén segítő szakemberek bevonásával

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése, az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének az érdeklődési kör bővülésének támogatása, az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése

1. 3. egészségügyi alapellátás keretében

működtetni az iskolavédőnői szolgálatot;

1. 4. közétkeztetés ellátása terén

az önkormányzati tulajdonú és fenntartású főző- és tálalókonyhákat üzemeltetni és a gyermekintézményekben az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést biztosítani;

1.5. szolgáltatások feltételeinek biztosítása terén

szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeit minél optimálisabb szinten biztosítani, és a mindenkori szükségletekhez igazodó költséghatékony eljárásokat kidolgozni, egyszersmind a szolgáltatások színvonalát megtartva, illetve emelve.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRŐL SZÓLÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998. (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,
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról helyi önkormányzatairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- *1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,*
- *335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,*
- *370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,*
- *415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,*
- *8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról*
- *381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,*
- *354/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről,*
- *2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,*
- *4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről,*
- *38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,*
- *2000. évi C. Törvény a számvitelről,*
- *2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról,*
- *2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,*
- *1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,*
- *43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,*
- *256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól,*
- *2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,*
- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,*
- *2008. évi XLVI. tv. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,*
- *62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,*
- *37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról*

V. AZ ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.); a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet; az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerinti egyes szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása. Az önkormányzati fenntartású intézmények pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési feladatainak ellátása, költségvetési szervek ingó és ingatlan vagyonának működtetésével, könyvvizsgálásával összefüggő feladatokról való gondoskodás. Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású főző- és tálalókonyhák üzemeltetése és a bölcsődei, óvodai, iskolai, szünidei, és munkahelyi étkeztetés és előbbi esetekben előforduló diétás étkeztetés ellátása és koordinálása rá vonatkozó szakmai és jogszabályi előírások, így különösen az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv., a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet, és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet előírásai szerint.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási **szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének **TEÁOR kódja:**

	TEÁOR kód	
1	881000	Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv **kormányzati funkció** szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074 032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
2	102 023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
3	102 031	Idősek nappali ellátása
4	104 031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104 035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104 036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
7	104 042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	107 051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9	107 052	Házi segítségnyújtás
10	013 360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
11	096 015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	096 025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
13	104 037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
14	082 091	Közművelődés, közösségi társadalmi részvétel fejlesztése
15	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
16	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
17	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
18	013 350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
19	041 232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
20	041 233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. A Városi Családsegítő és Gondozási Központ - mivel **több személyes gondoskodási formát nyújt az intézményen belül, egy szervezeti keretben történik többféle gondoskodás integrált formában** - az alábbi szervezeti egységekre tagozódik és ezek tevékenységén keresztül látja el feladatait, biztosítja céljai megvalósítását a felsorolt székhely- és telephelyeken.

Az intézmény székhelye: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Szociális Étkeztetés, Idősek Nappali Ellátása, Házi Segítségnyújtás, Intézményirányítás
2440 Százhalombatta Szivárvány tér 5.

Az intézmény telephelyei:

Városi Családsegítő és Gondozási Központ: Idősek Otthona
- (tartós bentlakásos idősotthoni ellátás.)
2440 Százhalombatta, Liszt F. stny. 4.

Bölcsőde:

-Gyermekek Bölcsődei ellátása, Gyermekétkeztetés Bölcsődében és Időszakos Gyermekfelügyelet. Munkahelyi étkeztetés.
2440 Százhalombatta, Kodály Z. stny.11.

Védőnői szolgálat:

-Védőnői Szolgáltatás (iskolai védőnők)
2440 Százhalombatta, Kodály Z. stny.11.

Városi családsegítő és Gondozási Központ Gazdasági Szervezete
2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

Óvodai Főzőkonyha (Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda):

- Gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés.

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Iskolai Főzőkonyha (Százhalombattai 1. számú Általános Iskola):

- Gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

2440 Százhalombatta, Damjanich u. 24.

Iskolai Főzőkonyha (Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium):

- Gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

Iskolai Tálalókonyha (Százhalombattai Körösi Csorna Sándor Általános Iskola):

- Gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

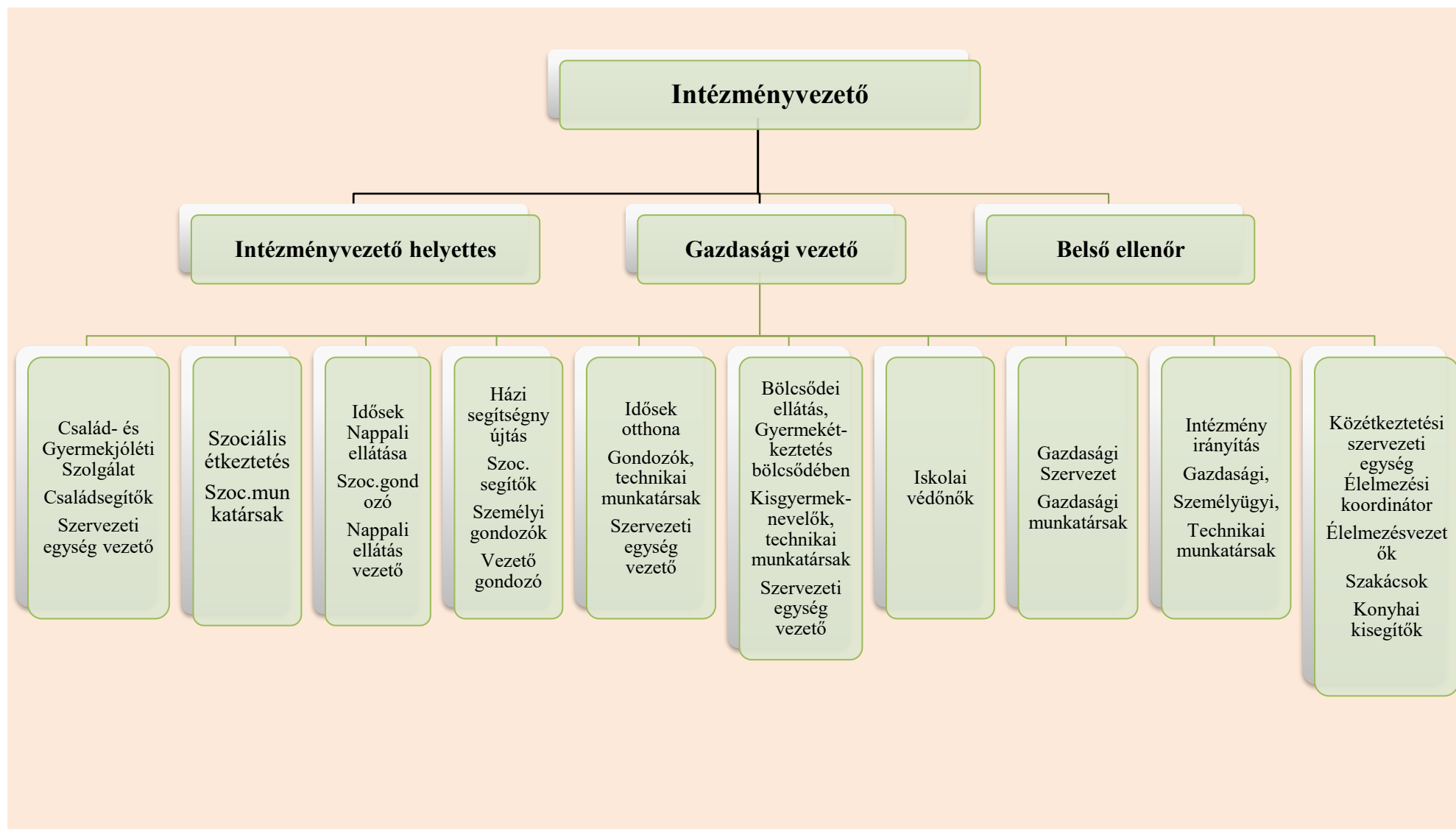
2440 Százhalombatta, Liszt F. stny. 10.

Iskolai Tálalókonyha (Érdi SZC MOL Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium):

- Gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

2440 Százhalombatta, Iskola u. 3.

Városi Családsegítő és Gondozási Központ szervezeti ábra



VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma (142 fő)

Az Intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (engedélyezett létszám: 6 fő, ebből 1 fő szervezeti egység vezető, 5 fő családsegítő)
2. Szociális étkeztetés (engedélyezett létszám: 2 fő szociális munkatárs)
3. Idősek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 2 fő, ebből 1 fő nappali ellátás vezető, 1 fő szociális gondozó)
4. Házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 4 fő, ebből, 4 fő házi gondozó)
5. Idősek Otthona (tartós bentlakás) (engedélyezett létszám: 25 fő, ebből 1 fő adminisztrátor, 1 fő szervezeti egység vezető, 1 fő gyógyszerelő ápoló, 2 fő terápiás munkatárs, 16 fő gondozó- ápoló, 3 fő takarító személyzet, 1 fő mosónő)
6. Bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés bölcsődében, munkahelyi étkeztetés bölcsődében (engedélyezett létszám: 33 fő, ebből 1 fő szervezeti egység vezető, 1 fő gazdasági ügyintéző, 22 fő kisgyermeknevelő, 5 fő bölcsődei dajka, 1 fő bölcsődei segítő (mosó-vasalónő), 1 fő kertész-karbantartó, 2 fő konyhalány)
7. Védőnői szolgálat (3 fő iskolai védőnő)
8. Gazdasági Szervezet (engedélyezett létszám: 13 fő, ebből 1 fő gazdasági vezető, 1 fő gazdasági referens, 7 fő könyvelő, 2 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő pénztáros, 1 fő titkárnő és gazdasági ügyintéző)
9. Közétkeztetési Szervezet (engedélyezett létszám: 43 fő) ebből 1 ételmezési koordinátor, 4 ételmezésvezető, 6 szakács, 32 konyhai kisegítő.
10. Intézményi irányítás gazdasági, személyügyi, technikai egység (engedélyezett létszám: 11 fő, ebből 1 fő intézményvezető, 1 fő intézményvezető helyettes, 1 fő személyügyi dolgozó, 1 fő titkársági adminisztrátor, 1 fő karbantartó, 1 fő kertész, 2 fő takarítónő, 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő ügyviteli munkatárs, 1 fő gazdasági adminisztrátor)

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat (kormányzati funkció: 104042)

Célja a veszélyeztetettség megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésének elősegítése. Szolgálatunk egyik legfontosabb feladata, a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást intézményünk ellátások teljesítésével (családgondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás), vagy szervező tevékenységgel biztosítja.

Feladatköre:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás: szociális, életvezetési, háztartási gazdálkodás
- csoportmunka, egyéni és csoportos készségfejlesztés
- családgondozás, gyermekekkel családjukkal, egyénekkel, (segítő beszélgetés, gondozási nevelési tervben meghatározott részfeladatok ellátása)
- adománykezelés
- közösségfejlesztés (szabadidős, nyári és egyéb programok szervezése, lebonyolítása).

2. Szociális étkeztetés (kormányzati funkció: 107051)

Feladatköre:

Az élelem szállítása, adagolása, felszolgálása és adminisztrálása.

A szociális étkeztetésben elsősorban az időskorúak ellátása domináns, az Sztv. szerinti lakosoknak, valamint eltartottjaiknak szintén biztosított az ellátási forma. Szociális helyzet és/vagy egészségi állapot miatt igényelhető a napi meleg ebéd.

3. Idősek nappali ellátása (idősek klubja) (kormányzati funkció: 102031)

Feladatköre:

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál, az alábbiak szerint:

- lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására, szükség szerinti javítására. A ruházat mosásához szükség esetén mosószerrel biztosítunk.
- az ellátottak részére lehetőség van az ellátottak tisztálkodására, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt.

- ellátottjai részére egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, a szociális ügyintézők folyamatos mentális gondozást végez(nek).
- az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
- az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió, a központi Idősek Klubjában számítógépet) biztosít az ellátottak részére.
- a gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik. A gondozási tervet – ellátottjának aktív bevonásával – készíti el a szociális ügyintéző.
- ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges segítséget megadja.

4. Házi segítségnyújtás (kormányzati funkció: 107052)

Feladatköre:

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

1. Szociális segítség keretében biztosítani kell
 - a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.
2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell
 - a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
 - b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
 - c) a (1) pont szerinti feladatokat.

5. Idősek Otthona (Idősek tartós bentlakás) (kormányzati funkció: 102023)

Feladatköre:

Tartós jelleggel teljes körű ellátást biztosít azok számára, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban tartósan nem képesek gondoskodni.

Az ápolási, gondozási, mentálhigiénés feladatok tartalmazzák a fizikai és mentális ellátást.

A gondozók, ápolók folyamatos munkarendben dolgoznak. Feladatuk az étkeztetések lebonyolítása, a gyógyszerek beadása, szükség szerint fürdetés, ágyazás, a lakók fizikai és mentális állapotának állandó

figyelemmel kísérése. A személyes ruházat kívánság szerint az intézményben kerül mosásra - vasalásra. A szakmai egységvezetőn kívül gondozók, ápolók és a terápiás kapcsolatot tartanak a családdal. Együttműködnek az intézményi orvossal, háziorvosokkal, szakorvosokkal és más egészségügyi szervekkel.

Az intézményi orvossal, háziorvosokkal, az egészségügyi ellátás többi szereplőjével elsődlegesen a szakmai egység vezető, ill. kijelölt helyettese tartják a kapcsolatot. A vezető feladata továbbá, hogy az előírt alapgyógyszer-készlettel az intézmény rendelkezze, annak utánpótlásáról gondoskodjon.

Az üzemeltetés technikai feltételeinek (intézményi autó, veszélyes hulladéktároló stb.) biztosítása az intézményi karbantartó feladat- és felelősségi köre.

a). Az ápolási, gondozási feladatok

Gondozási tevékenység: a lakók részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során a szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység: az idősök otthona által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

A lakók ellátását egyéni gondozási terv alapján végezzük. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat, azok megvalósításának módszereit.

b). Mentálhigiénés ellátás:

A mentálhigiénés ellátás egy komplex, előre nem prognosztizálható, támogató folyamat. Az újonnan érkező ellátottak intézményi létformához való alkalmazkodásának fontos alapmomentuma, hogy a korábbi, megszokott élettérből, lakókörnyezetből való kiszakadás okozta traumás attitűdöket a fogadó szakember hogyan kódolja, hiszen ez az egyéni gondozási tervbe foglalt célokat és feladatokat, így a sikeres beilleszkedési folyamatokat és a megfelelő integrálódást is jelentősen befolyásolhatja.

A terápiás munkatárs feladata:

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A mentálhigiénés ellátás keretében az alábbiakat biztosítjuk:

Gondoskodik az ellátást igénybe vevő lelki egészségének megőrzéséről és javításról, a szakmai irányelveknek megfelelően. Ezt egyénre szabottan végzi.

Intézményünkben a személyre szabott mentálhigiénés ellátást, a kifejezett személyi kérdéseket, egyéni esetkezelést a terápiás munkatárs végzi, az intézmény dolgozóinak együttműködése és támogatása mellett.

A bentlakásos intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni az ellátást igénybe vevő testi – lelki aktivitása megőrzésének érdekében.

6. Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása, Gyermekétkeztetés bölcsődében (kormányzati funkció: 104031, 104035)

Feladatköre:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény (1997. évi XXXI. tv. 42.§ (1) bek.). Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében (1997. évi XXXI. tv. 42/A. §)

A bölcsőde végezheti a sérült gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

7. Védőnői szolgáltatás (kormányzati funkció: 074032)

Feladatköre:

Iskolai védőnők

- tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük regisztrálása, ellenőrzése
- jogszabályban meghatározott alapszűrések elvégzése
- elsősegélynyújtás
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségtan oktatásban
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése.

Az iskolavédőnő feladatát az iskolaorvossal, a gyermek, a tanuló házi orvosával, illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi. Önálló munkafeladatai közé tartozik az alapszűrések mérése (testi fejlődés, érzékszervek működése); az elsősegélynyújtás; a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési feladatok; a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése; az egészségtan oktatásban való részvétel, prevenciós előadások tartása, illetve tanácsadás; pályaválasztás segítése; az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (pl. egészségügyi törzslapok, ambuláns napló). Fontos feladata a kapcsolattartás a szülőkkel, melyet segít a szülői értekezleteken való részt vétel, szükség esetén—a családlátogatás, valamint a nyári kapcsolatfelvétel a leendő első évfolyamos diákokkal és szüleikkel

8. Gazdasági szervezet (kormányzati funkció: 013360)

Feladatköre:

- költségvetés tervezési-, gazdálkodási-, pénzügyi, -
- könyvvizetési és beszámolási-,
- munka- és személyügyi- feladatok
- készletgazdálkodás,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel
- vagyonhasználattal, valamint hasznosítással
- beruházással kapcsolatos feladatellátás.

9. Közétkeztetési Szervezet (kormányzati funkció: 096015, 096025, 104036, 104037; kivéve 104035)

Feladatköre: Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású főző- és tálalókonyhák üzemeltetése és

- óvodai étkeztetés
- iskolai étkeztetés
- felnőtt (munkahelyi) étkeztetés
- szünidei (intézményen kívüli) étkeztetés
- a fenti esetekben előforduló diétás étkeztetés

10. Intézményi irányítás gazdasági, személyügyi, technikai egység

Feladatköre:

A kiegyensúlyozott intézményi működés biztosítása, a szükséges háttértevékenység magas színvonalú ellátása.

VIII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEK RENDJE, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

Belső kapcsolattartás, szervezeti egységek együttműködése

1. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
2. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, azt követően tájékoztatási kötelezettségük van.

3. A több szervezeti egységet érintő intézkedési, munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az érintett szervezeti egységek vezetői felelnek.
4. A jogszabályi kötelezettségeknek, ill. a hatékony segítő tevékenység megvalósulása érdekében tájékoztatási és jelzőrendszer működtetésének köteles eleget tenni minden dolgozó. Mind a felettes, mind az azonos munkakörben, ill. a folyamat során érintett megfelelő munkatársak tájékoztatása szükséges.

A helyettesítés rendje

Az intézményben a helyettesítési rendet a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások részletesen taglalják.

Irányelv, hogy lehetőség szerint az azonos munkakört végzők helyettesítsék egymást. A középvezetőket (szervezeti egység vezetők) a felső vezetők, ill. az általuk megbízott adminisztratív munkatárs megosztva helyettesítik.

Külső kapcsolattartás

1. Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel

1. 1. A Városi Családsegítő és Gondozási Központ rendszeres kapcsolatot tart felügyeleti szerveivel. A Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott döntéseket végrehajtja, a döntés előkészítő, információszolgáltató munkában együttműködik.

A szociális gondozás módszertani irányvonalai tekintetében a szakminisztérium és háttérintézményei útmutatásai szerint jár el, a közigazgatási szervek ellenőrzéseiben együttműködik.

A Százhalombatta Város Önkormányzatának Jegyzőjével és a Polgármesteri Hivatallal szakkérdésekben rendszeres kapcsolatot tart.

2. Lakossági kapcsolatok

2. 1. Az intézmény kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, az ellátottakkal, illetve a törvényes képviselőikkel, hozzátartozóikkal, melynek elsődleges célja az ellátottak jogainak védelme, érvényre juttatása és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás.
2. 2. Az intézmény lehetőséget biztosít a lakossági észrevételek írásbeli vagy szóbeli előadására. Az észrevételeket, panaszokat az illetékes a jogszabályoknak megfelelően válaszolja meg.

Szóbeli panaszok személyes előterjesztésére a lehetőség biztosított. Az intézményvezetés távollétében a helyettesítés rendje szerint, illetve előre egyeztetett időpontban van rá lehetőség.

2. 3. Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik minél jobb tájékoztatása érdekében az intézmény házirendjét minden telephelyen ki kell függeszteni.

Az idősek klubjára és az idősek otthonára, a bölcsődére vonatkozóan külön házirend készül.

3. Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel

Az intézmény kapcsolatot tart a sajtóval és egyéb médiumokkal. A nyilatkozattétel rendjét a jelen szabályzatban foglaltak szerint be kell tartani.

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül.

A szolgáltatások színvonalának emelése, a tájékozottság, nyitottság és a módszertani trendek követése érdekében az intézmény kapcsolatot tart további szociális, gyermekvédelmi szolgálatokkal, együttműködő társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a vezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Ezt a jogát az újságíróval, riporterrel szemben érvényesítenie kell az intézmény érdekében.

IX. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A Városi Családsegítő és Gondozási Központ céljait, az általa nyújtott szolgáltatások magas színvonalon történő biztosítását közalkalmazottai jól megszervezett, fegyelmezett és lelkiismeretes munkavégzésén keresztül érheti el.

Az intézmény közalkalmazottainak feladata a kiegyensúlyozott intézményi működés biztosítása, a szükséges háttértevékenység magas színvonalú ellátása, melyet a munkaköri leírásukban foglaltak, valamint feletteseik irányítása szerint végzik.

1. Az intézményben kialakított munkarend, - a szolgáltatásainkat igénybe vevők szempontjait is figyelembe vevő rendelkezésre álláshoz igazított munkaidő - szervezeti egységenként változik.

A család, - és gyermekjóléti szolgálat munkatársai heti munkaidőkeretük **legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében**, a szociális segítő munka ill. az adatgyűjtés helyszínén töltik.

1. 1. Család- és gyermekjóléti-szolgálat

nyitvatartás		ügyfélfogadás	
Hétfő:	8-18,	8-18	
Kedd – csütörtök:	8-16,	8-16	
Péntek:	8-13:30	10-13:30	esetmegbeszélés: 8-10

1.2. Szociális étkeztetés munkarendje

Hétfő-csütörtök: 8-16 óra között. Péntek: 8-13.30

1. 3. Idősek nappali ellátása

Hétfő-péntek: 7-16 óra között.

1. 4. Házi segítségnyújtás

Hétfő-csütörtök: 8-16 óra között. Péntek: 8-13.30

1. 5. Idősek otthona, (tartós bentlakásos ellátás)

Folyamatos munkarendben.

1. 6. Bölcsőde munkarendje

Hétfő - péntek: 6-17 óra között

1.7. Védőnői szolgáltatás

Hétfő-péntek 8-16 óra között

1. 8. Gazdasági szervezet

Hétfő - csütörtök: 7.30 - 16 óra között
Péntek: 7.30 - 13.30 óra között

1. 9. Közétkeztetés szervezeti egység

Hétfő - péntek 6.00 – 14.30 óra
között

Idősek Otthona telephelyen: Hétfő-péntek: 6.00-14.30 óra
között Szombat, vasárnap, ünnepnap: 6.00 -14.30 óra között

1.10. Intézmény irányítás

Hétfő - csütörtök: 7.30 - 16 óra között
Péntek: 7.30 - 13.30 óra között

2. A fentiekől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi kisegítő munkatársak:

Karbantartó, gépkocsivezető, takarítók

3. Az alap- és szakellátások dokumentációja

A hatályos jogszabályok szerint kell a dokumentációkat vezetni.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét külön utasítás szabályozza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény pecsétjének leírása: Köralakban „*Városi Családsegítő és Gondozási Központ* Százhalombatta” felirattal, középen Magyarország címerével.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, hivatalos levelezést jelent.

A bélyegzők kezelésével, használatával, használatából való kivonásával, selejtezésével kapcsolatos előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szervezet Ügyrendjében meghatározott módon kell végezni.

8. A gazdálkodás rendjét elősegítő és egyéb belső szabályzatok

- Számviteli Szabályzat, Számlarend, Számviteli politika
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- Pénz és értékezelési Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat és Album Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- Bélyegzők használatáról szóló Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Adatkezelési Szabályzat,

Kiadmányozás rendjéről szóló utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető.

9. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki és a számlavezető bank által megkövetelt módon tesz bejelentést. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a fenntartónál is. Az aláírás-bejelentési kartonok egy számozott példányát a pénztáros pánccsaszekrényben köteles őrizni.

10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdasági Szervezet Ügyrendje tartalmazza.

11. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések az éves ellenőrzési terv szerint történnek.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, valamint a szervezeti egységek vezetői alkotják.

Az intézményvezető, gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, megbízás, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása tekintetében a Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában Százhalombatta Város Polgármestere jár el.

Az intézményvezető-helyettes, szervezeti egységek vezetői megbízására az intézményvezető jogosult.

1. Intézményvezető

1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki felelősséggel tartozik az

intézmény egészéért, a szociális és a gyermekjóléti munka területén a szakmai és etikai szabályok érvényesüléséért, az ellátottak jogainak és jogos érdekeinek csorbíthatatlanságáért, az intézmény zavartalan működéséért.

1.1.1. Kiemelt feladatai

- gondoskodik az intézmény szakmai feltételeknek megfelelő gazdaságos működéséről,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény munkájának valamennyi területét,
- figyelemmel kíséri az intézmény működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- gondoskodik a jogszabály által előírt, illetve a működéshez szükséges szabályzatok elkészítéséről,
- gondoskodik az intézmény működését érintő valamennyi jogszabály végrehajtásáról,
- gondoskodik az intézmény szakmai programjának elkészítéséről,
- kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, az Önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, a sajtóval és egyéb médiumokkal, társintézményekkel, és országos szakmai és érdekképviselői szervezetekkel.

1.1.2. Hatásköre, jogköre, azok gyakorlásának módja

- ellátja az intézmény képviseletét,
- gyakorolja az intézmény közalkalmazottai feletti munkáltatói jogokat,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában megbízza a vezető- helyetteseket, rendelkezik megbízásuk visszavonásáról, meghatározza munkaköri leírásukat,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában jóváhagyja az intézményi szabályzatokat,
- kivizsgálja az illetékességébe tartozó panasz ügyeket,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

1.1.3. Felelős

- az intézmény szolgáltatásainak minőségéért,
- a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati döntések és belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- a munkafeltételek megteremtéséért és a működési feltételek színvonalának lehetséges emeléséért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott

követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- a képviselői és munkáltatói jogkörében tett intézkedéseinek jogszerűségéért és szakszerűségéért, illetve a szükséges intézkedések elmulasztásának következményeiért.

Felelősségének megállapítására munkáltatója jogosult.

1.1.4. A vezető feladatainak ellátásában a vezető-helyettes, valamint a vezetőség segíti.

1.1.5. A vezető feladatait hatáskörét és felelősségét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége és hivatalos távolléte alatt az intézményvezető helyettes helyettesíti, külön írásbeli felhatalmazás nélkül. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető gazdasági vonatkozású feladatait a gazdasági vezető látja el.

Ha átmenetileg az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte áll fenn, akkor írásbeli felhatalmazásuk alapján részfeladatok átvételére az arra megbízott személy jogosult.

2. Intézményvezető-helyettes

- 2. 1.** A Városi Családsegítő és Gondozási Központban intézményvezető-helyettes: a külön munkakörrel e feladatra kinevezett személy.
- 2. 2.** Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően az egyes szakmai területeket az intézményvezető-helyettes és a szervezeti egységek vezetői koordinálják.
- 2. 3.** Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető- helyettes látja el a vezetői feladatokat.

2. 4. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

2.4.1. Kiemelt feladatai

- ellátja az intézményben nyújtott tevékenység felügyeletét és a szakmai tevékenységek összehangolását,

- biztosítja és felügyeli a dokumentáció vezetésének szabályszerűségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyfelek jogainak érvényesülését,
- kivizsgálja a hatáskörébe tartozó panaszokat, előkészíti az erre adandó válaszokat,
- ellenőrzi a házirend végrehajtását,
- biztosítja és felügyeli az intézmény higiénés rendjét,
- tervezi, engedélyezésre felterjeszti és felügyeli az intézményben szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzését,
- ellátja a hatáskörébe tartozó ügyviteli feladatokat,
- közreműködik a költségvetés és az intézmény különböző belső szabályainak elkészítésében,
- elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaköri leírásokat.

2.4.2. Hatásköre, jogköre, azok gyakorlásának módja

- az intézményvezető távollétében ellátja annak helyettesítését, ennek során az intézményvezető jogkörében jár el, de tartós kötelezettségvállalásra, nagy értékű tárgyi eszköz beszerzésre és a fejlesztés körébe tartozó kötelezettség vállalásra nincs felhatalmazása,
- részt vesz a vezetői értekezletek munkájában,
- utasítási joga van az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében,
- javaslattételi joga van munkaköri leírásában meghatározott témákban,
- gyakorolja az intézményvezető által ráruházott munkáltatói jogokat.

Utasítást számára az intézményvezető adhat.

Az intézményvezető-helyettes egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje: Tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

2.4.3. Felelős

- a szociális és gyermekjóléti ellátás folyamatosságáért,
- a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok és etikai normák

betartásáért,

- feladatköre ellátásáért és az általa hozott intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedések elmulasztásának következményeiért.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Gazdasági vezető

3.1. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

A gazdasági vezető az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese, feladatait a intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető személyes felelősséggel tartozik. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény működésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Kiemelt feladatok:

- Az intézményvezető távolléte esetén, megbízás alapján ellátja az intézményvezetői feladatokat
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági, pénzügyi, számvitel szervezetet.
- Iránymutatást ad az intézményhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott gazdasági ügyekkel foglalkozó alkalmazottaknak.
- Kialakítja és szervezi az intézmény pénzügyi, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét.
- Kialakítja az intézmény számviteli rendjét és elkészíti az intézmény pénzügyi, számviteli, gazdasági szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámolóit és jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról minden, az intézményhez rendelt költségvetési szerv vonatkozásában.
- Elvégzi és ellenőrzi a havi, negyedéves, éves adatszolgáltatásokat, jelentéseket minden, az intézményhez rendelt költségvetési szerv vonatkozásában.
- Folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait.
- Vizsgálja a pénzügyi ellenjegyzés előtt, hogy a kötelezettségvállalással kapcsolatos kiadási előirányzat biztosít-e fedezetet, vizsgálja a gazdasági szabályszerűséget és a célszerűségi eljárás meglétét, valamint ellenőrzi dokumentumainak tartalmát.

- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, hatóságokkal, a Magyar Államkincstárral.

Hatásköre, jogköre

- a vezetői értekezlet tagjaként részt vesz a testület munkájában,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- hatályos jogszabály alapján ellenjegyzése, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
- aláírási joga van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében a belső utasítások, szabályok tekintetében,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó közalkalmazottak kinevezésére, az illetmény megállapítására, jutalmazására,
- pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol az intézményvezető valamennyi kötelezettségvállalása esetén,
- gyakorolja az intézményvezető által átruházott munkáltatói jogokat.

Felelőssége:

Kiemelt felelősségi területek:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért.
- Felelős munkájában a jogszabályok ismeretéért és betartásáért az intézményre vonatkozólag is.
- Felelős a pontos, naprakész és megbízható munkavégzésért, adatszolgáltatásért, határidők betartásáért.
- Titoktartási kötelezettsége van a birtokába jutott információkkal kapcsolatban.
- Felel azért, hogy a Gazdasági Szervezet munkatársai a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a gazdasági vezető utasításainak megfelelően lássák el.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

Tartós távolléte esetén a gazdasági referens, illetve az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X. ÜGYKÖRÖK, MELYEK SORÁN A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL

1. Szervezeti egységek vezetőinek feladata, ügyköre

- ágazati jogszabályok alapján ellátja szakfeladata szerinti feladatokat
- irányítja a bölcsődei, a házi-és idős otthoni gondozók, család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak tevékenységét, elkészíti munkabeosztásukat, tevékenységüket ellenőrzi,
- hatáskörében figyelemmel kíséri az idősek, gyerekek, ellátottak és várandós anyák jogainak érvényesülését és a gondozók etikai magatartását,
- hatáskörében részt vesz az idősek, gyerekek, ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában, a választ előkészíti,
- hatáskörében ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- tervezi és engedélyezésre előterjeszti a gondozói és hatáskörébe tartozó kisegítői munkakörben foglalkoztatottak továbbképzését, ellátja a hatáskörébe utalt ügyirat kezelési feladatokat,
- kapcsolatot tart a hatáskörével összefüggő tevékenységi körrel rendelkező szakhatóságokkal,
- elkészíti és karbantartja az intézmény működésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szabályzatokat, belső utasításokat.

1.1. Hatásköre, jogköre, azok gyakorlásának módja

- utasítási és irányítási joga van a közvetlenül hozzá beosztott közalkalmazottak tekintetében,
- részt vesz a vezetői értekezlet munkájában,
- gyakorolja a vezetőtől ráruházott munkáltatói jogokat,
- javaslattételi joga van a munkaköri leírásában meghatározott kérdésekben,
- utasítást számára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adhat,
- a szervezeti egység vezetője egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet.

Helyettesítés rendje. Tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

1.2.Felelős

- a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkavégzéséért, hatáskörében a jogszabályok és szakmai szabályok, valamint az etikai normák érvényesüléséért,
- a gondozói (bölcsődei, házi, egyéb gondozó) munka folyamatosságának megszervezéséért,
- az intézmény tisztaságáért,
- hatáskörében a vagyonvédelem megszervezéséért, betartatásáért és ellenőrzéséért.

Felelősségét az intézményvezető állapítja meg.

A szervezeti egységek vezetői a intézmény képviselőjeként csak abban az esetben járhatnak el, ha esetenként külön megvizsgálva az intézményvezető ezt a hatáskörét rájuk átruházza.

2. Az intézményhez rendelt önállóan működő és gazdálkodó intézmények vezetőinek feladatai és felelőssége

- Felelős az intézmény jogszerű, gazdaságos működtetéséért
- Felelős az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szabályzatainak a saját intézményére vonatkozó pontjainak betartásáért
- A költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatást elvégzi
- Felelős a költségvetés betartásáért
- Saját intézményére vonatkozólag kötelezettséget vállal
- Saját intézményére vonatkozólag utalványoz
- Felelős az intézményére vonatkozó adatszolgáltatások teljességéért és hitelességéért
- Elvégzi a leltározási feladatok megszervezését

Felelősségét a munkáltatói jog gyakorlója állapítja meg. Az intézményhez rendelt önállóan működő és gazdálkodó intézmények vezetői a intézmény képviselőjeként, nem járhatnak el.

XI. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.1. Szervezeti egység vezető feladat - és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkáját,
- Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő státusza mellett látja el a vezetői feladatokat
- Szakmai munkáról tájékoztatja felettesét
- Felelős a szolgálatban folyó szakmai munkáért
- kérés esetén szakmai segítséget nyújt a szakalkalmazottaknak,
- felügyeli és ellenőrzi a családsegítők beosztását, a munkaidő betartását: ügyelet, terep/családlátogatás, hivatalos távollét, szabadság és helyettesítés,
- vizsgálja a családsegítők leterheltségét és gondoskodik az esetek kiegyensúlyozott elosztásáról,
- felügyeli és ellenőrzi az esetlezásokat,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- adatszolgáltatások biztosítása,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra.

Utasítást számára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adhat. Tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

A szervezeti egység vezetője egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A szervezeti egység vezető munkakörnek alárendelt munkaköre a családsegítő, szociális asszisztens munkakör. A munkakört az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy helyettesítheti. A munkakör a családsegítő és szociális asszisztens munkakört helyettesítheti.

1.2.Családsegítő feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket
- Általános tájékoztatást és információt nyújt, az új ügyfeleket nyilvántartásba veszi
- Krízis esetén vagy azonnali cselekvést igénylő esetben a szükséges intézkedést megteszi, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja
- Rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családokkal. Meghatározza a szükséges együttműködési szükségleteket. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a háttérben meghúzódó okokat. Ezen információk birtokában közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit
- A jogszabályi előírások alapján naprakész adminisztrációt vezet, betartja a határidőket
- Részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében
- Kapcsolatot tart az
 - ügyféllel, családdal
 - intézményvezetővel
 - szervezeti egység vezetővel
 - szolgálat szakmai munkáját segítő szakemberekkel
 - társintézményekkel (jelzőrendszer tagjaival)
- Szükség esetén kapcsolatot létesít, vagy segíti az ügyfelet a kapcsolat kialakításában a szociális ellátó rendszerrel (pl.: önkormányzat, hivatalok, szervezetek, szolgáltatók)
- Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a jogaikról, lehetőségeikről, az intézmény által nyújtott jogi - pszichológiai tanácsadási, valamint az egyéb igénybe vehető szolgáltatásokról, az őt megillető juttatásokról
- Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségeiről
- Ügyfél kérésére segítséget nyújt az ügyeinek hatékony intézéséhez, segít az adatlapok kitöltésében
- Javaslatot tesz az ügyfélnek a megoldási lehetőségekre, azonban helyette nem hoz döntést
- Gondozott gyermekek és családok ügyében esetkonferenciát, esetmegbeszélést hív össze

- Szükség esetén - meghatalmazás alapján - az ügyfél nevében jár el
- Szükség esetén a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét kezdeményezi
- Részt vesz a (az)
 - szakmai teameken
 - esetmegbeszélő üléseken
 - előírt munkahelyi értekezleten
 - szakmai továbbképzéseken
- A munkaköri leírásában rögzített feladatokon kívül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, valamint a munkáltató a munkakörébe utal
- A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti igénybe vevői nyilvántartás teljesítéséhez az elektronikus felületen a hozzá rendelt jogosultság szerint adatokat szolgáltat
- Kontaktszemélyként együttműködik és kapcsolatot tart a számára kijelölt oktatási – nevelési intézménnyel

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.Szociális asszisztens feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- A gondozási folyamatba a családsegítő és a szervezeti egység vezető útmutatásai szerint bekapcsolódik
- Beérkező információkat továbbítja a szervezeti egység vezetőjének és az érintett családsegítőnek
- Koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket
- A munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt, rendszeres adminisztrációt végzi

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A családsegítő és a szociális asszisztens további feladatai

- betartja az intézményvezető által megállapított munkarendet és munkaidőt,
- a tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat,
- jelzési kötelezettségeinek eleget tesz,
- betartja kompetenciahatárait,
- részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A családsegítő és a szociális asszisztens egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon

folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért.

Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára a kötetlen munkaidő biztosításának módja, feltételei:

A családsegítő heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen végzi.

Helyettesítés rendje:

A családsegítő munkakörnek alárendelt munkaköre nincs. A munkakör a családsegítő és szociális asszisztens munkakört helyettesítheti.

A szociális asszisztens munkakörnek alárendelt munkaköre nincs. A munkakör a szociális asszisztens munkakört helyettesíthet.

2. Szociális étkeztetés

Szociális asszisztens feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Vezeti a szociális étkeztetésben résztvevők napi rendszerességű nyilvántartását (étkezési jelenléti ív, igénybevételi napló).
- A naprakész szociális étkeztetési nyilvántartás alapján továbbítja az étkeztetési igényeket a beszállító cégnek.
- A szociális étkeztetéssel kapcsolatos havi összesítést megküldi a Gazdasági Szervezetnek
- Elkészíti az ügyfelek által a szociális étkeztetés, a házi gondozás és az idősek klubja igénybevétele után fizetendő térítési díj kiszámításához szükséges havi kimutatásokat.
- Elkészíti az alanyi jogon és szociális rászorultság alapján kedvezményben részesülő gyermekek havi díjkedvezmény igényét és továbbítja.
- Elkészíti a normatív állami támogatás nyilvántartásához szükséges kimutatásokat.
- Havonta elkészíti, és negyedévente eljuttatja a Gazdasági Szervezet és a Százhalombatta Város Önkormányzata számára továbbküldendő nyilvántartásokat (normatíva igényléssel kapcsolatos adatszolgáltatás, illetve kimutatás az ellátotti létszámokról és a férőhelyekről).

- Szervezi az ellátottak számára a térítési díjról a számlák kiállítását, valamint a különböző szabályzatok és megállapodások alapján a dolgozók és egyéb szolgáltatók felé történő továbbszámlázást.
- A dokumentumok vezetését alátámasztó nyilvántartásokhoz szükséges szakmai, igazgatási ismereteit folyamatosan aktualizálja, szükség esetén feletteseivel egyeztet.
- Adatszolgáltatói jogkörrel felruházva az elektronikus nyilvántartási rendszerben
- (TEVADMIN) napi jelentéssel adatot szolgáltat.

A szociális asszisztens egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik a hozzá forduló ügyfél ellátásának megszervezéséért.

Szakmai munkáját a segítő tevékenységre építve és ennek keretében végzi.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A szociális asszisztens munkakörnek alárendelt munkaköre nincs. Másik szociális asszisztens munkakört helyettesítheti, a vezető kijelölése alapján.

3. Idősek nappali ellátása

Szociális ügyintéző (asszisztens) feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Irányítja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását.
- Gondoskodik annak a 18. életévét betöltött személynek az ellátásáról, aki egészségügyi állapotára való tekintettel támogatásra szorul.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti vezető.

A szociális asszisztens egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért.

Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A szociális asszisztens munkakörnek alárendelt munkaköre nincs. Másik szociális asszisztens munkakört helyettesítheti, a szervezeti egység vezető kijelölése alapján.

4. Házi segítségnyújtás

4.1. Vezető gondozó feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Szakmai munkáról tájékoztatja felettesét
- Felelős a vezetése alatt álló szakmai munkájáért
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi a házi gondozók szakmai munkáját
- Házi segítségnyújtásban házi gondozó státusza mellett látja el a vezetői feladatokat
- Szakmai munkájáról tájékoztatja felettesét
- Felelős a szolgálatban folyó szakmai munkáért
- Kérés esetén szakmai segítséget nyújt a szakalkalmazottaknak
- Felügyeli és ellenőrzi a házi gondozók beosztását, a munkaidő betartását (ügyelet, hivatalos távollét, szabadság és helyettesítés)
- Vizsgálja a házi gondozók leterheltségét és gondoskodik az ellátottak kiegyensúlyozott elosztásáról
- Képviseli az általa vezetett szervezeti egységet
- Adatszolgáltatások elkészítését biztosítja
- Elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket
- Vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját
- Javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére
- Meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait
- Fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre
- Részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit
- Közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra.

Utasítást számára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adhat. Tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti. A szervezeti egység vezetője egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje: A vezető gondozó munkakörnek alárendelt munkakörök: házi gondozók. A vezető gondozót az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy helyettesítheti. A munkakör a házi gondozó

munkakört helyettesítheti.

4.2. Házi segítségnyújtó feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

A közvetlen felettes irányítása alapján, személyesen, részben önálló munkával gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak,
- ellátja a házi segítségnyújtás feladatait,
- helyettesítés esetén, egyeztetés alapján, ellátja a kapott feladatokat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete alapján saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- A vezető gondozó utasítása alapján a házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít, melyet szükség esetén kiegészít ápolási tervvel.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- A közvetlen felettes utasítása alapján az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Az előgondozást végző személlyel együttműködik.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vezető gondozó

A gondozó egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz

segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi. Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni

Helyettesítés rendje: Az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más gondozó.

5. Idősek Otthona (tartós bentlakásos ellátás)

5.1.Szervezeti egységvezető feladat - és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Idősek otthonában terápiás munkatárs munkakör státusza mellett látja el a vezetői feladatokat
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az Idősek Otthona szakmai munkáját,
- Szakmai munkájáról tájékoztatja felettesét,
- Felelős az Idősek otthonában folyó szakmai munkáért,
- Kérés esetén szakmai segítséget nyújt a szakalkalmazottaknak,
- Elkészíti és ellenőrzi a beosztásokat, a munkaidő betartását (helyettesítés, túlóra, hivatalos távollét, táppénz, szabadság)
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- Az NRSZH-TEVADMIN rendszerben az aktuális létszámot jelenti,
- Biztosítja az előgondozást az új gondozottak részére,
- A gondozást igénybe vevőkkel napi kapcsolatot tart,
- Rendszeres fogadóórákat biztosít a gondozottak és hozzátartozóik részére,
- Vizsgálja a beosztottak leterheltségét és gondoskodik az ellátottak kiegyensúlyozott elosztásáról,
- Képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- Adatszolgáltatások elkészítését biztosítja,
- Elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- Vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- Javaslatokkal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- Meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait,
- Fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- Részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- Biztosítja és ellenőrzi a dolgozók munkaegészségügyi és alkalmassági vizsgálatait
- A biztonsági megbízottal megszervezteti a munka- és tűzvédelmi időszakos oktatásokat,
- Részt vesz az orvosi viziteken,
- Kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival, kérésükre információt ad a gondozott

helyzetéről, állapotáról,

- Figyelemmel kíséri az anyag- és gyógyszerrendeléseket,
- Évente minimum két alkalommal lakógyűlést tart, biztosítja az intézményen belül működő érdekképviselői fórum működési feltételeit,
- Az ellátottjogi képviselővel a jogszabályi kötelezettségen felül is konstruktív munkakapcsolatra törekszik,
- Közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra.

Utasítást számára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes adhat.

A szervezeti egység vezetője egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

Tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

A gondozó, ápoló, terápiás munkatárs munkakört helyettesítheti.

A szervezeti egység vezető munkakörnek alárendelt munkakörök: gondozók, ápolók, más terápiás munkatárs, takarítók, mosónő.

5.2.A gondozó, ápoló feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

A munkakör célja

Az intézményben szükséges gondozási és alapápolási tevékenységek ellátása a szervezeti egység vezető és az intézményi orvos utasításainak megfelelően annak érdekében, hogy az igénybe vevők teljeskörű ellátása megvalósuljon. Cél az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségletének kielégítése az ellátott életkorára és egészségi állapotára figyelemmel, amelynek keretében a munkakört betöltő szakmai kompetenciájába tartozó feladatokat látja el.

Legfontosabb feladatcsoportok

1. Részt vesz a kielégítetlen szükségletek felismerésében, feltárásában és ezek megoldásához közvetlen segítséget nyújt.
2. Részt vesz az ellátást igénybe vevő közvetlen testi, lelki és szociális gondozásában.
3. Az orvos utasításainak megfelelő, a szervezeti egység vezető által előírt alapápolási feladatokat lát el.

4. Jelzi a pszichés problémákat, és más segítő szakemberekkel együttműködve segítséget nyújt azok megoldásában.
5. A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat lát el és vezeti a szakmai dokumentációkat (pl. gondozási terv, decurzus lapok, esemény napló, stb).

Kompetenciák

1. Észlelje a kielégítetlen szükségleteket, ismerje fel és ezek megoldásához közvetlen segítséget tudjon nyújtani
2. A szociális gondozó és ápoló legyen képes:
 - átlátni az emberi szükségletek rendszerét, felismerni a szükséglet-kielégítés hiányosságait, számba venni a feladatokat,
 - a probléma megoldása érdekében feltárni az ellátást igénybe vevő erőforrásait,
 - az ellátást igénybe vevő egészségi és szociális állapotának megfigyelésére,
 - észrevenni az ellátást igénybe vevő nem vagy nem megfelelően kielégített szükségleteit (pszichés, szomatikus, szociális, közösségi) és ezekről szakszerűen tájékoztatni az érintett szakembert,
 - felismerni a különböző élethelyzeteket, az elemi létfeltételek hiányát, és szükség szerint intézkedni. alkalmazni a szociális területre és adatvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályokat,
 - tekintetbe venni az idős ember fizikai, biológiai adottságait, alkalmazni a számára megfelelő, sajátos gondozási módszereket, eszközöket,
 - az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítására és a komfortérzés biztosítására,
 - munkájában számolni az életkorral, az öregedéssel járó leggyakoribb megbetegedésekkel és az ezekhez kapcsolódó sajátos ápolási igényekkel.

Munkaköri feladatok, kötelességek, felelősség

- egyéni gondozási terv készítése és az abban foglaltak végrehajtása
- az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon segítségnyújtás a mindennapi életmenet biztosításában,
- szükség esetén szakszerű ágyszívás, ágyneműcsere,
- a pihenést szolgáló eszközök használatában segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő pihenésének biztosítására,
- az ellátást igénybe vevő mosdatása, fürdetése a rendelkezésre álló segédeszközök alkalmazásával a higiénés szükségletek kielégítésére,
- az ellátást igénybe vevő szakszerű öltöztetése,
- az ellátást igénybe vevő támogatása az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- elsősegély nyújtás szakmai illetékességének határain belül különös tekintettel az alábbi esetekre: eszméletvesztéses állapot, légzési zavarok, belgyógyászati kórképek, sebészeti balesetek,

- a veszélyhelyzet szakszerű jelzése (mentő, orvos hívás),
- a súlyos gyógyíthatatlan betegek, haldoklók kísérése, támogatása figyelemmel az emberi méltóság megőrzésére,
- a haldoklás fázisainak felismerése,
- a család támogatása a haldokló kísérésében, és kompetenciába tartozó segítségnyújtás a gyászmunkában,
- szakszerű intézkedés halál esetén,
- a tünetek, állapotváltozások megfigyelése, észlelése és szakszerű jelzése,
- az életfunkciók, vitális paraméterek mérése és rögzítése,
- közreműködés fertőzés és járvány kialakulásának megelőzésében,
- részvétel a kialakult járvány lokalizálásában, a beteg ellátásában,
- a különböző fertőtlenítőszeres és fertőtlenítő eljárások megfelelő alkalmazása,
- együttműködés az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- a gondozási munkában együttműködés a feladatellátásban résztvevő szakemberekkel, szükség szerint további szakemberek bevonására javaslat megfogalmazása,
- a felfekvések megelőzése, felismerése és alapszintű ellátása,
- az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő fekvési és fektetési módok, kényelmi eszközök alkalmazása,
- az ellátást igénybe vevő hely- és helyzetváltoztatásának segítése (mobilizálása), a helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök kezelése,
- az orvos utasításának megfelelően subcutan injekciózás,
- az injekciózás esetleges szövődményeinek felismerése és időben történő jelzése,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztázása, kezelése
- a vizeledény, az ágytál alkalmazása,
- a gyógyszerformák elkülönítése, a gyógyszerek orális adagolása és az orvosi előírások szigorú betartásával ezek beadása,
- az ellátást igénybe vevő korának és egészségi állapotának megfelelő étkezés és folyadékszükséglet biztosítása és az ellátást igénybe vevő segítése a táplálkozásban (segédeszköz nélkül),
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- sztomazsák cseréje,
- szakmai kompetenciának megfelelően a konfliktuskezelés különböző módjainak és technikáinak (beszélgetés, megbeszélés, békítés stb.) alkalmazása,
- kompetenciába tartozó kérdésekben az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival kapcsolattartás a kommunikációs szabályok betartásával.

Munkavégzése során köteles betartani a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat.

A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok

- egyéni gondozási terv készítése,
- eseménynapló műszakonkénti vezetése,
- egyéni gondozási tervből ráháruló feladatok végrehajtásának dokumentálása,
- rendkívüli eseményekről (pl. tüzeset, villámcsapás stb.) feljegyzés készítése.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A gondozó egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi. Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje: A munkakörnek alárendelt munkakör nincs, gondozó munkakört helyettesíthet. A munkakört másik gondozó munkakör helyettesítheti.

5.3. A terápiás munkatárs feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Szakmai munkáját a szervezeti egység vezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese a szervezeti egység vezető.

Feladatai:

- Ismerni a szociális szolgáltatások igénybevételének rendjét, feltételeit, segítséget adni a lakók szociális ügyintézésében.
- Előkészíteni az új lakó érkezését és segíteni őt a beilleszkedésben.
- A szakmai team tagjaként egyéni gondozási tervet készíteni.
- Naprakészen vezetni az egyéni mentálhigiénés gondozási dokumentációt.
- A lakók igényeinek megfelelő közösségi programok szervezése, lebonyolítása, valamint az ezekben való aktív részvétel.
- Átsegíteni a gondozottakat a humánsegítés eszközeivel az esetleges krízishelyzeteken, szükség esetén a terápiába orvos, pszichológus és pszichiáter bevonása.
- A gyászidőszakban a szobatársakat és lakótársakat segíteni a veszteség feldolgozásában.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, kezelése és a pszichés támogatás biztosítása.
- Segíteni a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- Elősegíteni a hitélet gyakorlását.
- Segíteni és támogatni az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni és vezetni az aktivitást segítő-, szellemi és szórakoztató-,

kulturális- és kreatív tevékenységeket.

- Tájékoztatást nyújtani a választható programokról, foglalkozásokról.
- Foglalkoztatási terv készítése heti, havi és éves bontásban.
- Gondoskodni a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzéséről, rendeltetésszerű használatáról, figyelembe véve a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat.

Speciális mentálhigiénés feladatok:

- kognitív jellegű tünetek és a pszichés – magatartásbeli tünetek enyhítése
- képességromlás késleltetése
- izoláció elkerülése
- állandóság biztosítása
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása.

Speciális foglalkoztatási feladatok:

A foglalkoztatás és a mentálhigiénés gondozás fontos része a gondoskodásnak. Cél: a tevékeny élet biztosítása.

- Mozgásfejlesztés: testkép, testséma, valamint finommotorika megtartása.

Célja: a mindennapi tevékenység megőrzése.

- Anyanyelvi fejlesztés: szókincs, beszéd gyakorlása.

Célja: az önkifejezés és kommunikáció megtartása.

- Zene, mondóka: mesehallgatás, az emlékezet ébrentartása.

Célja: a rövid távú memória megtartása.

- Kézműves foglalkozás: kisízületi mozgások fenntartása.

Célja: orientált mozgás fenntartása.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A terápiás munkatárs egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért.

Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A szervezeti egység vezető által kijelölt személy helyettesíti. A gondozó munkakört helyettesítheti. A munkakört más terápiás munkakör helyettesítheti.

5.4. Gyógyszerelő ápoló feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Az Idősek Otthona orvosi szobájában történik a lakók heti gyógyszeradagjának gyógyszeres tornyokba való kiszерelése. A gyógyszerek kiosztását hétköznapiokon a gyógyszerelő ápoló, hétvégén a beosztott gondozók végzik. A feltöltött gyógyszeres dobozok tárolása a nővérszobában, zárható szekrényben történik. A viziten felmerült gyógyszer módosítást a gyógyszerelő ápoló végzi el, ennek megtörténtét az ápolási lapon dokumentálja.

A gyógyszerek lejáratát folyamatosan nyomon követi. A lejárt gyógyszereket selejtezi, ezeket veszélyes hulladékként kezeli és a veszélyes hulladékok gyűjtésére használt edénybe dobja.

- Vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt.
- A lakó és a hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.

Biztosítja az ellátottak egészségi állapotának megfelelő gyógyszerelést

- Időnként ellátja az ápolási, gondozási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat.
- Az ellátottakkal az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik.
- Szükség esetén az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével végzi.
- Készenlétben tartja az ápolást segítő eszközöket, textíliákat, kötszereket.
- Biztonságos ápolási környezetet teremt, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket.
- Ellátja az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatokat.
- Szükség esetén segít az étkeztetésben.

Elvégzi az orvos által elrendelt gyógyszerek adagolását. A gyógyszerkészletet folyamatosan ellenőrzi, megrendeli. A mindenkori ATC listát figyelemmel kíséri, a jogszabályban előírt változtatásokat naprakészen elvégzi.

Ellenőrzi a gondozási egységben tárolt gyógyszerek lejáratát, gondoskodik a lejárt gyógyszerek azonnali kivonásáról, közreműködik a gyógyszerek átvételénél, gyógyszeres szekrényben történő, szabályoknak megfelelő elhelyezéséről, figyelemmel kíséri a lakók részére beérkezett gyógyszerek fogását, munkáját a szervezeti egység vezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartólapokat naprakészen vezeti. Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a kórházakkal és szakrendelőkkel, a gyógyszertárakkal. A heti rendszeres vizitekben tevékenyen részt vesz,

együttműködik az intézmény orvosával. Tervezi, szervezi és irányítja az intézet hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátását a meghatározott gyógyszerkeret szerint, évente egyszer leltározást tart, amelyről jelentést készít a szervezeti egységvezető részére.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A gyógyszerelő gondozó egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az ellátottak gyógyszereléséhez szükséges gyógyszerek beszerzéséért, tárolásáért és azok rendeltetésszerű használatáért, kiadagolásáért, valamint a pontos dokumentálásért, a gyógyszernek nem minősülő mérgek, egyéb anyagok biztonságos tárolásáért. Felel a munkakörnyezete szakmai rendjéért és tisztaságáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi. Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A munkakört a szervezeti egység vezető által kijelölt ápoló helyettesíti. A munkakör a gondozó, ápoló munkakört helyettesítheti.

5.5. Adminisztrátor feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Az intézmény gördülékeny működtetése érdekében irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakfeladat ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- ügyintézési feladatok ellátása, pl. megállapodások, szerződések, előgondozás, ágazati nyilvántartások (személyi leltár, vagyon és értékmegőrzés), étkeztetési, térítési díjak vezetése;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok (értesítők, tájékoztatók) szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;

- határidők nyomon követése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések kezelése és továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek;
- együtt kell működnie a vezető gondozóval, a terápiás munkatárssal, ápoló-gondozókkal, és a technikai feladatokat ellátókkal,
- új ellátott érkezésekor részt vesz annak közösségi beilleszkedésében, együttműködik a gondozói csoport dolgozóival,
- felelős a foglalkoztatásban használt anyagok állaga megóvásáért, azok szakszerű tárolásáért,
- az előírt adminisztrációs tevékenységet pontosan elvégzi, így különösen:
 - készletezés, anyagnyilvántartás
 - felvételi eljárásrend dokumentumai elkészítése (értesítések, nyilvántartás a várakozókról és ellátásban részesülőkről, előgondozási folyamat dokumentumai),
- az adminisztrátor feladatát az intézetvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi,
- munkakörét az intézményi érdekek szem előtt tartásával gyakorolja, ill. a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti,
- az intézmény szakmaiságának érdekében kapcsolatot tart a szociális és közigazgatási szektor szereplőivel, azok rendezvényein részt vesz,
- ellátja az elektronikus nyilvántartási (TEVADMIN-KENYSZI) feladatokat.

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl. tűz baleset stb.) felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- az intézmény SZMSZ-ét, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Adatkezelési Szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- a jelenléti ívet pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni,
- a szociális szakma általános elveit és céljait megismerni, elfogadni, a Szociális Munka Etikai Kódexét betartani.
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti igénybe vevői nyilvántartás teljesítéséhez az elektronikus felületen a hozzá rendelt jogosultság szerint adatokat szolgáltatni.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: a szervezeti egység vezető távollétében az egység dolgozói (ápoló-gondozónők, takarítónők, technikai személyzet, szociális, munkatárs).

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézmény vezetője, intézményvezető helyettes, szervezeti egység vezető.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: terápiás munkatárs, szervezeti egység vezető, vagy az általa megjelölt munkakörben dolgozó munkatárs

5.6. Takarítók feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Általános rendszeres (napi, heti, havi) takarítási feladatok

Lakószobák

Naponta /heti 5 alkalommal/ elvégzendő feladatok:

- Szemetes edények (napi két alkalommal) kiürítése, szemeteszsák cseréje
- Összegyűjtött szemét, hulladék, veszélyes hulladék ügyrendnek megfelelő központi gyűjtőhelyre juttatása
- Csempéről, mosható falfelületekről a napi szennyeződés eltávolítása, fertőtlenítés
- Ablakközök, villanykapcsolók, fűtőtestek letörlése.
- Berendezési és felszerelési tárgyak fertőtlenítő tisztítása
- Szekrények, ajtókilincs körüli kéznyomok letörlése
- A padló fertőtlenítő felmosása, szükség esetén naponta több alkalommal

Hetente elvégzendő feladatok:

- Csempézett felületek, mosható falburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- Ajtók teljes falfelületének fertőtlenítő tisztítása
- A szekrények külső függőleges felületének teljes lemosása
- Szemetes edények fertőtlenítő kimosása
- A szekrények tetejének tisztítása

Havonta elvégzendő feladatok:

- Fűtőtestek lemosása.
- Csövek és 1,8m feletti berendezési tárgyak letörlése.

Fürdők, mosdók, WC helyiségek

Naponta elvégzendő feladatok:

- Szemetes edények, papírkosarak (napi két alkalommal) kiürítése, szemeteszsák cseréje
- Összegyűjtött szemét, hulladék ügyrendnek megfelelő központi gyűjtőhelyre juttatása
- Mosdó, zuhanyozó, csaptelepek, piperepolc és tükör fertőtlenítő lemosása
- WC csésze fertőtlenítő tisztítása
- WC kefék fertőtlenítő oldatának cseréje
- Csempéről, mosható falfelületekről a napi szennyeződés eltávolítása, fertőtlenítés
- Villanykapcsolók, fűtőtestek tisztítása.

- A padló fertőtlenítő felmosása

Hetente elvégzendő feladatok:

- Csempézett felületek, mosható falburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- Ajtók teljes falfelületének fertőtlenítő tisztítása
- Szemetes edények fertőtlenítő tisztítása
- WC csésze savazása

Havonta elvégzendő feladatok:

- Fűtőtestek lemosása
- Csövek és 1,8m feletti berendezési tárgyak letörlése
- Lámpatestek portalanítása, lemosása

Irodák, nővér szoba, egyéb rendeltetésű helyiségek

Naponta /heti 5 alkalommal/ elvégzendő feladatok:

- Szemetes edények kiürítése, szemeteszsák cseréje
- Összegyűjtött szemet, hulladék ügyrendnek megfelelő központi gyűjtőhelyre juttatása
- Mosdó, piperepolc és tükör fertőtlenítő lemosása, csempéről napi szennyeződés eltávolítása
- Íróasztal letörlése, berendezési tárgyak tisztítása
- Ablakközök, villanykapcsolók
- Szekrények ajtókilincs körüli nyomok letörlése
- A padló tisztítása, porszívózása
- A WC-k, zuhanyfülkék a „Fürdők, mosdók, WC helyiségek” szerint végzendők

Hetente végzendő feladatok:

- Szemetes edények fertőtlenítő kimosása
- Kárpitozott bútorok porszívózása

Havonta elvégzendő feladatok:

- Csempézett felületek tisztítása teljes magasságban
- Bútorok, berendezési tárgyak lemosása, fertőtlenítő tisztítása
- A szekrények külső felületének és tetejének tisztítása
- Ajtók teljes felületének tisztítása
- Fűtőtestek lemosása
- Csövek és 1,8m feletti berendezési tárgyak letörlése

Közlekedők, folyosók, aulák

Naponta/heti 5 alkalommal/ elvégzendő feladatok:

- Szemetes edények kiürítése és a szemeteszsák cseréje naponta több alkalommal, ill. szükség szerint történik
- Bútorok, berendezési tárgyak lemosása, fertőtlenítő tisztítása
- Összegyűjtött szemet, hulladék ügyrendnek megfelelő központi gyűjtőhelyre juttatása
- Ablakközök, fűtőtestek lemosása
- Ajtók kilincs körüli felületéről, villanykapcsolóról a kéznyomok eltávolítása
- A padló kézi tisztítása napi két alkalommal, téli időszakban többszöri alkalommal, ill. szükség szerint történik. Kiemelt takarítási felület a főbejáratok és a közlekedők

Hetente elvégzendő feladatok:

- Műanyag székek teljes fertőtlenítő lemosása
- Szemetes edények fertőtlenítő kimosása

Havonta elvégzendő feladatok:

- Folyosóhoz tartozó ajtók teljes tisztítása
- Fűtőtestek lemosása
- Csövek és 1,8m feletti berendezési tárgyak letörlése

Kiemelt (negyedéves, féléves) takarítási feladatok

Az intézmény épületének teljes nagytakarítása

Az intézmény helyiségeinek teljes külső és belső nagytakarítása félévenként történik.

Ablakfelületek tisztítása

Az ablakfelületek tisztítását belülről havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint, a külső takarítást pedig negyedéves ciklusban.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a szervezeti egységvezető külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét a technikai személyzet koordinálásával megbízott személynek.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a szervezeti egység vezető utasításainak megfelelően látja el.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A munkakört takarító és mosónő munkakör helyettesítheti. A munkakör takarító munkakört helyettesítheti.

5.7. Mosónő feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Feladatait részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a mosási, vasalási varrási feladatokat.

- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Fertőtlenítő mosást alkalmaz.
- Elvégzi a szárítást.
- Vasalással kapcsolatos feladatok:
 - szétválogatja a textíliákat, ruhákat,
 - a megfelelő módszerrel levasalja őket, közben figyeli épségüket, ha bármilyen rongálódást észlel, a megrongált textíliát félrerakja javítás céljából,
 - a levasalt textíliát összehajtogatja, ezután átadja a gondozóknak,
 - a hibás, szakadt textíliát megvarrja,
 - az esetleges gombhiányt pótolja,
 - a javíthatatlan, túlhasználódott textíliákat leselejtezi
 - címkéző géppel felcímkézi a lakók ruházatát

Köteles előre jelezni a fent felsorolt feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek biztonságos tárolásáért.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A mosónő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a szervezeti egység vezető utasításainak megfelelően látja el. Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A munkakört a takarító munkakör helyettesítheti. A munkakör takarító munkakört helyettesítheti.

6. Bölcsőde

6.1. Szervezeti egységvezető feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

A szakmai egységvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további- munkakörnek közvetlenül alárendelt- vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

- Javaslattevési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az alárendeltségbe tartozó dolgozók munkaviszonyával, az intézmény működési feltételének biztosításával függ össze. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan.
- Javaslatot tesz új munkaerő felvételére az intézményvezető részére.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Feladat ellátása során használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt, a keletkezett dokumentumokat jogosult aláírni és lebélyegezni.

Felelősség:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- A munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésért, a fegyelmezett etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért, az intézmény jó hírnevének ápolásáért.
- A szakmai munka minőségéért.
- A bölcsőde egész területén történt eseményekért, a zavartalan működés biztosításáért. A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- A dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért és annak nyilvántartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyon megóvásáért.
- A gyermekek ellátásának megszervezéséért, a bölcsőde működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.
- A bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Az intézményben folyó szakmai munka irányításáért.
- A bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.

Feladata

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény működése során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően járjon el.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Szervezi és irányítja a bölcsődei kisgyermek nevelését, az időszakos gyermekfelügyeletet és az ételmezési tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődei működés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, gondoskodik a működés folyamatoságáról.
- Értékeli és segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Jóváhagyásra előkészíti a bölcsőde házirendjét.

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét – amelyet az intézményvezető hagy jóvá -, valamint a gyermekek napirendjét.
- A bölcsődében ellátott csecsemők és kisgyermekek orvosi vizsgálatánál jelen van, ezáltal a gyermekek egészségügyi állapotáról tájékozott.
- Gondoskodik arról, hogy a megbetegedett gyermekek szüleit minél előbb értesítse az illetékes kisgyermeknevelő, és a gyermeket minél előbb otthonába vigyék.
- Kezeli, ellenőrzi, és szükség szerint pótolja a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkájának hiteles és pontos vezetését.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a bölcsődei dolgozók szakmai képzésére és továbbképzésére.
- Gondoskodik a szülői értekezletek és a bölcsődei munkaértekezletek megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Megszervezi, hogy az élelmiszer szállítása megfelelő higiénés feltételek mellett történjen.
- Részt vesz a munkaerő szervezésében, kiválasztásában és szükség esetén betanításában.
- Intézkedéseket kezdeményez a balesetek megelőzésére, különös tekintettel az ételmezési és mosóüzemben.
- Elkészíti a bölcsődével kapcsolatos előterjesztéseket és egyéb ügyiratokat.
- Gondoskodik a bölcsődei felvétel lebonyolításáról.
- Felügyeli és ellenőrzi a tejkonyha és a tálalókonyha munkáját.
- Részt vesz a bölcsődei étrend összeállításában a bölcsődeorvossal és az ételmezésvezetővel együtt.
- Szakmai egység vezetőként részt vesz a vezetőség munkájában, a vezetőségi üléseken tárgyalási joggal vesz részt.
- Irányítási jogköre van a bölcsődében dolgozó közalkalmazottak tekintetében.
- Kiadmányozási joga van az általa készített képviselő-testületi előterjesztések tekintetében a bölcsődei felvételtől szóló dokumentációval kapcsolatosan, kapcsolattartási jogkörében eszközölt, kötelezettségvállalásnak nem minősülő levelezéssel kapcsolatosan.
- Kötelezettségvállalási jogköre nincs.
- Gyakorolja az intézményvezetőtől ráruházott munkáltatói jogokat: felettesként utasításadási jogköre van, engedélyezi a bölcsődei dolgozók szabadságát, javaslatot tesz kinevezésükre, illetményük megállapítására, jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Szorosan együttműködik az intézményvezetővel, a vezetőség tagjaival és az ételmezésvezetővel.
- Kapcsolatot tart a módszertani bölcsődével.
- A bölcsődei és családi együttes nevelés sikere érdekében személyes kapcsolatot tart a szülőkkel, a Védőnői Szolgálattal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a színházalombattai óvodákkal.

- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását, a munkatársak etikai magatartását.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- Irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési - gondozási feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásáról,
- Elkészíti a bölcsőde éves tervét, értékelését.
- Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, védőnőkkel, társszervekkel.
- Megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.

Helyettesítés rendje:

Az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkakörök. Az alábbi munkakörök helyettesíthetik: az intézményvezető által kijelölt személy.

6.2. Kisgyermeknevelő feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 órát a bölcsőde szervezeti egységvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel stb.

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti, ennek követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza - neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát, a testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A valóságnak megfelelően vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelese betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel,
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A kisgyermeknevelő egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kisgyermek szakszerű ellátásáért.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A kisgyermeknevelői munkakör helyettesítheti. A kisgyermeknevelő munkakört helyettesítheti.

6.3.Bölcsődei dajka feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Feladatát napi 8 órában látja el.

- A gondozási műveletek feltételeit biztosítja: étkezéshez előkészíti, a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, étkezés után a konyhához kitolja. A szobákat étkezés után rendbe teszi, az ételmaradékot eltávolítja. Az asztalokat fertőtlenítős nedves ruhával kell letörölnie, a padlót feltörli mindkét csoportszobában.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, alvás után mindkét csoportszobában elrakja azokat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest leadja a mosodába.
- A bölcsőde részére gyermekruhákat, textíliákat, védőruhákat mos, fertőtlenít, szárít mosási rend szerint.
- A mosandó textíliát előkészíti, a túl szennyezett textília áztatja.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamatot lebonyolítja, a mosógépeket felügyeli a mosási ciklus alatt.
- A mosógépeket, centrifugákat, szárítógépeket és varrógépeket kezeli, tisztítja a kezelési utasítás szerint.

- A rendellenes működés esetén a folyamatot megszakítja, az észlelt hibákat közli a szakmai egységvezetővel.
- A textíliákat szakszerűen vasalja, gondosan összehajtja, egységenként csoportosítja a jelek szerint.
- A javításra szoruló textíliákat elkülöníti, majd javítja a délutáni órákban.
- A bölcsődei textíliákat varrja (abrosz, előke, lepedő, babaruha stb.)
- A munkavégzés befejezése után a gépeket áramtalanítja, kikapcsolja.
- Mosó és vasalóhelységek napi és negyedévenkénti nagytakarítását elvégzi.
- Tisztázás után a szennyes pelenkát kiviszi a fürdőből, lefertőtleníti a pelenkázót, bili-kiöntőt, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Hiányzás esetén a másik csoportban lévő takarítónő helyettesít.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével, az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a szervezeti egységvezetőnek.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Köteles a takarítóeszközöket és gépeket az előírás szerint üzemeltetni, a meghibásodást jelezni a szakmai egységvezetőnek.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a szervezeti egységvezető határozza meg.
- A csoport nyári zárása idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A dajka egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kisgyermek szakszerű ellátásáért.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A dajka és a kisgyermeknevelő munkakör helyettesítheti. A dajka munkakört helyettesítheti.

6.4.Bölcsődei segítő (mosó- vasalónő) feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- A bölcsőde részére gyermekruhák, textíliák, védőruhák mosása, fertőtlenítése, szárítása mosási rend szerint.
- A mosandó textília előkészítése, a túl szennyezett textília áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- A mosógépek, centrifugák, szárítógépek és varrógépek kezelése, tisztítása a kezelési utasítás szerint.
- A rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a szakmai egységvezető felé.
- A textíliák szakszerű vasalása, gondos összehajtása, egységenkénti csoportosítása a jelek szerint.
- A javításra szoruló textíliák elkülönítése, majd javítása a délutáni órákban.
- A bölcsődei textíliák varrása (abrosz, előke, lepedő, babaruha stb.)
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Mosó és vasalóhelységek napi és negyedévenkénti nagytakarítása.
- Reggel 07 órakor a gazdasági folyosó felmosása.
- Létszámhiány esetén a konyhai munkában és a takarításban kisegítés.
- A tisztító- és fertőtlenítőszereknek a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével, az utasításoknak megfelelő alkalmazása és tárolása.
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartása.
- Köteles a takarítóeszközöket és gépeket az előírás szerint üzemeltetni, a meghibásodást jelezni a szakmai egységvezetőnek.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A segítő egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladatok szakszerű ellátásáért. Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A dajka munkakör helyettesítheti.

6.5.Gazdasági ügyintéző feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Segíti a szervezeti egységvezető szervezeti egység működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- A szervezeti egységvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

- Segíti a szervezeti egység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény a gazdálkodása során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően járjon el.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Segíti a szervezeti egységvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos, a szervezeti egységvezető által tartott megbeszéléseken.
- Irányítja, az eszközök és források értékelési feladatait, illetve közreműködik annak ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.
- Ellátja a készletgazdálkodás feladatait, vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődei működés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét.
- Vezeti az étkeztetési nyilvántartást, a dolgozók jelenléti kimutatását.
- Részt vesz a munkaerő szervezésében (önéletrajzok érkeztetése, továbbítása a szervezeti egységvezetőjének).
- Elvégzi a bölcsődei dolgozók munkabeosztásának szervezését, valamint elkészíti a szabadságolási ütemtervét.
- Szervezi az ellátottak számára a térítési díjról a számlák kiállítását.
- Elkészíti az alanyi jogon és szociális rászorultság alapján kedvezményben részesülő gyermekek havi díjkedvezmény igényéhez szükséges iratokat és továbbítja azokat.
- A szervezeti egységvezetőjével együttműködik a bölcsődével kapcsolatos előterjesztések és egyéb ügyiratok elkészítésében.
- Elkészíti, és naprakészen vezeti a bölcsődei dolgozók kreditpont-rendszerhez kapcsolódó szakmai továbbképzési dokumentációját, a szervezeti egységvezető irányítása alapján elkészíti a bölcsődei dolgozók továbbképzési tervét, és a szakmai egységvezetőnek javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésével kapcsolatosan.
- Jelen van a bölcsődei beiratkozási napokon, vezeti a beiratkozással kapcsolatos dokumentációt, és kapcsolatot tart a bölcsődébe járó gyermekek szüleivel.
- A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleteken való részvétel útján gyarapítja.

Felelős:

- a bölcsődében végzett gazdasági munkáért,

- a gazdasági vonatkozású jogszabályok, etikai normák, szakmai szabályok és belső szabályzatok betartásáért és betartásáért,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei ellátásban részesülők személyiségi jogainak védelméért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a gazdaságos működésért, a tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó szabályok betartásáért és betartásáért,
- az általa tett adatközlés pontosságáért,
- az intézményen belüli kapcsolattartás és a helyes információáramlás megszervezéséért,
- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetéséért, felettes vezetőjének tájékoztatásáért, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról való gondoskodásért,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- köteles az intézmény SZMSZ-ét, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Adatkezelési Szabályzatát, valamint működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- köteles a jelenléti ívet pontosan vezetni,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének köteles jelezni,
- feladata a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A gazdasági ügyintéző egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik a bölcsődei gazdasági feladatok szakszerű ellátásáért.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A szervezeti egység vezető, másik gazdasági ügyintéző munkakör helyettesítheti. A másik gazdasági ügyintézői munkakört helyettesítheti.

6.6.Konyhalány feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- A Városi Családsegítő és Gondozási Központ főzőkonyhájáról szállított ételek adagolása, tárolása, a minőségi, mennyiségi problémák azonnali jelzése a szakmai egységvezetőnek.

- Az egyes félkész ételek befejezése, a reggeli és az uzsonna elkészítése.
- Tea, gyümölcslé elkészítése.
- Az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.
- A tálaló és a szállító edények mosogatása.
- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A konyha, zöldség előkészítő bejáratának napi és heti takarítása, valamint az időszakos nagytakarítási munkák elvégzése.
- Gépek, konyhai hűtőszekrények tisztítása.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetésének ellenőrzése, a meghibásodás jelzése a szakmai egységvezetőnek.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat kötelees betartani.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Gondoskodik arról, hogy minden ételszállítás után a szállítóedények és a göngyöleg a főzőkonyhára visszakerüljenek.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakmai egységvezetőnek.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A konyhalány egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik a tálalókonyhán adódó feladatok szakszerű ellátásáért.

Kötelees az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A konyhalány munkakör helyettesítheti. A konyhalány munkakört helyettesítheti.

6.7. Kertész - karbantartó feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz-, anyag-, valamint szakismeret-igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, és a fűtési szezon megkezdése előtt gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztán tartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztán tartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz-, szerszám-, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszünteti, felettes vezetőjét tájékoztatja, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodik.
- Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Az intézmény SZMSZ-ét, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Adatkezelési Szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét köteles ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.
- Köteles a jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Köteles előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül köteles felettesének jelezni.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A kertész-karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a szervezeti egység vezető utasításainak megfelelően látja el.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A kertész, karbantartó, gondnok munkakör helyettesítheti. A kertész, karbantartó, gondnok munkakört helyettesítheti.

7. Védőnői szolgálat feladat-és hatásköre, azok gyakorlásának módja

7.1. Iskolavédőnő feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként, vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni a 7-18 éves

korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők számára megelőző jellegűen, az egészségügyi alapellátás keretén belül.

Az iskolavédőnő feladatát az iskolaorvossal, a gyermek, a tanuló háziorvosával egyeztetve és vele együttműködve végzi. Önálló munkafadatai közé tartozik az alapszűrések mérése (testi fejlődés, érzékszervek működése); az elsősegélynyújtás; a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési feladatok; a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése; az egészségtan oktatásban való részvétel: prevenciós előadások tartása, illetve tanácsadás; pályaválasztás segítése; az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (pl. egészségügyi törzslapok, ambuláns napló).

Fontos feladata a kapcsolattartás a szülőkkel, melyet segít a szülői értekezleteken való részvétel, szükség esetén családlátogatás, valamint a nyári kapcsolatfelvétel a leendő első évfolyamos diákokkal és szüleikkel.

Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az ÁNTSZ illetékes intézetei a gyermek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, egymást a szükséges adatokról tájékoztatják. A fenti feladatok ellátását 3 iskolavédőnő végzi. Kettő védőnő 2-2 iskolát lát el, egy kolléganőnek 1 iskolája van két telephellyel.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A védőnő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető utasításainak megfelelően látja el. Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje: A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A védőnő (iskolai) munkakör helyettesítheti. A védőnő munkakört helyettesítheti.

8. Gazdasági Szervezet feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

Nevesített munkakörök:

- könyvelő (7)
- gazdasági ügyintéző (2)
- pénztáros (1)
- titkárnő és gazdasági ügyintéző (1)
- gazdasági referens (1 fő)
- gazdasági vezető (1 fő)

8.1.Könyvelő feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- rögzíti a Képviselő-Testület döntését követően a KGR K11 rendszerben az elemi költségvetést,
- elkészíti az elfogadott elemi költségvetés alapján az éves finanszírozási ütemtervet, valamint a havi finanszírozási tervet (tárgyhónapot megelőző 20-ig) és heti finanszírozási kérelmet (minden hét első munkanapjáig) az Önkormányzat részére,
- a beérkezést követően előkészíti pénzügyi ellenjegyzésre a kötelezettségvállalási dokumentumokat (ellenőrzi az árajánlatok, megrendelők, szerződések, számlák, kinevezések stb. vonatkozásában az alaki-tartalmi követelmények jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését),
- pénzügyi ellenjegyzés után elvégzi a szerződések, megrendelések, kötelezettségvállalások, beérkező számlák iktatását a Gordius, illetve a Polisz programban (kötelezettségvállalások alaki-tartalmi követelményeinek ellenőrzése, aláírások megléte után kontírozás, rögzítés, utalványlapok aláíratása, szerződés inaktívvá tétele pénzügyi rendezés után),
- naprakészen végzi a bankkivonatok alapján az intézmények pénzforgalmának könyvelését a Gordius, illetve a Polisz program pénzügyi moduljában (a bankkivonatot felszereli megfelelő sorrendben a szükséges bizonylatokkal, ellenőrzi az utalványlapok, aláírások meglétét stb.),
- elvégzi a bérkönyvelést a Magyar Államkincstár internetes oldaláról (e-adat) letöltött bérterhelés alapján (Excel bértábla feltöltése, Gordius, illetve Polisz programban béradatok rögzítése), egyezteteti a bérterhelést a KIRA programban számfejtett adatokkal, valamint minden hónapban ellenőrzi az Önkormányzattól kapott adatok alapján a bérfinanszírozást,
- elvégzi a 365-367. számú főkönyvi kartonok analitikus nyilvántartását, egyeztetését (fokozott figyelemmel a személyi jellegű kifizetések függő tételeire),
- gondoskodik a kimenő számlák rendszeres, határidőre történő elkészítéséről,
- vezeti a rehabilitációs hozzájárulás nyilvántartását, előkészíti az utalását, ill. a NAV felé történő bevallását határidőre (negyedévet követő hó 20-ig),
- elvégzi az ÁFA bevallással kapcsolatos analitikus nyilvántartást, utaláshoz előkészítését a NAV felé történő bevallását határidőre (a bevallási kötelezettségnek megfelelő gyakorisággal),
- kezeli és nyilvántartja a Gordius program tárgyi eszköz moduljában (Plútó), illetve a Polisz programban a beszerzett eszközök aktiválását, a nyilvántartott eszközök értékcsökkenésének elszámolását, selejtezését, nullára leíródott eszközök főkönyvi átvezetését stb. legkésőbb minden negyedéves zárást megelőzően, gondoskodik a tárgyi eszközök leltározásáról a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- a Gordius, illetve a Polisz program pénzügyi rendszeréből átforgatja az adatokat a főkönyvi modulba, majd a Magyar Államkincstár felé elkészíti és feladja az intézmények költségvetési

jelentését (tárgyhónapot követő 20-ig) és mérlegjelentését (negyedévet követő 20-ig) a KGR K11-es rendszerben,

- határidőre összeállítja, egyezteti, ellenőrzi a beszámoló készítéséhez szükséges táblázatokat, rögzíti a KGR K11 rendszerbe az éves költségvetési beszámoló adatait,
- közreműködik az éves beszámoló részét képező zárszámadási táblázatok, szöveges beszámoló és pénzmaradvány kimutatás elkészítésében,
- elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat,
- teljeskörű helyettesítési feladatokat lát el a kolléganők távolléte esetén (számlaiktatás, heti-havi finanszírozás terén, pénzügyi adatok kezelése, Költségvetési jelentés, Mérlegjelentés),
- végzi a banki utalást az Elektra rendszeren keresztül határidőre (minden csütörtökön), egyeztetés és a vezető ellenőrzése után,
- a fenti feladatokon kívül minden egyéb, amellyel a gazdasági vezető megbízza.

Hatásköre, jogköre

- kapcsolatot tart a VCSGK -hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ügyintézőivel
- adatot kér, illetve szolgáltat a VCSGK-hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ügyintézőitől, illetve részükre

Felelőssége:

- felelős a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért
- felelős munkájában a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretéért és betartásáért az intézményhez rendelt intézményekre vonatkozólag is
- felelős a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért
- felelős a pontos, naprakész és megbízható munkavégzésért, adatszolgáltatásért
- titoktartási kötelezettsége van a birtokába jutott információkkal kapcsolatban, bizalmasan kezeli a dolgozók, tanulók személyi adatait, a vezetőkkel folytatott beszélgetések témáit, külső személynek semmilyen adat kiadására nem jogosult
- adatot csak adott intézménnyel kapcsolatban szolgáltatathat, a gazdasági vezető előzetes engedélyével
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- munkája során szem előtt tartja a takarékoskosságot
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári jegyzékében szereplő eszközökért

8.2. Gazdasági ügyintéző feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- minden tanévet megelőző március végéig elkészíti a közétkeztetés igénybevételéhez szükséges szülői nyilatkozatokat, gondoskodik azoknak az érintettekhez való eljuttatásáról, a visszaérkezést követően azok feldolgozásáról,
- adatot szolgáltat az étkezési kártyák elkészítéséhez,
- kezeli a Polisz programban a Százhalombatta Város iskoláiban a közétkeztést igénybe vevők adatait,
- havonta elkészíti az aktuális étkezési tájékoztatót, kezeli és karbantartja a gei.hu honlapot ill. a Gazdasági Szervezet facebook profilját, naprakészen frissíti az adatokat, letölthető nyomtatványokat,
- havi kimutatást készít Excel táblázatban tanulónkénti bontásban a kiszámlázandó és a ténylegesen elfogyasztott adagszámokról, valamint az érvényesített kedvezményeikről, ill. vezeti a felnőttek által igénybe vett étkezési adagszámokat is,
- naprakészen, határidőre (minden hó 15-ig) végzi a városi nevelési-oktatási intézmények adatszolgáltatása alapján az étkezési térítési díjak számlázását, analitikus nyilvántartását gyermekek, dolgozók felé Polisz programban, és gondoskodik az elkészült számláknak az étkezőkhöz történő eljuttatásáról,
- minden hónapban leellenőrzi a teljes étkeztetéssel kapcsolatos beérkező és kimenő számlák adag- és értékbeni egyezőségét, írásban dokumentálva,
- vezeti az összes analitikát a normatív és rászorultsági támogatás alátámasztásához, és továbbítja azt az Önkormányzat felé, adatot szolgáltat az Önkormányzat részére az étkezési normatíva igénybevételéhez és annak elszámolásához a fenntartó által biztosított formanyomtatványokon,
- összefogja és felügyeli az étkezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot és összehangolja a közétkeztéssel foglalkozó kollegának munkáját,
- minden hónapban a számlák fizetési határidejének lejártát követően ellenőrzi és tájékoztatja a hátralékkal rendelkező étkezőket/gondviselőket, kezeli a részletfizetési kérelmeket és a határidő lejártát követően gondoskodik a nem fizetők étkezési kártyáinak bevonásáról, étkezésből történő kizárásáról,
- előkészíti az ügyvédi behajtáshoz szükséges dokumentumokat, adatokat, ill. a behajthatatlan követelések leírásához az adatszolgáltatást,
- minden tanévet megelőzően a kitöltött szülői nyilatkozatok alapján elkészíti az általános iskolák felső tagozatán étkezők és a középiskolákban étkeztetést igénybe vevők részére a névre szóló étkezési kártyákat, és év közben pótolja azokat az iskolákból érkező igények alapján, valamint nyilvántartást vezet a forgalomból kivont kártyákról

- a Gazdasági Szervezethez beérkező lemondások és igénylések alapján naponta ellenőrzi, kiosztja az iskolákban az étkezési kártyákat,
- elkészíti az étkezéssel kapcsolatos táblázatokat, analitikákat a gazdasági vezető utasításának megfelelően,
- összekészíti a Gazdasági Szervezet banki forgalmának könyveléséhez az analitikát alátámasztó dokumentumokat
- segít az elkészült étkezési számlák ellenőrzésében, csoportosításában, valamint az iskolákba történő eljuttatásában
- rögzíti a Képviselő-testület döntését követően a KGR K11 rendszerben az elemi költségvetést,
- elkészíti az elfogadott elemi költségvetés alapján az éves finanszírozási ütemtervet, valamint a havi finanszírozási tervet (tárgyhónapot megelőző 20-ig) és heti finanszírozási kérelmet (minden hét első munkanapjáig) az Önkormányzat részére,
- a beérkezést követően előkészíti pénzügyi ellenjegyzésre a kötelezettségvállalási dokumentumokat (ellenőrzi az árajánlatok, megrendelők, szerződések, számlák, kinevezések stb. vonatkozásában az alaki-tartalmi követelmények jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését),
- pénzügyi ellenjegyzés után elvégzi a szerződések, megrendelések, kötelezettségvállalások, beérkező számlák iktatását a Gordius, illetve Polisz programban (kötelezettségvállalások alaki-tartalmi követelményeinek ellenőrzése, aláírások megléte után kontírozás, rögzítés, utalványlapok aláíratása, szerződés inaktívvá tétele pénzügyi rendezés után),
- naprakészen végzi a bankkivonatok alapján az intézmények pénzforgalmának könyvelését a Gordius, illetve Polisz program pénzügyi moduljában (a bankkivonatot felszereli megfelelő sorrendben a szükséges bizonylatokkal, ellenőrzi az utalványlapok, aláírások meglétét stb.),
- rögzíti a Magyar Államkincstár KIRA rendszerében a nem rendszeres kifizetéseket és az egyéb juttatásokat stb.,
- elvégzi a bérkönyvelést a Magyar Államkincstár internetes oldaláról (e-adat) letöltött bérterhelés alapján (Excel bértábla feltöltése, Gordius, illetve Polisz programban béradatok rögzítése), egyezteti a bérterhelést a KIRA programban számfejtett adatokkal, valamint minden hónapban ellenőrzi az Önkormányzattól kapott adatok alapján a bérfinanszírozást,
- elvégzi a 365-367. számú főkönyvi kartonok analitikus nyilvántartását, egyeztetését (fokozott figyelemmel a személyi jellegű kifizetések függő tételeire),
- kezeli és nyilvántartja a Gordius, illetve a Polisz program tárgyi eszköz moduljában (Plútó) a beszerzett eszközök aktiválását, a nyilvántartott eszközök értékcsökkenésének elszámolását, selejtezését, nullára leíródott eszközök főkönyvi átvezetését stb. legkésőbb minden negyedéves

zárást megelőzően, gondoskodik a tárgyi eszközök leltározásáról a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően,

- a Gordius, illetve a Polisz program pénzügyi rendszeréből átforgatja az adatokat a főkönyvi modulba, majd a Magyar Államkincstár felé elkészíti és feladja az intézmények költségvetési jelentését (tárgyhónapot követő 20-ig) és mérlegjelentését (negyedévet követő 20-ig) a KGR K11-es rendszerben,
- határidőre összeállítja, egyezteti, ellenőrzi a beszámoló készítéséhez szükséges táblázatokat, rögzíti a KGR K11 rendszerbe az éves költségvetési beszámoló adatait,
- közreműködik az éves beszámoló részét képező zárszámadási táblázatok, szöveges beszámoló és pénzmaradvány kimutatás elkészítésében,
- elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat,
- teljes körű helyettesítési feladatokat lát el a kolléganők távolléte esetén (számlaiktatás, heti-havi finanszírozás terén, pénzügyi adatok kezelése, Költségvetési jelentés, Mérlegjelentés),
- a fenti feladatokon kívül minden egyéb, amellyel a gazdasági vezető megbízza.

Hatásköre, jogköre

- kapcsolatot tart Százhalombatta Város általános és középiskoláinak, óvodáinak ügyintézőivel, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel
- adatot kér, illetve szolgáltat Százhalombatta Város általános és középiskoláinak, óvodáitól ügyintézőitől és részükre,

Felelőssége:

- felelős a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért
- felelős munkájában a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretéért és betartásáért az intézményekre vonatkozólag is
- felelős a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért
- felelős a pontos, naprakész és megbízható munkavégzésért, adatszolgáltatásért
- titoktartási kötelezettsége van a birtokába jutott információkkal kapcsolatban, bizalmasan kezeli a dolgozók, tanulók személyi adatait, a vezetőkkel folytatott beszélgetések témáit, külső személynek semmilyen adat kiadására nem jogosult
- adatot csak adott intézménnyel kapcsolatban szolgáltatathat, a gazdasági vezető előzetes engedélyével
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- munkája során szem előtt tartja a takarékoságot
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári jegyzékében szereplő eszközökért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa szándékosan okozott kárért

8.3.Pénztáros feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- végzi az intézményhez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények házipénztárának kezelését,
- az intézményhez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által leadott heti készpénzigény alapján kitölti és aláírja a készpénzfelvételi utalványt, majd a finanszírozás napján felveszi a bankból és kifizeti az intézményhez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ügyintézőinek utólagos elszámolásra,
- végzi az intézményi ellátmányok kiadását és visszavételezését, azokról nyilvántartást vezet, ellenőrzi és könyveli az intézményhez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által leadott elszámolásokat,
- a belső szabályzatnak megfelelően a megadott értékhatár elérése előtt befizeti a készpénzt a házipénztárból a bankba,
- a GORDIUS, illetve Polisz program pénztári moduljában a készpénzmozgással egyidejűleg rögzíti a gazdasági eseményeket,
- nyilvántartást vezet az intézmény bélyegzőiről, az intézményben található kulcsokról, kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat, gondoskodik azok tárolásáról,
- az intézményhez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények munkavállalói felé kiadott illetményelőlegeket nyilvántartja, figyelemmel kíséri a kifizetéseket és jóváírásokat, azokról naprakész kimutatást vezet,
- részt vesz a költségvetés és a beszámoló készítésekor részfeladatok elvégzésében,
- a fenti feladatokon kívül minden egyéb feladatot ellát, amellyel a gazdasági vezető megbízza.

Hatásköre, jogköre

- kapcsolatot tart a VCSGK-hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ügyintézőivel
- adatot kér, illetve szolgáltat a VCSGK -hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ügyintézőinek
- kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel

Felelőssége:

- felelős a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért
- felelős munkájában a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretéért és betartásáért az intézményekre vonatkozólag is
- felelős a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért
- felelős a pontos, naprakész és megbízható munkavégzésért, adatszolgáltatásért

- titoktartási kötelezettsége van a birtokába jutott információkkal kapcsolatban, bizalmasan kezeli a dolgozók, tanulók személyi adatait, a vezetőkkel folytatott beszélgetések témáit, külső személynek semmilyen adat kiadására nem jogosult
- adatot csak adott intézménnyel kapcsolatban szolgáltatathat, a gazdasági vezető előzetes engedélyével
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- munkája során szem előtt tartja a takarékoskosságot
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári jegyzékében szereplő eszközökért,

8.4. Titkárnő és gazdasági ügyintéző feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- beérkező-kimenő leveleket iktatja, postáz, kezeli a telefonközpontot, kezeli az intézmény e-mail-jeit, elvégzi a klasszikus titkárnői feladatokat,
- biztosítja az Önkormányzat és a Gazdasági Szervezet között lebonyolódó iratforgalom folyamatosságát,
- vezeti a rehabilitációs hozzájárulás nyilvántartását, adatot szolgáltat a kolleganők felé az utalás előkészítéséhez, ill. elkészíti az ÁNYK programban a bevallást (negyedévet követő hó 20-ig),
- elkészíti az ÁNYK programban az intézményekkel kapcsolatos egyéb bevallásokat,
- figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny honlapján az intézményt érintő jogi változásokat, és tájékoztatást nyújt róluk,
- átveszi, dátumbélyegzővel érkezteti az intézményhez rendelt intézményektől érkező dokumentumokat átadás-átvételi jegyzék segítségével, a bizonylatokat átadja a vezetőnek, illetve vezetői utasítással átadja az adott intézményt kezelő kollégának,
- végzi az óvodák és a közművelődési intézmények banki utalását az Elektra rendszeren keresztül határidőre (minden csütörtökön), egyeztet, és a vezető ellenőrzése után, az utalásról utalási lista másolatával tájékoztatja az intézményhez rendelt intézményeket,
- minden reggel munkakezdéskor kinyomtatja az Elektra rendszerből az intézményhez rendelt intézmények előző napi bankkivonatát, átadja az adott bankot könyvelő kolléganőnek,
- ellátja a Gazdasági Szervezet vonatkozásában a személyügyi anyagokkal kapcsolatos részfeladatokat (bérjegyzék nyomtatása, személyi anyagok, jelenléti ívek kezelése, továbbítása a VCSGK felé)
- naprakészen figyeli és letölti a Magyar Államkincstár e-adat rendszeréből érkező üzeneteket, listákat,
- elvégzi az összes, az intézményhez rendelt intézmény vonatkozásában a KIRA rendszerben a számfeljtéseket, jelentéseket, az intézményi személyi anyagok másodpéldányának lefűzését,
- részt vesz a költségvetés és a beszámoló készítésekor részfeladatok elvégzésében,

- a fenti feladatokon kívül minden egyéb feladatot ellát, amellyel a gazdasági vezető megbízza.

Hatásköre, jogköre

- kapcsolatot tart Százhalombatta Város általános és középiskoláinak, óvodáinak ügyintézőivel, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel
- kapcsolatot tart a VCSGK-hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ügyintézőivel
- kapcsolatot tart Százhalombatta Város Önkormányzatának dolgozóival, a VCSGK -hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőivel és dolgozóival

Felelőssége:

- felelős a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért
- felelős munkájában a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretéért és betartásáért az intézményhez rendelt intézményekre vonatkozólag is
- felelős a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért
- felelős a pontos, naprakész és megbízható munkavégzésért, adatszolgáltatásért
- titoktartási kötelezettsége van a birtokába jutott információkkal kapcsolatban, bizalmasan kezeli a dolgozók, tanulók személyi adatait, a vezetőkkel folytatott beszélgetések témáit, külső személynek semmilyen adat kiadására nem jogosult
- adatot csak adott intézménnyel kapcsolatban szolgáltatathat, a gazdasági vezető előzetes engedélyével
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- munkája során szem előtt tartja a takarékoskosságot
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári jegyzékében szereplő eszközökért.

8.5. Gazdasági referens feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

A gazdasági referens az intézményhez rendelt intézmények működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettese, feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági referens személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmények számviteli és pénzügyi feladataira.

Kiemelt feladatok:

- a gazdasági vezető távolléte esetén, megbízás alapján ellátja a gazdasági vezetői feladatokat

- irányítja, összefogja az intézmények gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatokat, a Gazdaság Szervezetben dolgozók munkáját
- Százhalombatta Város Önkormányzat 8 költségvetési szervének vonatkozásában elkészíti az éves költségvetéseket
- folyamatosan vezeti a költségvetés tervezéséhez szükséges analitikus nyilvántartásokat (bér, besorolás, naprakész jogszabályi háttér információk)
- a 8 költségvetési szerv gazdálkodásának vonatkozásában összefogja az intézményi beszámolókat, jelentések készítését, gondoskodik az adatszolgáltatásról (KGR)
- az előirányzat módosításához szükséges analitikus nyilvántartást naprakészen vezeti, könyveléséről gondoskodik
- a Gordius, Fóka, Plútó, Polisz programban figyelemmel kíséri a rögzített, lekönyvelt tételeket, szükség esetén kezdeményezi a helyesbítést, javítást
- elkészíti és ellenőrzi a havi, negyedéves, éves adatszolgáltatásokat, jelentéseket

Hatásköre, jogköre

- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető távolléte esetén
- összefogja a Gazdasági Szervezetben dolgozók munkáját
- kapcsolatot tart Százhalombatta Város Önkormányzatának dolgozóival, a VCSGK-hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőivel és dolgozóival
- adatot kér, illetve szolgáltat Százhalombatta Város Önkormányzatának, a VCSGK-hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőitől, illetve részükre

Felelőssége:

- felelős a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért
- felelős munkájában a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretéért és betartásáért az intézményhez rendelt intézményekre vonatkozólag is
- felelős a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért
- felelős a pontos, naprakész és megbízható munkavégzésért, adatszolgáltatásért
- titoktartási kötelezettsége van a birtokába jutott információkkal kapcsolatban, bizalmasan kezeli a dolgozók, tanulók személyi adatait, a vezetőkkel folytatott beszélgetések témáit, külső személynek semmilyen adat kiadására nem jogosult
- adatot csak adott intézménnyel kapcsolatban szolgáltatathat, a gazdasági vezető előzetes engedélyével
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- munkája során szem előtt tartja a takarékoskosságot
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért

- anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári jegyzékében szereplő eszközökért

Helyettesítés rendje:

- könyvelő távolléte esetén másik könyvelő látja el a helyettesítési feladatokat
- gazdasági ügyintéző távolléte esetén másik gazdasági ügyintéző látja el a helyettesítést
- a pénztáros távolléte esetén könyvelők végzik a helyettesítési feladatokat
- a titkárnő távolléte esetén gazdasági ügyintézők látják el a helyettesítést
- a gazdasági referens és a gazdasági vezető egymást helyettesítik

9. A Közétkeztetési Szervezet feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

9.1.Szakács feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Munkáját az ételmezésvezető utasításai szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.
- Amennyiben konyhai kisegítő személyzet nincs, az ő kötelessége az ételmezésvezetővel való megbeszélés szerint a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése, átvétele.
- A vásárolt anyagot számlákkal együtt az ételmezésvezetőnek átadja.
- A főzéshez szükséges anyagot az ételmezésvezető adja ki az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- A HACCP program utasításai szerint végzi feladatát a nyersanyag előkészítésétől az ételek kiadagolásáig. Betartja és felügyeli a higiénia előírásokat. A szükséges dokumentációt ezzel kapcsolatban maradéktalanul elvégzi.
- Köteles az ételeket kifogástalan minőségben, időben elkészíteni
- Tartozik minden ételből tálalás előtt üveg dugóval ellátott, vagy patent üvegekben ételmintát venni, melyet az ételmintás hűtőszekrényben tárol 48 óráig feliratozva
- Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízletesek és könnyen emészthetők legyenek.
- Ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség.
- Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztántartásának felügyelete.
- Ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályokat betartják-e. Tálalás előtt köteles az ételeket a vezetővel megízleltetni.
- A szakács feladata az ételmezésvezető utasítása alapján az ételek kiosztása.
- **Köteles** a személyi tisztaságára, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

Helyettesítés rendje: A munkakörnek alárendelt munkakör Konyhai kisegítő. A munkakört az étkeztetési szervezeti egység vezetőjének irányításával végzi. A munkakört másik szakács munkakör helyettesítheti. A munkakör más szakács munkakört helyettesíthet.

9.2. Élelmezésvezető

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- A dokumentumokat, szabályzatokat elkészíteni,
- a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- **Köteles** jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal

Általános feladata:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- dokumentumok, szabályzatok elkészítése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a közétkeztetési referenssel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét, vezeti a szabadságos tömböt
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése,
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Helyettesítés rendje: Az élelmezésvezető munkakörnek alárendelt munkakör a szakács és a konyhai kisegítő munkakör. A munkakört másik élelmezésvezető munkakör helyettesítheti. A munkakör más élelmezésvezető munkakört helyettesíthet.

9.3. Konyhai kisegítő

- Munkáját a szakácsnő irányítja.
- **Feladatai:** nyersanyag előkészítése, a főzésben, tálalásban való részvétel, az edények mosogatása.
- A HACCP program utasításai szerint végzi feladatait.
- A rábízott dokumentációt rendszeresen vezeti.
- Ügyel a higiénés rendszabályok megtartására.
- Szükség esetén munkaidején belül az intézményvezető, ételmezésvezető, egyéb feladatok ellátására is kötelezheti.
- **Köteles** a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.
- A takarítási eszközöket, védőruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.
- **Felelősséggel tartozik** a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért, azok épségéért.
- Meghibásodást vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.
- Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni.
- Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat.
- A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

Helyettesítés rendje: A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A munkakört az étkeztetési szervezeti egység vezetőjének irányításával végzi. A munkakört más konyhai kisegítő munkakör helyettesítheti. A munkakör más konyhai kisegítő munkakört helyettesíthet.

9.4. Közétkeztetési adminisztrátor

- beérkező-kimenő leveleket iktatja, postáz, kezeli a telefonközpontot, kezeli a közétkeztetés e-mail-jeit, elvégzi a klasszikus titkárnői feladatokat,
- biztosítja a VCSGK és a közétkeztetés szervezeti egység között lebonyolódó iratforgalom folyamatosságát,
- Az ételmezési programban rögzíti az ételmezésvezetők által elkészített és az ételmezési csoportvezető által jóváhagyott megrendeléseket
- Étlapokat rögzít az ételmezési programban.
- A beérkező szállítólevelek alapján bevételezi az alapanyagokat.
- A beszállítók által küldött számlákat felszereli.
- A beérkező szállítólevelekről és a hozzájuk kapcsolódó számlákról naprakész nyilvántartást vezet.
- A havi és éves leltárak rögzítését elvégzi
- Részt vesz a munkaidő nyilvántartások havi összesítésében.

Hatásköre, jogköre

- kapcsolatot tart a VCSGK ügyintézőivel,
- kapcsolatot tart a VCSGK-hoz tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ügyintézőivel

Felelőssége:

- a közétkeztetésben végzett munkáért,
- a rá vonatkozó jogszabályok, etikai normák, szakmai szabályok és belső szabályzatok betartásáért
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a gazdaságos működésért,
- a tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó szabályok betartásáért és betartásáért,
- az általa tett adatközlés pontosságáért,
- az intézményen belüli kapcsolattartás és a helyes információáramlás megszervezéséért,
- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetéséért, felettes vezetőjének tájékoztatásáért, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról való gondoskodásért,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- köteles az intézmény SZMSZ-ét, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Adatkezelési Szabályzatát, valamint működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- köteles a jelenléti ívet pontosan vezetni,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének köteles jelezni,

Helyettesítés rendje: A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A munkakört az étkeztetési szervezeti egység vezetőjének irányításával végzi. Másik adminisztrátor munkakör helyettesítheti. A munkakör adminisztrátor munkakört helyettesíthet.

10. Intézményi irányítás gazdasági, személyügyi, technikai egység feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

10.1. Gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Segíti az üzemeltetési feladatok ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatokban.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően járjon el.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Segíti, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Részt vesz a leltározási feladatok évenkénti szervezésében, a teljes vagyoni kört érintő ellátásában.
- Előkészíti a beszerzési feladatokat.
- Együttműködik az intézmény egységeivel kapcsolatos előterjesztések és egyéb ügyiratok elkészítésében.
- A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleteken való részvétel útján gyarapítja.

Felelős:

- a gazdasági vonatkozású jogszabályok, etikai normák, szakmai szabályok és belső szabályzatok betartásáért és betartásáért,
- személyiségi jogok védelméért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a gazdaságos működésért,
- a tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó szabályok betartásáért és betartásáért,
- az általa tett adatközlés pontosságáért,
- az intézményen belüli kapcsolattartás és a helyes információáramlás megszervezéséért,
- köteles a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset,) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni,
- az intézmény szervezeti-, működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési szabályzatát, valamint intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- köteles a jelenléti ívet pontosan vezetni,

- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- köteles bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni,
- feladata a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A gazdasági ügyintéző egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik a bölcsődei gazdasági feladatok szakszerű ellátásáért.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje: A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A munkakört az intézményvezető, helyettes irányításával végzi. A gazdasági ügyintéző munkakör helyettesítheti. A gazdasági ügyintézői munkakört helyettesítheti.

10.2. Személyügyi munkatárs feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- kezeli az alkalmazottak személyi anyagát,
- gondoskodik az alkalmazási okiratok, rendelkező levelek (pl.: kinevezés, átsorolás, megszüntetés stb.), jelentések, statisztikák és a közalkalmazotti alapnyilvántartások elkészítéséről,
- nyilvántartja a munkaköri leírásokat,
- lebonyolítja a munkavállalóknak nyújtandó természetbeni juttatások adminisztrációját és az ehhez kapcsolódó elszámolásokat,
- kiemelt figyelmet fordít az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére,
- adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíti a MÁK felé, KIRA számítógépes rendszeren keresztül,
- feladata a műszakpótlékok, túlórák számfejtése, távollétek jelentése.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A személyügyi dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a szervezeti egység vezető utasításainak megfelelően látja el.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A gazdasági ügyintéző munkakör helyettesítheti. Az adminisztrátor munkakört helyettesítheti.

10.3. Adminisztrátor feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- beérkező - kimenő levelek iktatása, postázás, kezeli a telefonközpontot, kezeli az intézmény e-mail-jeit, elvégzi a klasszikus titkárnői feladatokat,
- biztosítja az Önkormányzat és az intézmény között lebonyolódó iratforgalom folyamatosságát,
- átveszi, dátumbélyegzővel érkezteti a beérkező dokumentumokat,
- a fenti feladatokon kívül minden egyéb feladatot ellát, amellyel a gazdasági vezető megbízza,
- feladata szakmai nyilvántartás vezetése,
- feladata továbbképzési terv készítése,
- feladata NEAK szerződéskötés készítése,
- feladata gépjárművek behajtás engedélyének ügyintézése,
- feladata az intézményben keletkezett ügyiratok témák szerinti nyilvántartása,
- feladata tűz és munkavédelmi feladatok éves terv szerinti felülvizsgálatának tervezése.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

Az adminisztrátor munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető, helyettes utasításainak megfelelően látja el.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje: A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A gazdasági ügyintéző munkakör helyettesítheti. Az adminisztrátor munkakört helyettesítheti.

10.4. Gépkocsivezető feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- az intézmény tulajdonát képező gépjárműveket vezeti,
- bonyolítja az ebédek házhozszállítását,
- elvégzi a postai feladatokat, futár feladatokat,
- ellátja az adathordozók szállítási feladatait,
- elvégzi az intézményben a szakképzettséget nem igénylő karbantartási feladatokat,
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat, a gépjármű tisztítását, az ahhoz tartozó okiratok szakszerű vezetését,
- gondoskodik arról, hogy a gépjármű mindig üzemképes állapotban legyen,

- feladata a gépjármű szervizelésének, vizsgáztatásának lebonyolítása.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A gépkocsivezető munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető, helyettes utasításainak megfelelően látja el.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A másik gépkocsivezető munkakör helyettesítheti. A másik gépkocsivezető munkakört helyettesítheti.

10.5. Kertész-karbantartó feladat- és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- Az öntöző - csapok javítása vagy cseréje, szifon javítása vagy cseréje, kisebb hibák javítása, dugulások elhárítása), a kerti szerelvények és tárolók állandó figyelemmel kísérése, javítása, cseréje, naponta ellenőrizni szükséges. Szükség esetén azok javítása (kilincsek, záruk esetleges cseréje).
- Azonnal intézkedik betört ablak- és ajtóüveg pótlásáról. Ellenőrzi a falı dugaljkat, az elektromos hálózatot, rendellenessége esetén jelentést tesz a vezetőnek, intézkedés végett.
- Reggel a veszélyes hulladékot a veszélyes hulladékgyűjtő konténerbe szállítja, gondoskodik a zsákok megfelelő tárolásáról.
- Figyelemmel kíséri a szemét elszállítását, szükség esetén jelentést tesz a vezetőnek.
- A nagyobb tárgyak mozgatásában segítenie kell.
- Gondoskodik a használaton kívüli bútorok, anyagok, eszközök **rendezett** és szabályszerű raktározásáról, selejtezéséről.
- Esetenként a fentiekén kívül elvégzi, amivel a vezető megbízza.
- A kerti munkák keretében lombozatot összegyűjti, télen biztosítja a VCSGK telkén és a járdán a biztonságos közlekedést.
- Nyáron locsol, fűvet nyír gondoskodik arról, hogy az utak balesetmentesek legyenek.
- Szükség esetén helyettesíti az intézmény foglalkoztatásában lévő kertészeket, gépkocsivezető kollégákat.
- Az általa kezelt kulcsokat átveszi és teljes felelősséggel kezeli. Munkaideje alatt ügyel a VCSGK biztonságára (pl. idegen személyekkel kapcsolatban).
- **Kötelessége** óvni a VCSGK vagyonát, berendezéseit, felszereléseit. Energia- és anyagfelhasználásban köteles a takarékosági szabályokat betartani.
- Munkakörében **felelős:**

- Az épület zavartalan működéséért, az épület és a beépített szerelvények technikai használhatóságáért, tervszerű megelőző karbantartásért.
- Az előforduló hibákat köteles haladéktalanul kijavítani. A felkészültségét és az eszközfelszereltségét meghaladó hibákat bejelenti a vezetőnek, egyidejűleg kihívja a javítószolgálatot és gondoskodik arról, hogy megfelelő szerszám és tartalék alkatrész, valamint egyéb javítási felszerelés beszerzése időben - a költségvetési kereten belül - megtörténjen.
- Az általa átvett és használt szerszámokért és anyagokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A kertész a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a szervezeti egység vezető utasításainak megfelelően látja el.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A kertész, karbantartó, munkakör helyettesítheti. A kertész, karbantartó, gondnok munkakört helyettesítheti.

10.6. Takarítók feladat és hatásköre, azok gyakorlásának módja

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerez vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.

- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:
- A mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül, látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szervezeti egység vezető.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a szervezeti egység vezető utasításainak megfelelően látja el.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Helyettesítés rendje:

A munkakörnek alárendelt munkakör nincs. A takarító és mosónő munkakör helyettesítheti. A takarító munkakört helyettesítheti.

XII. IGÉNYBE VEVŐI NYILVÁNTARTÁS (KENYSZI)

E-KÉPVISELŐK

E-képviselők, intézmény részéről	A feladatot ellátó munkakör
Till Erika	Intézményvezető
Szilágyi Lászlóné	Intézményvezető helyettes
E-képviselők fenntartó részéről	Munkakör
PH	

E képviselő feladatai:

- A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.
- A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.
- A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére - a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő).
- A kijelölő okiratot a fenntartó elektronikus úton küldi meg a Központ részére. A fenntartó köteles a Központnak bejelenteni, ha az e-képviselő Központnak megküldött adatai megváltoztak vagy kijelölése megszűnt.
- A Központ ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek meg, a Központ a kijelölést visszautasítja.
- Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.
- Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, akik tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.
- Az e-képviselő köteles a nyilvántartások informatikai rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs Központnak megküldött adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése a nyilvántartások informatikai rendszerében vonható vissza.
- Az e-képviselő - nyilvántartásba vétel céljából - személyesen mutatja be az alábbi dokumentumokat:

- Meghatalmazás,
 - Személyazonosító okmány,
 - Ügyfélkapus regisztrációkor kapott igazolás (nem kötelező, de a pontos beazonosíthatóság érdekében indokolt bemutatni)
- Olyan működési engedély, amelyben a fenntartó adatai szerepelnek (nem kötelező, de a pontos beazonosíthatóság érdekében indokolt bemutatni)

A Hivatal Kirendeltségeinél az e-képviselő adatait a fenti iratok alapján berögzítik az elektronikus rendszerbe, majd ezt követően a Kirendeltség ügyintézője a Szociális Regiszterben szereplő fenntartóhoz hozzárendeli. A fenntartók adatai a működési engedély alapján szerepelnek a Szociális Regiszterben, melyen az e-képviselők megadásakor módosítani nem lehet. Ha a fenntartó adatai hibásak vagy adatai nem szerepelnek a Szociális Regiszterben, akkor a fenntartó a székhelye szerint illetékes működést engedélyező szervnél (Vármegyei kormányhivatal szociális és gyámhivatala) kezdeményezhet adategyeztetést.

- A nyilvántartásba vételt követően az e-képviselő az általa megadott elektronikus elérhetőségre kap egy aktivációs kódot, majd a saját munkaaállomásán be kell lépnie a tevaadmin.nrszh.hu weboldalra. Az aktivációs kódot megadva a rendszer felveszi a kapcsolatot az ügyfélkapuval és úgynevezett visszaazonosítást végez a következők szerint:
- Az aktivációs kód megadása után a rendszer automatikusan átirányítja az elektronikus felületet az ügyfélkapu oldalára, ahol az azonosítás érdekében az e-képviselőnek be kell lépni az ügyfélkapuba a létesítéskor megadott felhasználói névvel és jelszóval.
- Az ügyfélkapu ez után leellenőrzi, hogy a kirendeltségen történő nyilvántartásba vételkor, valamint az ügyfélkapu létesítésekor megadott személyi adatok egyeznek-e, és amennyiben igen, az e- képviselő beléphet az igénybe vevői nyilvántartás felületére.
- Az ezt követő alkalmakkor már kizárólag csak az ügyfélkapuhoz használatos belépési nevet és jelszót szükséges megadni az igénybe vevői nyilvántartásba történő felületre történő belépéshez.

Amennyiben a természetes személyazonosító adatai nem egyeznek az ügyfélkapus regisztrációnál rögzítettekkel, akkor az e-képviselő nem tud a rendszerbe belépni. Ebben az esetben az ügyfélkapus regisztráció igazoló lapján szereplő adatokra kell módosítani az e-képviselő adatait.

Egy személy lehet több fenntartó e-képviselője, de erről a rendszer a fenntartókat értesíti, valamint ugyanazon fenntartó több e-képviselőt is meghatalmazhat egyidejűleg.

- **Adatszolgáltató munkatárs berögzítése**

Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő a nyilvántartásba vételét követően - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik. Az e-képviselő az adatszolgáltató munkatársak berögzítése során megadja, hogy adott munkatársnak mely ellátás-nyújtási hely (székhely, telephely) és mely szolgáltatási típus vonatkozásában van jogosultsága a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársak felrögzítése során szintén ügyelni kell arra, hogy adatai egyezzenek az ügyfélkapu létesítése során megadott személyes adatokkal. Az adatszolgáltató munkatárs tekintetében a Hivatal kirendelése felé nem kell adatokat szolgáltatni, igazolásokat bemutatni. Az ügyintézők szintén az ügyfélkapu létesítése során megadott felhasználói névvel és jelszóval tudnak belépni a rendszerbe az adatrögzítés céljából.

- Amennyiben az e-képviselő maga is szeretne adatrögzítési jogosultsággal rendelkezni, abban az esetben a saját jogosultságát is meg kell adnia, tekintettel arra, hogy automatikusan nem jogosult egyetlen szolgáltató adatainak kezelésére sem.
- Az e-képviselő feladatát képezi továbbiakban, hogy amennyiben szükséges, módosítja vagy megszünteti az adatszolgáltató munkatársak jogosultságait. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése az igénybe vevői nyilvántartás rendszerében vonható vissza.

XIII. ADATSZOLGÁLTATÁSRA JOGOSULTAK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

Család és Gyermejjóléti Szolgálat	A feladatot ellátó munkakör
1 fő	szervezeti egység vezető, családsegítő
1 fő	családsegítő
1 fő	családsegítő
1 fő	családsegítő
1 fő	szociális asszisztens
Szociális étkeztetés, Központ	A feladatot ellátó munkakör
1 fő	szociális asszisztens
1 fő	szociális ügyintéző
Idősek Nappali ellátása	A feladatot ellátó munkakör
1 fő	szociális asszisztens
1 fő	szociális ügyintéző
Házi segítségnyújtás	A feladatot ellátó munkakör
1 fő	szociális asszisztens
1 fő	szociális ügyintéző
Idősek Otthona	A feladatot ellátó munkakör
1 fő	szervezeti egység vezető, terápiás munkatárs
1 fő	adminisztrátor
Bölcsőde	A feladatot ellátó munkakör r
1 fő	szervezeti egység vezető
1 fő	gazdasági ügyintéző

Az adatszolgáltató munkatárs feladata:

- Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.
- Ha házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükséglet vagy az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a változást követő 8 napon belül rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.
- Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a 415/2015. (XII. 23) korm. rendelet 4. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a 4. § szerint rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.
 - Az időszakos jelentési kötelezettséget
 - szociális étkeztetés,
 - házi segítségnyújtás,
 - időskorúak nappali ellátása,
 - bölcsődei ellátás

esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották.

XIV. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. 18-19. §-ában és a Gyvt. XXI. fejezet „Adatkezelésre” vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek. Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, NRSZH, KSH, KENYSZI rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.

A személyes adatok kezelésének rendjét a GDPR alapján elkészített ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT, az iratkezelés részletes szabályait az iratokba történő betekintés módját az IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2025. december 1. napján lép életbe. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Százhalombatta, 2025 november 11.


Till Erika
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe 2025. december 1-jén.

Százhalombatta, 2025.....hónap.....nap

Vezér Mihály Ph.D.
polgármester