

1/23245-5/2023.

Zuglói Szociális Szolgáltató Központ

1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 49.

telefon: (+36 1) 3833-932 (+36 1) 7999-081 , e-mail: intezmenyvezeto@zszszk.hu web: <http://zugo.hu>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1.) Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési területét, meghatározza a beosztások közötti alá- és fölérendeltségi viszonyokat, az utasítási és ellenőrzési rendszert, a belső kommunikációs csatornákat, a vezetők és a beosztott dolgozók feladatait és hatásköreit, továbbá az intézmény mindazon működési szabályait, amelyeket jogszabály nem utal más belső szabályzat feladatköreibe.

2.) Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ valamennyi telephelyére és munkatársaira.

3.) Irányadó jogszabályok

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.);
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet;
- Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.);
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet;
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

II. Az intézményt meghatározó adatok

1.) Az intézmény alapítása

Az idősek és fogyatékkal élők ellátása, gondozása céljából Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata, mint alapító szerv a 640/2015. (XII.18.) normatív határozatával 2002. január 1. napjával létrehozta a

Zuglói Szociális Szolgáltató Központ

költségvetési szervet.

2.) Intézmény alapadatai:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Költségvetési szerv neve: | Zuglói Szociális Szolgáltató Központ |
| Költségvetési szerv székhelye: | 1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 49. |
| Alapító okirat száma: | 2/2023-681469 |
| Alapító okirat kelte: | 2023. |
| Alapítás éve: | 2002. |

Telephelyei:

1147 Budapest Kerékgyártó u. 33/B.
Kerékgyártó utcai Gondozási Csoport
„Eleven élet” Idősek Klubja

1145 Budapest Emília u. 29-31.
Emília utcai Gondozási Csoport
„Őszirózsa” Idősek Klubja

1148 Budapest Bánki Donát utca 12/F.
Bánki Donát parki Gondozási Csoport
„Árnyas kert” Idősek Klubja

1146 Budapest Bethesda u. 4.
„Liget” Idősek Klubja

1141 Budapest Fogarasi út 113.
„Harmónia” Idősek Klubja

1145 Budapest, Gyarmat u. 58-62.
„Patrónus” Nappali Otthon

Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség:

1147 Budapest Csömöri út 28.
Tálaló részleg

Az intézmény közfeladata: Az alapító okirat értelmében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (1) bekezdés szerinti étkeztetés, 63. § (1) bekezdés szerinti házi segítségnyújtás, 65. § (1) bekezdés szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/F § (1) bekezdés a) pontja szerinti idősök nappali alapellátása, 65/F § (1) bekezdés c) pontja szerinti fogyatékosok napközbeni ellátása, 99/B. – 99/D. § szerinti fejlesztő foglalkoztatás a szakmai rendeletekben, illetve egyéb jogszabályokban szabályozott előírások alapján. A fejlesztő foglalkoztatás keretében – mint önként vállalt önkormányzati közfeladat – a megváltozott munkaképességű személyek munkavégzésének megszervezése, foglalkoztatása történik.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
881000 Idősök, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Az intézmény tevékenység szerinti besorolása

Tevékenység jellege alapján: Közfeladatot ellátó költségvetési szerv.

Feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait a fenntartó önkormányzat hivatala látja el.

A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ bankszámlaszámmal rendelkezik, pénzforgalma a 11784009-16926697 számlán bonyolódik. Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

3.) Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenységeként a szociális alapellátás keretében a szociálisan rászorult személyek részére gondoskodást biztosít. Az alapszolgáltatások megszervezésével az önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére otthonukban és lakóközösségükben az önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotuk miatt vagy egyéb okból keletkezett problémáik megoldásában. Fejlesztő foglalkoztatás keretében a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési- és foglalkoztatási szolgáltatást biztosít az intézmény, melynek célja, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

041232 Start – munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4.) Az intézmény illetékessége, működési területe

Budapest Főváros XIV. Kerület közigazgatási területe, a „Patrónus” Nappali Otthon tekintetében Budapest Főváros közigazgatási területe és Pest megye.

5.) Az intézmény jogállása

önálló jogi személy

6.) Az intézmény fenntartó szerve

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

7.) Az intézmény irányító szerve

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatásköreit.

8.) Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletét az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján a

– **Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője** –

látja el, aki e jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményvezető helyettesére átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.

9.) Az intézmény vezetőjének kinevezése, megbízása

A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének kinevezése, felmentése Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. A kinevezés vagy megbízás nyilvános pályázati eljárást követően történik, és határozott időre szól, de legfeljebb 5 éves időtartamra. Az intézmény vezetőjének vonatkozásában a munkáltatói jogkört Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

10.) Az intézmény közalkalmazottjainak kinevezése

Az intézmény vezetője az alapfeladatok ellátására határozatlan, közalkalmazott helyettesítésére, vagy meghatározott feladatok ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

11.) Az intézmény működését szolgáló vagyon

Az intézmény működését biztosító, az intézmény leltárában kimutatott ingó és ingatlan vagyontárgyak Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata tulajdonát képezik.

12.) A használatba vett vagyontárgyak feletti rendelkezési jog

Az intézmény a fenntartó önkormányzattól használatba vett vagyontárgyakat:

- működteti,
- alapító okiratban meghatározott feladatainak ellátásához szabadon használhatja,
- nem idegenítheti el,
- nem terhelheti meg.

III. Az intézmény feladatai, feladatellátás szabályai

1.) Az intézmény feladatai

1.1.) Szakmai feladatok

Házi segítségnyújtás

A gondozási szükséglet felmérésével jogosultságot szerzett személy részére nyújtott, szociális segítség és/vagy személyi gondozás, amely az alapvető gondozási ápolási feladatokat, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló szolgáltatás.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Étkeztetés

A koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek napi egyszeri meleg étkezés, valamint igény szerint reggeli és vacsora biztosítása.

Idősek, fogyatékosok nappali ellátása

A saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúaknak nyújtott szolgáltatás, valamint, a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Fejlesztő foglalkoztatás

A nappali ellátás keretében szervezett foglalkoztatás abból a célból, hogy a fogyatékos személyek képesek legyenek – állapotukhoz mérten - önállóságuk fejlesztésére, a külső motiváció szerepét átvegye az önmagukkal szemben támasztott igényesség, a környezetüket mélyebben megismerő érdeklődés. A mindennapi jelenségek összefüggéseiben eligazodjanak, manuális tevékenységeikben fejlődjenek. Az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésére.

1.2.) Szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó egyéb feladatok

Az intézmény az étkeztetés ellátásához tálaló konyhákat üzemeltet.

A szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó mosás, vasalás, épületen belüli helyiségek rendben tartása.

1.3.) Pénzügyi-gazdasági feladatok

A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ pénzügyi-gazdasági feladatainak megosztása az irányító szerv által kijelölt Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatallal a következőkre terjed ki:

- éves költségvetési koncepció összeállítása:

- a kiadások és bevételek tervezése kiadási és bevételi nemenként, szakfeladatok szerinti bontásban, kiemelve a beralap előirányzatot, az ahhoz tartozó engedélyezett létszámmal,
- a feladat- és teljesítménymutatók tervezése, amelyek alapját képezik a normatív és céltámogatás összegének,
 - felhalmozási kiadások tervezése.

- előirányzat változtatás, átcsoportosítás,
- pénzgazdálkodás eljárásrendje (kiadások teljesítésével, bevételek beszedésével kapcsolatos, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás.)
- pénzkezelés, pénzforgalom bonyolítása, (számlapénz, készpénz)
- szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltározási és selejtezési feladatok végrehajtása,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- információ és adatszolgáltatási kötelezettségek rendje, menete,
- belső ellenőrzés.

A megosztásra nem került feladatokat az intézmény saját hatáskörben önállóan látja el.

2.) Feladatellátás szabályozása

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatait a jogszabályi előírások és a fenntartó önkormányzat rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményi SZMSZ-ben, a szakmai és a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását segítő belső szabályzatokban, valamint a dolgozók munkaköri leírásaiban foglaltak szerint látja el.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, hatáskörök megosztása

1.) Az intézmény szervezeti egységei

Az intézménynek 7 telephelye és 1 központja van.

Az intézmény szervezeti felépítését, az intézményen belüli alá- és fölérendeltségi viszonyokat az **1. számú melléklet** szemlélteti.

2.) A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás

A telephelyeken az ellátásba felvett:

- idős nappali ellátás esetében a gondozás, étkeztetés,
- fogyatékos nappali ellátás esetében gondozás, étkeztetés, foglalkoztatás,
- minden ellátott esetében a feladat ellátáshoz szükséges nyilvántartások vezetése, és az adott telephely pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása történik.

Az intézmény központja a szakmai és a pénzügyi-gazdasági feladatok szervezését, irányítását, ellenőrzését végzi, ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, intézi az intézmény egészét érintő ügyeket, vezeti a központi nyilvántartásokat, beszámol, adatokat szolgáltat, biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

3.) Az intézmény vezetési szintjei

3.1.) Az intézmény vezetője

Az intézményt Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője vezeti.

Intézményvezető jogállása:

- magasabb vezetői státusz,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- képviseleti jogkör gyakorlása,
- irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője az irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkörét részben megosztotta a telephelyek vezetőivel, a gazdasági munkatárssal, amelyeket tájékoztatási kötelezettség mellett gyakorolhatnak.

3.2.) Középvezetők

- gondozási csoportvezetők,
- klubvezetők,
- tálaló vezető,
- humánpolitikai munkatárs, egyúttal az intézményvezető helyettese.

4.) Az intézmény alkalmazotti létszáma

A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ az alapító okiratban meghatározott feladatait a részére engedélyezett közalkalmazotti létszámmal látja el. Az engedélyezett közalkalmazotti létszám a felügyeleti szerv részéről minden évben felülvizsgálatra kerül, - az irányadó jogszabályok figyelembevételével - amit a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetés keretén belül intézményi szinten hagy jóvá.

Az intézményi szinten engedélyezett közalkalmazotti létszámmal az intézmény vezetője önállóan gazdálkodik, a létszám, a feladatok és hatáskörök megosztása az intézmény telephelyei között az intézményvezető jogkörébe tartozik.

A szakmai létszámának irányszámait és létszámminimum normáit a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.

A feladatok és a dolgozói létszám szervezeti egységek közötti megosztásánál elsődleges cél, hogy betartva a jogszabályi előírásokat, az intézmény a számára előírt feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

Az intézmény zavartalan működésének biztosíthatósága érdekében a költségvetési szerv közalkalmazottjait változó munkahelyre kell kinevezni. A változó munkahelyre kinevezett közalkalmazottak átirányítási joga a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazzák, amelyet a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője állít össze és ad ki.

5.) Intézményi munkakörök

a.) intézmény központjában:

- Intézményvezető
- Humánpolitikai munkatárs
- Gazdasági munkatárs
- Adminisztrációs ügyintéző
- Kézbesítő

b.) intézmény telephelyein:

- Gondozási csoportvezető
- Klubvezető
- Adminisztrátor
- Gondozónő (területi)
- Klubgondozónő
- Klub technikai- ételosztó
- Takarítónő
- Kertész-karbantartó
- Asszisztens
- Gépkocsivezető
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor

6.) A munkakörökhöz tartozó főbb feladatok, felelőségek és hatáskörök

6.1.) Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője

Feladatai:

- Vezeti, irányítja, képviseli az intézményt.
- Biztosítja az alapító okiratban megfogalmazott szakmai feladatok ellátását, a szabályos, előírás szerinti működést, gazdálkodást.
- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét.
- Elkészíti az intézmény szakmai programját, irányítja, ellenőrzi, értékeli a szakmai feladatellátást, figyelemmel kíséri az ellátás színvonalának alakulását, gondoskodik az esetleges hibák kijavításáról, a szakmai munka továbbfejlesztéséről.

- Gondoskodik az SZMSZ tervezet és más, az intézmény számára kötelezően előírt, továbbá az intézmény vezetése szempontjából szükségesnek ítélt belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, valamint arról, hogy a bennük foglaltakat az érintett dolgozók készség szintjén megismerjék.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó, a telephelyeken foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírásait.
- A Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársaival közösen együttműködve elkészíti az intézmény éves költségvetésének tervezetét.
- Az éves költségvetés keretén belül az intézmény részére jóváhagyott létszámmal, a költségvetésben elfogadott bérkerettel, valamint az intézmény felhasználási jogkörébe tartozó dologi kiadások előirányzataival önállóan gazdálkodik.
- Az engedélyezett létszám és bérkeret, valamint a dologi kiadások előirányzatainak betartása mellett biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi feltételeket, gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását, megfelelő tárolását.
- A működés során betartatja az intézményt érintő jogszabályi előírásokat, az irányító szerv által meghatározott követelményeket, az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat.
- Vezetői, munkatársi értekezletet tart.
- Intézkedik arra vonatkozóan, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Biztosítja, hogy a dolgozók a feladataik ellátásához szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, az adat- és titokvédelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő szabályok betartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai a szakmai ismereteiket folyamatosan fejleszthessék. Elősegíti, hogy a megismert új, korszerű módszereket a munkájuk során alkalmazni tudják. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében éves képzési tervet készít és hagy jóvá.
- Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét intézményen belül és az intézménynek más szervekkel való kapcsolattartásánál. Gondoskodik az intézmény adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét, és gondoskodik annak hatékony működtetéséről.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében.

Felelős:

- Az intézmény szabályos, zökkenőmentes működtetéséért, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek előírásoknak megfelelő ellátásáért.
- A telephelyvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó központi dolgozók munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért, és azok következetes érvényesítéséért.

- Az intézmény jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő gazdálkodásáért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon védelméért.
- A belső kontrollrendszer kiépítéséért és annak hatékony működtetéséért.

Hatásköre:

Kiterjed a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ valamennyi szervezeti egységére (központjára, telephelyeire), a közvetlen irányítása alatt dolgozó központi munkatársakra, a telephelyek vezetőire, munkáltatói jogkör gyakorlójaként az intézmény minden dolgozójára.

6.2.) Gazdasági munkatárs

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény éves költségvetési tervezetének összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatainak felhasználását, a főkönyvi könyvelés helyességét, szükség esetén előirányzat átcsoportosítást kezdeményez, az esetleges eltérések rendezésére megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kezeli a központ készpénz-ellátmányát, arról vezeti a nyilvántartásokat, elkészíti az elszámolásokat.
- Tétélesen ellenőrzi a dologi kiadások átutalással kifizetésre kerülő bizonylatait (számlákat) valamennyi telephely tekintetében az önkormányzat hivatalához történő továbbítás előtt.
- Figyelemmel kíséri a pénzügyi-gazdasági feladatokat érintő jogszabályi, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok változásait, az önkormányzati hivatal körleveleiben foglaltakat és felügyeli azok betartását.
- Nyilvántartást vezet az intézmény által pályázat útján elnyert támogatásokról és a pályázati pénzek felhasználásáról. Részt vesz a pályázatok előkészítésében.
- Vezeti az intézmény központja által használt kis- és nagyértékű eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Vezeti az intézmény központjának pénzügyi-gazdasági feladataihoz kapcsolódó egyéb analitikus nyilvántartásokat.
- Pénzügyi, gazdasági adatokat szolgáltat a belső vezetés részére az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve kezdeményezéséért.
- Az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményre (központjára, telephelyeire), a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan.

6.3.) Humánpolitikai munkatárs

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény éves költségvetési tervezetének összeállításában, szakfeladatonként felméri a várható személyi jellegű kifizetéseket. Figyelemmel kíséri az engedélyezett létszám betartását és a jóváhagyott bérkeret felhasználását.
- Az intézményhez kitelepített programon naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak munkaügyi adatait.
- Kezeli, őrzi a dolgozók személyi anyagait.
- Ellátja az intézmény alkalmazottainak be- és kilépésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a munkavállalók besorolásait, előrelépéseit, a határozott idejű kinevezések, próbaidők lejáratának határidejét, előkészíti az új besorolásokat, végleges kinevezéseket, szerződések meghosszabbítását.
- Előkészíti a bérkeret terhére kötött megbízási szerződéseket, elvégzi a teljesítések igazolásával, járandóságok kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a jubileumi jutalmak, az egyéni és csoportos jutalmak kifizetésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Megállapítja az intézmény (központ, telephelyek) dolgozóinak éves szabadságát, vezeti a központi dolgozók szabadság-nyilvántartását, intézi a fizetés nélküli szabadságokkal kapcsolatos ügyeket.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkából való távolléteit (a jelenléti ívek és a távollétek dokumentumainak egyezőségét), intézményi szintre összesíti azt, és jelenti a bérszámfejtés felé.
- Gondoskodik a helyettesítések bérszámfejtés felé történő jelentéséről.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- A személyi anyagok biztonságos, előírás szerinti kezeléséért, őrzéséért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokkal kapcsolatos ügyek intézésére, intézkedések kezdeményezésére.

6.4.) Adminisztrációs ügyintéző

Feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatban felmerülő adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- Számítógépes postafiók kezelése, iratok kinyomtatása.
- Gépelési feladatok elvégzése.
- Az ügyiratok, számlák iktatása, postázása, lefűzése.
- A gépekkel kapcsolatos előírásokat betartja, hiba esetén intézkedik, szól a feletteseinek, vagy szerelőt hív.
- Elvégzi naponta a beérkező és kimenő posták, számlák iktatását, postázását.
- Elkészíti a méltányossági kérelmek bizottsági előterjesztő iratát.
- A bizottság döntéséről írásban értesíti az ellátottakat.
- Az ellátási formákkal kapcsolatban az érdeklődőknek felvilágosítást ad. (telefonon, személyesen.)

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatainak ellátásáért, a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- A munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettséggel tartozik.
- Nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Ilyen célú információ kéréséről haladéktalanul tájékoztatja a felettesét.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokkal kapcsolatos ügyek intézésére, intézkedések kezdeményezésére.

6.5.) Kézbesítő

Feladata:

- Az intézmény telephelyei, valamint a Polgármesteri Hivatal közötti kézbesítési tevékenység ellátása.
- Naponta felkeresni az intézményeket és az általuk küldött iratokat, leveleket, postai küldeményeket eljuttatni a címzettekhez.

Felelős:

- Az átvett küldemények biztonságos szállításáért.
- Feladatai végrehajtása során tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.6.) Gondozási csoportvezető

Feladata:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi és elvégzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:

- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátását igénybe vevők hozzátartozóival.
- Megtervezi és szervezi a dolgozók munkabeosztását, gondoskodik arról, hogy a feladatok ellátásához a szükséges dolgozói létszám mindenkor rendelkezésre álljon.
- Irányítja, felügyeli, értékeli, segíti a gondozónők munkáját, a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítését, nyilvántartások vezetését.
- Köteles törekednie arra, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegye, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Vezeti és vezetteteti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkaidőben ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos ügyeleti feladatokat.
- Részt vesz szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken, olvassa a szakirodalmat, melyet munkája során alkalmaz is.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók előírt orvosi vizsgálatokon való részvételét, biztosítja, hogy a feladatokat mindenkor csak olyan dolgozók láthassák el, akik alkalmasságról szóló érvényes orvosi igazolással rendelkeznek.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazotti létszám alakulását, intézkedést kezdeményez a megüresedett álláshelyek betöltésére, a tartósan távollévők helyettesítésére.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a munkából való távolmaradások megfelelő dokumentáltságát, elkészíti a szükséges jelentését.
- Felügyeli, ellenőrzi a telephely kis- és nagyértékű eszközeinek, egyéb készleteinek analitikus nyilvántartását, vezetésének szabályszerűségét.
- Naprakészen vezeti a TEVADMIN rendszert.
- Gondoskodik a telephely működéséhez szükséges felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok beszerzéséről és a szükséges javítások, karbantartások elvégzéséről.
- Figyelemmel kíséri a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, kezdeményezi a használhatatlan eszközök, készletek selejtezését, gondoskodik a telephely nyilvántartási körébe tartozó eszközök, készletek előírt időközönkénti

leltározásáról, a végrehajtás szabályszerűségéről, megfelelő dokumentálásáról, megszervezi, irányítja a Polgármesteri Hivatal nyilvántartási körébe tartozó nagyértékű eszközök leltározását.

- Gondoskodik az ellátotti iratanyagok előírás szerinti kezeléséről, tárolásáról, az adatok védelmével kapcsolatos szabályok betartásáról.
- Megismerteti a dolgozókkal a feladatuk ellátásához szükséges, vagy őket érintő belső szabályzatokat, azok módosulásait, gondoskodik a munkavégzéshez szükséges belső információáramlásról.
- Megszervezi a dolgozók tűz- és balesetvédelmi oktatását.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó feladatok ellátását, folyamatok végrehajtását veszélyeztető kockázatok feltárásában, kezelési módok kialakításában, figyelemmel kíséri a kockázatkezelés működését.
- Jogosult az intézményvezető felhatalmazása alapján az ellátását igénybevevővel megállapodást kötni.
- Aláírja a feladati ellátása során keletkezett iratokat, használja a szolgálat nevét viselő bélyegzőt.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó telephely szabályos működtetéséért, célkitűzéseinek megvalósulásáért, az idős gondozás szakszerűségéért, az egészségügyi követelmények betartásáért.
- A jogkörébe tartozó szükséges intézkedések megtételéért, az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért, az eljárások során a szolgálati út betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- A belső kontrollrendszer működtetéséért, a feltárt hibák kijavításáért.
- A telephely vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért, védelméért.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű adatokat hivatali titokként kezeli, valamint Ezen információk elektronikus vagy papír alapú írásba foglalt adatait előírászerűen, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét ismeri és betartja, felel annak betartásáért..

Hatásköre:

Kiterjed az általa vezetett gondozási csoportra, az ott dolgozó közalkalmazottakra.

6.7.) Klubvezető

Feladatai:

- Részt vesz a klub éves és havi terveinek kialakításában és azok megvalósításában.
- Megszervezi a munkabeosztást, a munkafolyamatokat figyelemmel kíséri, a fellépő akadályokat elhárítja.

- Figyelemmel kíséri a szakmai feladatellátást, ellenőrzi a klubgondozó által vezetett dokumentációkat.
- Vezeti az intézménnyel kapcsolatos nyilvántartásokat, statisztikai adatokat, szükség esetén részt vesz a jelentések elkészítésében.
- Részt vesz az ellátottak felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, a rendezvények előkészítésében, és a szakmai feladatellátás szempontjából fontos szervekkel, személyekkel való kapcsolattartásban.
- Folyamatosan ellenőrzi, hogy a kiadásra kerülő étel mennyisége és minősége megfeleljen az előírásainak, figyelemmel kíséri a HACCP rendszer működését, részt vesz az élelmiszerkészletek tárolásának, nyilvántartásának, normák betartásának ellenőrzésében.
- Naprakészen vezeti a TEVADMIN rendszert.
- Minden hónapban ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a távolmaradások dokumentáltságát.
- A kitelepített program segítségével naprakészen vezeti a telephely nyilvántartási körébe tartozó eszközök, készletek, tisztítószeres analitikus nyilvántartását, a nyilvántartásból a jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- Kezeli a raktári készleteket, bonyolítja a tisztítószeres kiadását. Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, részt vesz a vásárlások előkészítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a selejtezések, leltározások lebonyolításában.
- Segíti a telephely dolgozóit a feladataik ellátásához szükséges, vagy őket érintő belső szabályzatokban foglalt készség szintjén történő megismerésében, továbbá támogatja az új dolgozókat, gyakornokokat a betanulásban.
- Figyelemmel kíséri a szakmai és technikai feladatok ellátását, a takarítási, higiénés és egészségügyi követelmények betartását, a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- Segíti a zökkenőmentes feladatellátáshoz szükséges belső információáramlást, részt vesz a kockázatok feltárásában.
- Dönt a klubtagságra való felvételtől, annak időtartamáról.
- Jogosult az intézményvezető felhatalmazása alapján az ellátást igénybe vevővel megállapodást kötni.
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szolgálat nevét viselő bélyegzőt.
- Irányítja és szervezi az Idősek Klubja tagjainak fizikai ellátását, pszichés gondozását, a foglalkoztatást, képviseli érdekeiket.
- Igényeknek megfelelően a lehetőségekhez mérten üdüléseket, kirándulásokat szervez, megszervezi az idősek hónapját.
- Megfelelő bánásmóddal gondoskodik arról, hogy a klubtagok jól érezzék magukat, a szükséges mértékű segítséget megadja számukra.
- Gondozási munkája keretében gazdag és tartalmas elfoglaltságot biztosít a tagok igényei szerint, a különféle szolgáltatásokról időben gondoskodik: fodrász, pedikűr, gyógytornász, masszázs, orvosi tanácsadás, szűrővizsgálatok stb. Elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást, ha szükséges.
- Köteles törekednie arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért

minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

- Gondoskodik a HÁZIREND ismertetéséről, annak betartásáról, betartatásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátásáért.
- A jogkörébe tartozó szükséges intézkedések megtételéért, az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért, az eljárások során a szolgálati út betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- Feladatellátása során a belső kontroll követelmények betartásáért, a felismert, feltárt hibák kijavításáért.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottokról és családtagjairól szerzett személyes jellegű adatokat hivatali titokként kezeli. Ezen információk elektronikus vagy papír alapú leírt adatait előírászerűen, az adatvédelmi szabályokat betartva, megfelelően kezeli.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét betartja és felel annak mások általi betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a klubban ellátandó feladataira, feladatai ellátásával kapcsolatos ügyek intézésére, intézkedések kezdeményezésére, az ott dolgozó közalkalmazottakra.

6.8.) Adminisztrátor

Feladatai:

- Havonta tárgyhó 10-ig elkészíti az ellátottak részére az ellátásért fizetendő térítési díjról szóló számlákat.
- A kiállított számlákat átadja az ebédszállítást végző munkatársak, megbízottak, klubvezetők, gondozónők részére, az átadás-átvétel bizonylaton, írásban történik.
- Tárgyhó 5-ig elkészíti a várható bevételt, amit továbbít az intézményvezető részére.
- A befolyt összegeket naponta lekönyveli, és a beszedett pénzt még aznap a postán feladja.
- Tárgyhó 25-ig intézi a pótbefizetéseket, ennek könyvelését, nyilvántartását, feladását.
- Tárgyhó 31-ig a havi zárásokat elkészíti.
- A térítési díjjal tartozókról havonta kimutatást készít, azt nyilvántartásba veszi és tárgyhót követő 15 napon belül a fizetési felszólítást az intézményvezető aláírásával postázza az érintetthez.

- A felszólítás 2 példányos: Első példány az ellátotté, a második példányt az ellátott aláírásával vagy az ajánlott postai blanketta másolati példányával irattárba helyezi.
- A behajtásra vagy törlésre került tartozásokról könyvelést, nyilvántartást vezet.
- Új felvételesek adatait számítógépes programba rögzíti.
- Térítési díj változása esetén az új jövedelmek összegének beírása a számítógépbe személyre szólóan.
- A térítési díj változásáról szóló értesítések elkészítése, másolása.
- Reklamáció esetén (pl. személyi térítési díj összeg) ellenőrzés, ha szükséges, korrigálás.
- Kezeli a Szocionet programot.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátásáért.
- A jogkörébe tartozó szükséges intézkedések megtételéért, az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért, az eljárások során a szolgálati út betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- Feladatellátása során a belső kontroll követelmények betartásáért, a felismert, feltárt hibák kijavításáért.
- Használhatatlan adatok szabályos megsemmisítéséért.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű dolgokat hivatali titokként kezeli, valamint ezen információk alapján az elektronikus vagy papír alapú adatokat előírás-szerűen, az adatvédelmi szabályok betartásával megfelelően kezeli.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét ismeri és felel annak betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.9.) Gondozónő (területi)

Feladatai:

- Feladata a részére kijelölt házi segítségnyújtásra jogosultak helyzetének megismerése, és részükre a szükséges mértékű segítség/gondozás biztosítása saját lakókörnyezetükben.
- A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális munkással, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
- Köteles a gondozási csoportvezető által gondozásba vett személyek ellátására, a meghatározott gondozási tevékenység alapján (mindennapos vagy időszakos, teljes vagy részgondozás).
- Elvégzett munkájáról beszámol, az ellátottak állapotáról rendszeres tájékoztatást ad a gondozási csoportvezetőnek.
- Részt vesz a szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken, olvassa a szakirodalmat és a gondozásra vonatkozó új ismertetéseket, amelyeket alkalmaz munkája során.
- Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót, melyet naponta igazoltat (aláírat) az elláttal.
- Havonta lezárja a gondozási nyilvántartó lapot (sűrűlap) és átadja a gondozási csoportvezetőnek.
- Beszedi a gondozási díjat és a pénzügyi szabályzat szerint a pénzbeszedéssel foglalkozó adminisztrátor felé tételes dokumentálás mellett elszámol.
- A gondozottak ellátásával összefüggő pénzzel, kulccsal elszámol.
- Figyelemmel kíséri és intézi a gondozási lapot, a módosításokat (háziorvos, gondozási tevékenység változása, stb.)

Felelős:

- Köteles a felelősségvállalási nyilatkozat, tájékoztató aláírására, az abban foglaltak betartására.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű adatokat hivatali titokként kezeli, valamint az ezen információk alapján készült elektronikus vagy papír alapú adatait előírás-szerűen, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét ismeri és felel annak betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.10.) Gondozónő (klub)

Feladatai:

- A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak idősek klubjában történő napközbeni gondozása.
- Figyelemmel kíséri a gondozott ruházódását, szükség szerint tanácsot ad az öltözködésben.
- A gondozott által behozott ruhát kimossa (abban az esetben, ha az feltételezhetően a sajátja).

- Váratlan eseménynél a mindennapi életfenntartásához szükséges élelmiszert, gyógyszert beszerzi.
- Segítséget nyújt a klub tagjainak személyi higiéniájának fenntartásához. (fürdetés)
- A házi orvosokkal szoros kapcsolatot tart az ellátottak egészségének megőrzése érdekében.
- Szükség esetén orvost, mentőt hív.
- A klub tagjainak igénye szerint vérnyomást ellenőriz.
- Személyes beszélgetések során megismeri a klubtagokat.
- Aktívan hozzájárul a kapcsolatok kialakításához a közösségben.
- Szükség esetén segít a beilleszkedési nehézségek leküzdésében, igény esetén pedig a problémamegoldásában.
- Segítséget nyújt a klubtagoknak hivatalos ügyeik intézésében.
- Gondoskodik a klubtagok hasznos időtöltéséről.
- Közösségi programokat szervez a klubvezető irányítása mellett
- Múzeumok, kiállítás látogatok, kirándulások szervezésében aktívan részt vállal.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelő előírások alapján vezeti az ellátotti dokumentációt.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken vesz részt, a tanultakat, szerzett tapasztalatokat munkája során felhasználja.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátásáért.
- A jogkörébe tartozó szükséges intézkedések megtételéért, az általa megtett intézkedések, kiadott utasítások helyességéért, az eljárások során a szolgálati út betartásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- Feladatellátása során a belső kontroll követelmények betartásáért, a felismert, feltárt hibák kijavításáért.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű dolgokat hivatali titokként kezeli, valamint az ezen információk elektronikus vagy papír alapú adatait előírásszerűen, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét ismeri és felel annak betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.11.) Konyha-technikai dolgozó

Feladatai:

higiéniai szempontból:

- A konyhába lépés előtt kézfertőtlenítés, valamint körömkefe használata szükséges.
- Kötelek a védőruhát viselni, tisztán tartani, selejtezéséről, pótlásáról gondoskodni.
- Utcai ruhát külön szekrényben elzártan kell tartani.
- Felel a tároló tisztaságáért, fertőtlenítésért, a szabályos mosogatás betartásáért.
- Kötelek naponta tiszta védőruhát felvenni, szükség esetén azt naponta többször cserélni.

tálaló konyhában:

- Az ételminta szabályos eltevéséért.
- Mosogatás legalább 3 fázisban, szivacs, törő használata TILOS!
- A HACCP előírásait betartja, a szükséges nyomtatványokat naprakészen vezeti.
- Naponta a helyiségek (tálaló konyha) felsőprése, felmosása.
- Melegítőpult rendben tartása.
- Hetente egyszer nagytakarítás:
 - ajtók, csempék lemosása,
 - bútorok áttörölése.
- Szükség szerint:
 - szekrények belső részének portalanítása.
- A szolgáltató által kiszállított élelem átvétele, mennyiség és minőség szempontjából.
- Tálalás az elviteles és a lakásra kiszállással történő gondozottak részére.
- Kötelek ügyelni arra, hogy a kitálalt élelem gasztronómiailag is megfelelő legyen, egyéni kéréseket a lehetőségekhez képest teljesítsen.
- Megfelelő konyhai tálaló eszközök használata kötelező.
- Gondoskodik a szolgáltató által biztosított edények tisztántartásáról.
- Szennyezett ételhordóba ételt nem rak, elmosásáról gondoskodik.

A klubtagok részére az ételt csak újra forralás után tálalhatja.

Felelős:

- Moslék tárolásáért, elkülönítve zárt edényben történő tárolásáért elszállításáért.
- Rovar, rágcsáló előfordulását kötelek jelezni az intézmény vezetőjének.
- Az ellenőrzési napló szemlét tartó hivatalos személy részére történő átadásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.12.) Takarító

Feladatai:

Feladata az Idősek Klubjának és az intézmény helyiségeinek takarítása, a higiéniai szempontok betartása, biztosítása.

Részletes feladatai:

- Naponta a helyiségek felsőprése, porszívózása, felmosása.
- A vizesblokk takarítása, fertőtlenítése.
- Az ebédlő étkezés előtti és étkezés utáni takarítása, rendbetétele.
- Az előírás szerinti rendszerességgel elvégezni a fertőtlenítéseket.
- Virágok ápolása, öntözése, rendben tartása.
- Az intézmény hulladék tárolóinak rendszeres ürítése, tisztántartása.
- Hetente egyszer nagytakarítás:
 - szőnyegek porszívózása,
 - ajtók, csempék lemosása,
 - bútorok áttörlése.

Szükség szerint:

- Ablakok tisztítása.
- Függönyök, sötétítők mosása.
- Szekrények belső részének portalanítása.
- Kerti bútorok lemosása.
- Az intézményi textíliák mosása, javítása, vasalása.
- Munka- és védőruhák tisztántartása.
- Szükség szerint az ellátottak textíliáinak mosása, vasalása.

Felelős:

- Feladatainak a belső szabályzatokban, munkaköri leírásban foglaltak szerinti pontos végrehajtásáért.
- A rábízott kulcsok biztonságos tárolásáért, kezeléséért.
- A rábízott eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatáért, állapotuk, állaguk megóvásáért.
- A tisztító szerek biztonságos, előírás szerinti tárolásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.13.) Kertész-karbantartó

Feladatai:

- Folyamatosan rendben tartja az intézmény telephelyeihez tartozó udvart, külső-belső járdát és közterületet.

- Ápolja, gondozza a kinti növényeket, a fűvet szükség szerint locsolja, nyírja.
- Figyelemmel kíséri a járdák, állapotát, azokat szükség szerint balesetmentesíti.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, nyílászárók, WC tartályok állapotát, elvégzi az ipari szaktudást nem igénylő kisebb javítási munkákat.
- Figyelemmel kíséri az épület műszaki állapotát, az észlelt problémákról, a gépek, berendezések, felszerelések szakértelmet igénylő meghibásodásairól a telephely vezetőjét tájékoztatja.
- Gondoskodik a feladatához szükséges eszközök tisztántartásáról, karbantartásáról, zárható helyen való tárolásáról.
- Gondoskodik eszközei hibátlanságáról, az esetleges balesetek elkerülése végett.
- Gondoskodik a kerti hulladék megfelelő tárolásáról, és elszállításáról, megsemmisítéséről.

Felelős:

- Feladatainak a belső szabályzatokban, munkaköri leírásában foglaltak szerinti szakszerű, pontos végrehajtásáért.
- A rábízott szerszámok, eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatáért, állapotuk, állaguk megóvásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.14.) Asszisztens

Feladatai:

- Szervezi a szociális étkeztetés keretében nyújtott étkeztetést.
- Tájékoztatást nyújt az ellátás igénybevételének feltételeiről.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő részére a legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.
- Munkáját az alap dokumentumokban megfogalmazott elvek, célok figyelembevételével végzi.
- Továbbítja az étkeztetéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat a klubvezető felé.
- Közreműködik, és segítséget nyújt a térítési díjak beszedésénél az adminisztrátornak.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról, és betartatásáról.
- Évente két alkalommal elégedettségi felmérést végez a szociális étkeztetést igénybe vevők között.

Felelős:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátásáért.
- A jogkörébe tartozó szükséges intézkedések megtételéért, az általa megtett

intézkedések, kiadott utasítások helyességéért, az eljárások során a szolgálati út betartásáért.

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- Feladatellátása során a belső kontroll követelmények betartásáért, a felismert, feltárt hibák kijavításáért.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű adatokat hivatali titokként történő kezeléséért, valamint ezen információk alapján rögzített elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályok betartásával történő kezeléséért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét ismeri és felel annak betartásáért.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.15.) Gépkocsivezető

Feladatai:

- A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ szervezetén belül a „Patrónus” Nappali Otthon csoportvezetőjének közvetlen irányítása mellett munkáját önállóan végzi.
- Feladata ellátása során végrehajtja a közvetlen felettes utasításait, megadja számára a szükséges tájékoztatást, együttműködik az intézmény többi dolgozójával.
- Napi fuvarok ellátása, a felvállalt munkákhoz szükséges anyagok és eszközök beszerzése. Szükség esetén az ellátottak szállítása.
- A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ részére anyagbeszerzés és szállítás, ügyintézés.
- A gondjaira bízott gépkocsit rendben, üzemképes állapotban tartja, munka végeztével, a gépkocsival köteles az arra kijelölt helyre beállni. A pótkulcsot a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ központi székhelyén – Erzsébet királyné útja 49. – irodában, lezárt borítékban tárolja.
- A műszaki és forgalomba-tartási követelményekkel összefüggő ellenőrzéseket köteles ellenőrizni a forgalomba való részvétel előtt. A gépjárműhasználat során észlelt – gépjárművet érintő – káreseményekről minden esetben köteles tájékoztatni az intézményvezetőt.
- A kötelező dokumentációkat vezeti - elvégzi a számviteli törvény alapján szigorú számadású nyomtatványok (menetlevél) naprakész vezetését. Minden hónap végén üzemanyag-elszámolást végez.
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jelez a csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek intézkedés céljából.
- Köteles a részére meghatározott képzésen, oktatáson részt venni és az előírt

vizsgákat letenni. Továbbá az egészségügyi alkalmassági követelményeknek eleget tenni.

Felelős:

- Ismernie kell a feladataival kapcsolatos előírásokat, szabályokat, azokat a szakmai ismereteket és gyakorlati teendőket, melyek munkája elvégzéséhez szükségesek.
- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik, köteles a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályokat és utasításokat betartani, a rendeletben foglaltaknak eleget tenni, a szolgálati utat minden esetben betartani.
- A rendelkezésére bocsátott gépkocsiért, a benne található vagyontárgyakért, valamint az utasok testi épségéért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Köteles kipihenten, alkohol, vagy más nyugtató hatástól mentes állapotban megjelenni.
- Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- A gépjármű vezetőjét terheli az igénybevétellel kapcsolatos vagyon megőrzése, vagyonbiztonsági és közlekedésrendészeti előírások betartása.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét megismerni, és munkaidőn kívül is a benne foglaltakhoz méltó magatartást tanúsítani.
- Vonatkoznak rá a segítők magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége.
- A Tűzvédelmi Utasítás ismerete és előírásainak betartása.
- A Munkavédelmi Szabályzat ismerete és előírásainak betartása.
- A Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása.
- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottokról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

6.16.) Jelzőrendszeres koordinátor

Feladatai:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és koordináció Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának illetékességi területén.
- A koordinátor feltétlen és teljes titoktartási kötelezettséggel tartozik minden olyan adat tekintetében, amely a feladat ellátásával összefüggésben tudomására jutott.

- Tartózkodik minden olyan más magatartástól, amely az ellátásban részesülők, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban résztvevők személyiségi jogait sértheti.
- Koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatban felmerülő feladatokat.
- Kapcsolattartás a Zuglói Közbiztonsági Nonprofit Kft képviselőivel, a diszpécser szolgálatot ellátó személlyel.
- Munkanapokon 8-16 óráig fogadja a diszpécserközpontból a riasztásokat.
- A leadott címről haladéktalanul értesíti a gondozási csoportvezetőt, aki munkaidőben ellátja az ügyeletet.
- Egy évre előre elkészíti a készenléti ügyeleti beosztást, alaposan indokolt esetben a módosítást.
- Ellenőrzi a dokumentációk pontos vezetését, elkészíti a napi és havi kimutatásokat. Pontos nyilvántartást vezet a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülőkről, a készenlétkben, ügyeletben résztvevőkről, a változásokról.
- Jelzi a diszpécserközpont felé a tudomására jutott készülék meghibásodását.
- Jelenti a leszerelésre váró készüléket (pl.: exit, vagy lemondás esetén) valamint az új címre történő beszerelést.
- Számítógépes adatnyilvántartást vezet, naprakészen, pontosan, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- A fentiekén kívül elvéggez mindent, ami a munkaköréhez tartozik, de itt nincs felsorolva és a vezetője megbízza elvégzésével.

Felelős:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik, köteles a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályokat és utasításokat betartani, a rendeletekben foglaltaknak eleget tenni, a szolgálati utat minden esetben betartani.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól megismert személyes jellegű dolgokat hivatali titokként kezelnie.
- A Tűzvédelmi Utasítás ismerete és előírásainak betartása.
- A Munkavédelmi Szabályzat ismerete és előírásainak betartása, betartatása.
- Mobil telefon használatára vonatkozó szabályzat pontos betartása, elérhetőségének folyamatos biztosítása.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét ismerni és betartani.
- Köteles a felelősségvállalási nyilatkozat aláírására.

Hatásköre:

Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira.

V. Kapcsolattartás rendje

1.) Kapcsolattartás intézményen belül

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a gondozási csoportvezetőkkel, klubvezetőkkel, továbbá a gondozási csoportvezetők, klubvezetők egymás között közvetlen kapcsolatot is tartanak.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározott jogkörök szerint, illetve a hivatali út betartásával tartják egymással a kapcsolatot.

A kapcsolattartás további formái:

Vezetői értekezlet:

Minden hónap 5. napjáig az intézmény központjában történik. Az értekezlet napirendjét minden esetben az intézmény vezetője állítja össze.

A vezetői értekezlet főbb témái:

- Az év megnyitása, lezárása.
- Az eltelt hónap alatt végzett munkáról.
- Aktuális konkrét tennivalók áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt.
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről.
- Értékelés a dolgozók élet- és munkakörülményeiről.
- A következő időszak feladatainak ismertetése.

2.) Kapcsolattartás külső szervekkel:

Az Intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn:

- háziorvosi szolgálattal,
- körzeti nővérekkel,
- gyámhivatódággszl,
- gondnokokkal,
- megrendelőkkel, akik a szociális foglalkoztatás munkatevékenységeinek legszélesebb rétegeit képezik,
- helyi általános iskolákkal, az iskola-program kertében,
- érdekvédelmi szervezetekkel,
- a fenntartóval, felügyeleti szervvel, annak bizottságaival,
- polgármesteri hivatallal,
- szakszervezettel,
- Magyar Vöröskereszttel, egyházakkal, támogató szervezetekkel (személyekkel).

VI. A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ működésének szabályai

1.) Az intézmény működésének rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Ettől az intézmény akkor tér el, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A klubok nyitvatartási ideje 8 órától 16 óráig tart.

2.) Alkalmazottak munkaidő beosztása, munkarendje

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak heti munkaideje 40 óra, amelytől csak a részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók munkaideje térhet el.

3.) Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság kiadását a középvezetők esetében az intézményvezető, a többi beosztott dolgozó szabadságának kiadását a csoportvezetők, és a klubvezetők engedélyezik.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője jogosult.

4.) Távollévő dolgozók helyettesítése

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, helyettesítésükről mindig gondoskodni kell.

A helyettesítések rendjét minden esetben a munkaköri leírás tartalmazza.

5.) Munkakörök átadása – átvétele

A vezető állású munkakörökben közalkalmazotti jogviszony megszűnése, vagy személyi változás esetén a munkakör átadás –átvételéről két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvétel időpontját, az átadás-átvételre kerülő munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését, a folyamatban lévő ügyeket, az átadás átvételre kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő aláírását.

Hasonlóan kell eljárni minden olyan munkakörnél is, ahol közalkalmazotti jogviszony megszűnése, személyi változás esete, forog fenn, továbbá amelyeknél az intézmény vezetője a munkakör átadás-átvételét elrendelte.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás végrehajtásáért a munkakör szerinti felettes vezető felelős.

6.) Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága kiterjed a költségvetésben elfogadott és az év közben módosított személyi juttatások és dologi kiadások előirányzatainak felhasználására, kiemelt előirányzatok módosításának kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosításra. Az intézmény az engedélyezett létszámmal ugyancsak önállóan gazdálkodik.

7.) Iratkezelés, adatkezelés

Az iratkezelés az intézmény központja és a telephelyek között megosztva, az iratforgalomnak megfelelően, a szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelési feladatokat ellátó dolgozók útján történik, az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

Az ellátottak és az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak személyes adatainak, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos egyéb adatok védelme érdekében az iratokhoz, nyilvántartásokhoz csak azokra jogosult dolgozók férhetnek hozzá, akinek arra a munkavégzésük során elengedhetetlenül szükségük van, vagy arra a vezető felhatalmazást adott. Az iratokba való betekintésnél a személyiségi jogok nem sérülhetnek. Az adatok kezelését és védelmét az Iratkezelési Szabályzatban és az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti feladatellátás biztosítja.

8.) Információáramlás, információszolgáltatás

Az intézmény szabályos működését, a feladatok előírás szerinti, jó színvonalon történő ellátását segítő, intézményen belüli vertikális és horizontális, továbbá az intézmény és más szervek közötti szükséges információáramlást a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője alakítja ki, és a belső rendelkezések, vezetői eszközök (iratok intézményen belüli útjának meghatározása, dolgozók tájékoztatási, beszámolási kötelezettségei, aláírási jog gyakorlása, folyamatban épített és vezetői ellenőrzések) segítségével gondoskodik annak megfelelő működéséről.

Az intézmény a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásokban, az útmutatókban, tájékoztatókban, a fenntartó szerv rendelkezéseiben, a pénzügyi-gazdasági feladatokat részben ellátó önkormányzati hivatal körleveleiben foglaltak szerint határidőre, tartalommal és módon tesz eleget.

9.) Bélyegzők használata

Az intézmény központjában és telephelyein a hivatalos iratokat, bizonylatokat hitelesítés céljából bélyegző lenyomattal kell ellátni. A bélyegzők használatára, nyilvántartására, tárolására vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

10.) Szabálytalanságok kezelése

A költségvetési szerv vezetője által elkészített Szabálytalanságok kezelésének rendjét eljárásrend tartalmazza.

11.) Vagyonvédelem

- Az intézmény vagyonbiztosításáról a fenntartó önkormányzat gondoskodik.
- Az épületek riasztórendszerrel vannak ellátva.
- A felújítási és karbantartási munkák elvégzését az intézmény vezetője figyelemmel kíséri.
- A leltározásokat az előírt rendszerességgel el kell végezni.
- A tűzoltó készülékek rendszeres felülvizsgálatáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni szükséges a készpénz biztonságos tárolásáról, őrzéséről.
- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos követelményeket külön szabályzat tartalmazza.

12.) Kártérítési felelősség

Az intézmény minden dolgozója köteles az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni. A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

13.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak közül a Vnytv. 4. § c) pontja szerinti vagyonnyilatkozat-tételre kizárólag az intézmény vezetője kötelezett. Az intézményvezető vagyonnyilatkozata a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatalban található.

Záró rendelkezések

A Zuglói Szociális Szolgáltató Központ vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és magukra nézve tudomásul vegyék.

Melléletek:

- Az Intézmény szervezeti felépítése/organogram (1. számú melléklet)

Budapest, 2023. december 11.


Tóth Józsefné
intézményvezető

Záradék:

A Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2019. (XI. 7.) önkormányzati rendelet 16. § (7) bekezdés o) pontja alapján a Népjóléti Bizottság átruházott feladat és hatáskörben hagyja jóvá a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szervezeti és működési szabályzatát.

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Népjóléti Bizottsága a 463/2023. (XI. 28.) NJB határozattal jóváhagyta a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Népjóléti Bizottsága által a 455/2022. (XII. 13.) NJB NJB határozatával jóváhagyott Zuglói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

2023 DEC 18

Budapest, 2023.hó.....nap

**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának
képviselőjében**




**Horváth Csaba
polgármester**

SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁSRA ÉPÜLÉSE, FELADATKÖRÖK

