

Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Pálfi Kálmánné
intézményvezető

2025

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	3
II. Szervezeti felépítés	5
III. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
IV. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó főbb szabályok	14
V. Záró rendelkezések	16
VI. Függelék	17
VII. Mellékletek	29

I.

Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

Az intézmény alapadatai

Megnevezés	Alapszolgáltatási Központ
Székhelye	2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a
Telephelye	Iskola-egészségügyi ellátás 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
Telefonszám:	+36 28 742-083
E-mail:	alapszolg@alapszolg2143.hu
Honlap:	www.alapszolg2143.hu
Törzsszám	685654
Adószám	16795011-2-13
KSH statisztikai számjel	16795011-8899-322-13
Bankszámlaszám	11742324-16795011

Alakulással kapcsolatos adatok

Alapító szerve Kistarcsa Nagyközségi Önkormányzata

Alapító jogokkal felruházott irányító szerve
Kistarcsa Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve
Kistarcsa Város Önkormányzata

Az intézmény működésének forrását Kistarcsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete a mindenkorli költségvetésében biztosítja.

Alapító okirat kelte 2016.01.01.

Alapító okirat száma 80/2012.
Alapítás időpontja 1998.01.01.
Alapításról szóló döntés száma: 127/1997. sz. Képviselő-testületi határozat, melyet Kistarcsa Nagyközség Képviselő-testülete az 1997. december 17. napján tartott ülésén fogadott el.

Az intézmény jogállása Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

Végezhető vállalkozási tevékenység

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Alaptevékenységi besorolás

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkciók

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás

Az intézmény egészére vonatkozó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Szakfeladatok ellátását meghatározó jogszabályok

Személyes gondoskodás – szociális alapszolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat alapellátás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.)

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997 (IX.10.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

Iskola-egészségügyi ellátás

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

II.

Szervezeti felépítés

1. Szervezeti felépítés leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető közvetlen vezetése alatt áll az iskola-egészségügyi ellátás intézményegység.

Az intézményvezetőt távollétékor a szakmai vezető helyettesíti.

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá a Házi Segítségnyújtás, Szociális étkeztetés szociális konyhán, Idősek Nappali Ellátása, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményegységek tartoznak.

2. Szervezeti ábra

Az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

3. Szervezeti forma

Az Alapszolgáltatási Központ a Szt. 85/B. §-ában foglaltak alapján több intézményegységet működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat, család-és gyermekjóléti szolgálat alapellátást és az iskola-egészségügyi ellátást integrált intézményi formában biztosítja. Szervezeti formája lineáris.

4. Belső szervezeti tagozódás

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Alapszolgáltatási Központoz tartozó szociális alapellátásokat, család- és

gyermekjóléti szolgálat feladatait, valamint az iskola-egészségügyi (védőnői) ellátás feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezetének tagozódása:

Az intézmény engedélyezett létszáma 13 fő.

- Szakmai egységek
 - Étkeztetés/1 fő
 - Házi Segítségnyújtás/3 fő
 - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/ 7 fő
 - Idősek Nappali Ellátása/1 fő
 - Iskola-egészségügyi (védőnői) ellátás/ 1 fő

5. A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különös tekintettel azokra, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt rászorulnak.

Házi Segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Igénybe vehetik olyan időskorúak, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek, egészségi állapotuk miatt rászoruló, s rehabilitációt követően hazatérő személyek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Engedélyezett ellátotti létszám: 18 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátás

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel együtt - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Az Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás igénybevétele térítésmentes, s minden kistarcsai bejelentett lakóhellyel rendelkező, illetve életvitelszerűen itt tartózkodó lakos számára hozzáférhető. A családok segítése érdekében az Intézmény veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Idősek Nappali Ellátása

Az idős személyek nappali ellátása az otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közös tevékenységekre. Az igénybevevők rendelkezésére áll egy foglalkoztató helyiség, egy pihenőszoba és egy külön vizesblokk zuhanyzóval, valamint biztosított a mosási lehetőség is. Feladat továbbá a gondozás, a kliensek bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség olyan tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maguk tennének meg, ha erre képesek lennének. Rendszeres vagy hosszabb idejű test-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség megőrzését.

Engedélyezett ellátotti létszám: 10 fő

Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő feladata:

- Az éves munkaterv összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

- Részvétel az egészségtan oktatásában.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.),
- A gyermekjóléti szolgálat, háziorvos írásban történő értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek ön maga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása, vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén.
- A népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára történő figyelemfelhívás, továbbá tájékoztatás nyújtása az önkéntesen igénybe vehető, ajánlott szűrővizsgálatokról.
- Szülők tájékoztatása az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről.
- Tájékoztatás nyújtása a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről.
- Részvétel az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

6. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje

A szervezeti egységek önálló szakmai munkát végeznek vezetőjük irányításával. Minden munkavállaló részt vesz a heti intézményi team ülésen, ahol az általános intézményi és szakmai témákat beszélik meg. Az intézményi team szolgál az intézményegységek közötti esetátadásra is.

7. A szervezeti egységek egymás közötti helyettesítésének rendje

Az intézményegységek zavartalan működését az intézményegységhez tartozó munkavállalók biztosítják. A munkavállalók egymást helyettesítik az intézményegységeken belül, az intézményvezető utasításának megfelelően.

Kivétel képez ez alól a szociális étkeztetés és az idősek nappali ellátása intézményegység, munkavállalóinak helyettesítése.

Az étkeztetés ügyintézésének helyettesítését szükség szerint a szakmai vezető, az idők nappali ellátása gondozói feladatait szükség szerint a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője látja el. Az intézményvezető és a szakmai vezető egymást helyettesítik. Egyidejű távollétük esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője végzi el napi feladatukat.

III.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő:	8.00 – 18.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 14.00
Péntek:	8.00 – 14.00

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje

Hétfő	8.00-18.00
Kedd:	8.00-12.00
Szerda:	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-12.00
Péntek:	-

Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóinak feladatai, hatásköre, helyettesítése, felelőssége

Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóinak munkakörét, az azokhoz tartozó feladat és hatásköröket, a helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

5. A munkaviszonyhoz kapcsolódó általános szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezéssel, átsorolással, kinevezés módosítással, jogviszony megszüntetéssel és a fegyelmi felelősségre vonással kapcsolatos jogokat.

A szakmai vezető véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak az intézményvezető és a szakmai vezető adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Az intézményegységek munkáját az értük felelős vezető irányítja, ha az adott vezető nincs jelen, a helyettesítés rendje szerint történik a szakmai munka irányítása, s az intézmény vezetése.

6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A munkavállaló köteles adatrögzítést végezni a Gyermekünk Védelmében Információs rendszerben, s felelős az adatszolgáltatás tartalmáért, módjáért, határidejéért.

Anyagi felelősség terheli a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az Igénybevevői Nyilvántartás vezetése során a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben (a továbbiakban: KENYSZI), valamint a Gyermekünk Védelmében elnevezésű Rendszerben (a továbbiakban: GYVR) történő adatrögzítői tevékenységével kapcsolatban vétett mulasztás miatt a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóit. Ennek mértéke megegyezik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179. §-ban meghatározott mértékkel.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok

- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, a magántitok, az üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7. Az intézmény munkarendje

intézményvezető, szakmai vezető	heti 40 óra
családsegítő csoportvezető, jelzőrendszeri koordinátor	heti 40 óra
családsegítők	heti 20 40 óra
gondozók	heti 20, 40 óra
ápolók	heti 20,40 óra
szociális asszisztens	heti 40 óra
iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő	heti 40 óra

Minden munkatárs hétfőtől-péntekig dolgozik az intézményben, napi 4 vagy 8 órát, azzal a kitéttel, hogy a vezetők, a családsegítők és a házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók, szociális asszisztens heti egy alkalommal 10 órát dolgoznak (hétfőn), pénteken pedig 6 órát dolgoznak.

Az iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő hétfőtől-péntekig napi 8 órát dolgozik.

8. Munkaidő beosztása

Az intézményvezető és a szakmai vezető a napi munkaidejét az intézményben tölti. A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai heti munkaidejük legalább 50%-át kötetlen munkaidő-beosztás szerint területen látják el.

A Házi Segítségnyújtásban dolgozó munkatársak napi munkaidejükből legalább 6 órát területen töltenek. A fennmaradó időt adminisztrálással töltik.

A Szociális étkeztetés munkatársa napi munkaidejének 50%-át az étkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátásával, másik 50%-át pedig asszisztensi feladatok ellátásával tölti.

Az Idősek Nappali Ellátása munkatársa a klub nyitvatartási idejében a klubhoz kapcsolódó feladatokat lát el, a fennmaradó 25%-ban pedig asszisztensi feladatokat végez.

Az iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő napi munkaideje legalább 50%-át terepen tölti.

Munkakör	Heti munkaidő	Ügyelet/munka az intézményben maximum	Területen végzett munka legalább	Vezetői munka
intézményvezető	40	-	-	40
szakmai vezető	40	10	10	20
családsegítő csoportvezető, jelzőrendszeri koordinátor	40	20	10	10
családsegítő	40	20	20	---
gondozó	20	2	18	---
gondozó (HS)	40	5	35	---
ápoló (Hs)	40	5	35	-
gondozó (INE)	20	20	---	---
szociális asszisztens (Étk,Csagyejó)	40	40	---	---
iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő	40	20	20	-

9. Szabadság

A munkatársak minden év január 15.-ig elkészítik az éves szabadságtervüket, melyet egyeztetnek a saját intézményegységük munkatársával és figyelembe veszik a helyettesítésre vonatkozó szabályokat is. Az intézményvezető és a szakmai vezető egymással egyeztetni a szabadságát. Az aktuális szabadságigényt két héttel annak megkezdése előtt a munkavállaló írásban jelzi az intézményvezető felé. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságigényt a munkavállalók az intézményvezetőnek kötelesek jelezni.

10. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11. Bélyegzők, bélyegző használat

Az Alapszolgáltatási Központ kettő darab körbélyegzővel, és egy hosszú bélyegzővel rendelkezik.

Az Alapszolgáltatási Központ körbélyegzőinek leírása:

Fent Alapszolgáltatási Központ, középen Magyarország címere ábra, lent Kistarcsa felirat olvasható.

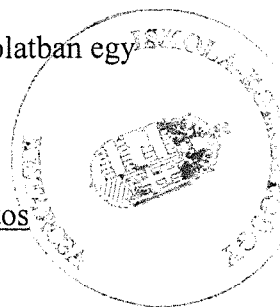


Az Alapszolgáltatási Központ hosszú bélyegzőjének leírása:

Fent Alapszolgáltatási Központ, alatta 2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a legalul Adószám: 16795011-2-13 felirat látható.

Alapszolgáltatási Központ
2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.
Adószám: 16795011-2-13

Az Alapszolgáltatási Központ az iskola-egészségügyi ellátási feladattal kapcsolatban egy darab körbélyegzővel rendelkezik.



Az Alapszolgáltatási Központ iskola-egészségügyi ellátási feladattal kapcsolatos körbélyegzőjének leírása:

Fent Iskola-egészségügy, középen Magyarország címere ábra, lent Kistarcsa felirat olvasható.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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 nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, 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. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Országos sajtószervek munkatársainak nyilatkozni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

IV.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó főbb szabályok

Gazdálkodási besorolása

Részen önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Saját költségvetéssel rendelkezik, részben önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységet önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el.

Gazdálkodási jogkör

Az intézményvezető a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő működési kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi- számviteli- gazdasági feladatokat a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás rögzíti. Az intézmény gazdálkodásának alapját Kistarcsai Város Önkormányzat mindenkor éves rendeletében jóváhagyott elemi költségvetés képezi. Az intézmény elemi költségvetésének előirányzati keretszámaint a fenntartó és egyben felügyeleti szerv a Magyarország éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

Az Alapszolgáltatási Központ, mint költségvetési szerv esetében a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat az intézményi szabályzatok tartalmazzák.

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon

A szakmai feladatok ellátásához rendelkezik a vagyonleltára szerint nyilvántartott ingó vagyonnal és a Kistarcsa Város Önkormányzata tulajdonát képező, az intézmény használatába adott alábbi ingatlan vagyonnal:

- Kistarcsa, Batthyány u. 2/a. számú ingatlan,

- Kistarcsa, Ifjúság tér 3. szám alatti iskola-egészségügyi védőnői helység,

továbbá az intézmény tulajdonában lévő RKL795 forgalmi rendszámú Dacia Dokker Van gépkocsival.

A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

A működéshez szükséges ingatlanokat a fenntartó használatba adja az intézménynek. Az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak az intézményi leltárban nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhatnak. A rendelkezésre álló vagyont az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint kötelesek kezelni. Eladni, megterhelni, biztosítéki fedezetként használni nem lehet.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje

Részben önállóan működő költségvetési szerv, az alaptevékenységét részben önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el.

A fenntartó ellenőrzési tevékenysége:

Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott személy végzi a megbízási szerződésében, valamint az önkormányzat éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint, a jegyző közvetlen irányításával.

Az intézmény saját bevételek típusainak megnevezése

Intézményi térítési díjak

Adományok

Helyiségek bérleti díja

V.

Záró rendelkezések

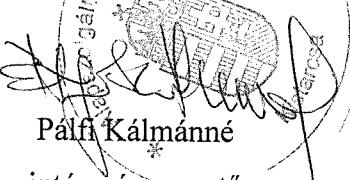
Az SZMSZ-t Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 141/2025 (VIII. 27.) számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kistarcsa, 2025. augusztus hó 28. nap



Juhász István
polgármester



Pálfi Kálmánné
intézményvezető

FÜGGELÉK

1. számú függelék

Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóinak feladatai, hatásköre, helyettesítése, felelőssége

1. Intézményvezető

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint, nyilvános pályázat útján Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő Testülete bízta meg határozott időre.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kistarcsa Város Polgármestere

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

Feladatai intézményvezetőként:

- biztosítja az intézmény működését a rá irányadó jogszabályoknak megfelelően
- beszámol a fenntartónak az irányítása alá tartozó intézmény munkájáról;
- részt vesz az intézményvezetői értekezleteken;
- elkészíti az intézményi költségvetést;
- vezeti az intézményi dokumentációt, statisztikát készít;
- képviseli a vezetése alá tartozó intézményt;
- ellenőrzi az intézmény szakmai egységeinek munkáját;
- figyelemmel kíséri az éves ellenőrzési tervben foglaltak megvalósulását;
- elkészíti a munkaügyi dokumentációt, elkészíti a havi munkaügyi zárásokat, jelentéseket;
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a vezetése alá tartozó intézmény fenntartásához kapcsolódó pénzügyi tranzakciók lebonyolításáról;
- gondoskodik az intézmény fenntartásához kapcsolódó beszerzésekről, javításokról, felújításokról;
- vezeti az intézményi értekezleteket;
- gondoskodik az intézménynek felajánlott élelmiszeradományok begyűjtéséről;
- koordinálja az élelmiszerelosztás folyamatát;
- kapcsolatot tart a Magyar Élelmiszerbankkal;
- ellenőrzi az élelmiszerelosztással kapcsolatos elszámolásokat;
- figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, javaslattal él az új szolgáltatások bevezetésére;
- együttműködik társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel;

Felelőssége: munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez. Felelős a Gyermekeink védelmében Információs Rendszerben történő adatrögzítésért, valamint az adatok hiteles szolgáltatásáért. Felelős az irányítása alatt lévő intézmény szakmai munkájáért.

Hatásköre: Önálló hatásköre van a vezetése alá tartozó intézmény tekintetében. Véleményezi az állaspályázatokat, lefolytatja az állásinterjúkat, dönt a kiválasztásról.

Munkáltatói jogok:

- az intézmény munkavállalóinak kiválasztásával,
- szerződéskötéssel,
- munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos jogok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.

2. Szakmai vezető

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint, nyilvános pályáztatást követően, intézményi team meghallgatást követően, intézményvezető döntése alapján.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

Feladata intézményvezető helyettesként:

- Helyettesíti az intézményvezetőt távolléte idején;
- Beszámol az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó intézményegység munkájáról;
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megtartásában;
- Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítésében;
- Részt vesz az intézményi dokumentáció elkészítésében;
- A felettesével történő előzetes egyeztetés után képviseli a vezetése alá tartozó intézményegységet;
- Felettese távollétében ellátja a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben:

A Gyvt. 17. § (4a)-(4c) bekezdés alkalmazásában kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények

- a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak
- a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak
- a gyermek elhanyagolására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak és
- a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben. A fenti esetekben a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti jelzést/kezdemenyezést megteszi a jogszabályban meghatározott határidőben.

Feladata szakmai vezetőként:

- az intézményvezető távollétében vezeti a heti intézményegységi team-megbeszéléseket;
- elkészíti az éves intézményegységi statisztikát;
- az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézményegység munkáját;
- elkészíti az éves szabadságtervet;
- figyelemmel kíséri a továbbképzési tervben foglaltak teljesülését;
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, erről beosztottjait és felettesét tájékoztatja;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket;
- részt vesz a pályázatok megírásában;
- figyelemmel kíséri a vezetése alá tartozó intézményegység működéséhez szükséges eszközök és anyagok meglétét, mennyiségét és állapotát;
- részt vesz a gondozási szükséglet megállapításában;
- ellenőrzi a KENYSZI rendszerben rögzített az új szolgáltatást igénybevevőket;
- a KENYSZI rendszerben rögzíti a szolgáltatás igénybevételevel összefüggő változásokat (névváltozás, szolgáltatás megszűnése, más ellátási forma, stb).
- ellenőrzi az élelmiszerosztással kapcsolatos dokumentációt;
- ellenőrzi az adományozással kapcsolatos elszámolásokat;
- figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, javaslattal él az új szolgáltatások bevezetésére;
- együttműködik társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel;
- együttműködik a családsegítővel;
- a heti intézményi team-megbeszélésen kapcsolatot tart a családsegítővel;
- beszámol az intézményvezetőnek
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal
- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását koordinálja, összehangolja a szakmai munkát,
- a hozzá tartozó intézményegységek vonatkozásában szervezési, vezetési feladatokat lát el
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályokat érvényre juttatja,
- elősegíti az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését, más típusú ellátást kezdeményez, ha szükséges.

Felelőssége: munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért. Anyagi felelősség terheli a KENYSZI és GYVR rendszerben végzett adatrögzítői tevékenységével kapcsolatban elkövetett mulasztás miatt. Ennek mértéke megegyezik a Munka törvénykönyve 179. §-ban meghatározott mértékkel. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Felelős az irányítása alatt lévő intézményegység szakmai munkájáért.

Hatásköre: Az intézményvezető távolléte esetén önálló aláírási joggal rendelkezik az intézmény tekintetében. Véleményezi az állaspályázatokat, részt vesz az állásinterjúkon.

Helyettesítés:

A szakmai vezető helyettesíti az intézményvezetőt és a Családsegítő csoportvezetőt, jelzőrendszeri koordinátort. A szakmai vezetőt az intézményvezető helyettesíti.

Átruházott munkáltatói jogok:

- jogosult az intézményvezető távollétében a munkavállalók kiválasztását elvégezni
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a zavartalan működés biztosításához szükséges beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat elvégezni

Munkaidő, munkavégzés helye:

Heti 40 órában dolgozik.

Munkavégzésének helye: Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Egyéb információ:

Továbbképzésre kötelezett (4év, 80 pont)

3.Munkatársak**Kinevezési, megbízási és választási rendje:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint, nyilvános pályáztatást követően, intézményi team meghallgatást követően, intézményvezető döntése alapján történik a kiválasztás.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony

A. Gondozó**Feladata:**

- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletének - saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével történő - biztosításához.
- elkészíti a gondozási tervet;
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn;
- a gondozási szükséglet megállapítása alapján ellátja a megállapodásban foglalt gondozási, ápolási feladatokat;
- segítséget nyújt a gondozott személyi higiénájának megtartásában;
- segítséget nyújt a gondozott közvetlen környezetének tisztántartásában;
- segítséget nyújt az egyéni szükséglet mértékéig az alapvető élelmiszerek beszerzésében,
- segítséget nyújt a gyógyszerek felíratásában, kiváltásában, adagolásában;

- részt vesz az élelmiszeradományok szétosztásában;
- segíti az ellátást igénybe vevőt a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- gondoskodik az ellátást igénybe vevőnél a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzéséről és a kialakult veszélyhelyzet elhárításáról;
- vezeti az adminisztrációt (gondozási napló, gondozási terv, gondozási lap)
- beszedi a gondozási díjat, az elszámolás után a számlát eljuttatja a gondozotthoz;
- részt vesz a heti egy órás intézményi-teamen;
- részt vesz a heti egy órás szakmai team-en;

Felelőssége és hatáskör:

Felelős a gondozási tervben és a gondozási szerződésben foglaltak maradéktalan betartásáért. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Helyettesítés:

A gondozónő/ápoló egymást helyettesítik, szabadság/betegállomány/továbbképzés ideje alatt a szakmai vezető utasításának megfelelően.

B. Ápoló

Feladata:

- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletének - saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével történő - biztosításához.
- elkészíti a gondozási tervet;
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn;
- a gondozási szükséglet megállapítása alapján ellátja a megállapodásban foglalt gondozási, ápolási feladatokat;
- segítséget nyújt a gondozott személyi higiéniájának megtartásában;
- segítséget nyújt a gondozott közvetlen környezetének tisztántartásában;
- segítséget nyújt az egyéni szükséglet mértékéig az alapvető élelmiszerek beszerzésében,
- segítséget nyújt a gyógyszerek felíratásában, kiváltásában, adagolásában;
- részt vesz az élelmiszeradományok szétosztásában;
- segíti az ellátást igénybe vevőt a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- gondoskodik az ellátást igénybe vevőnél a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzéséről és a kialakult veszélyhelyzet elhárításáról;
- vezeti az adminisztrációt (gondozási napló, gondozási terv, gondozási lap)
- beszedi a gondozási díjat, az elszámolás után a számlát eljuttatja a gondozotthoz;
- részt vesz a heti egy órás intézményi-teamen;
- részt vesz a heti egy órás szakmai team-en;

Felelőssége és hatáskör:

Felelős a gondozási tervben és a gondozási szerződésben foglaltak maradéktalan betartásáért. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Helyettesítés:

A gondozónő/ápoló egymást helyettesítik, szabadság/betegállomány/továbbképzés ideje alatt a szakmai vezető utasításának megfelelően.

C. Szociális asszisztens

Feladata asszisztensként:

- fogadja és irányítja az intézménybe érkező klienseket;
- tájékoztatja az ügyfeleket az intézmény szolgáltatásairól;
- naponta érkezési sorrendben iktatja az iratokat, vezeti az iktatókönyvet;
- fogadja a telefonhívásokat, továbbítja az üzeneteket;
- előkészíti a kimenő leveleket postázásra;
- feladja a kimenő leveleket;
- gondoskodik a jelenléti ívek dolgozók általi vezetéséről;
- elvégzi a szükséges nyomtatványok letöltését, sokszorosítását;
- segít az ügyfeleknek a szükséges nyomtatványok kitöltésében;
- átviszi a Pénzügyi Irodára a rá bízott iratokat, megrendelőket;
- kezeli az irattárat;
- előkészíti a selejtezéseket;

Feladata szociális étkeztetésben:

- elkészíti az étkeztetésben részesülők igénybe vételi naplóját
- beszedi az étkezési térítési díjakat
- értesíti az igénybevevőket a pénztári napokról
- elszámol a beszédett térítési díjak összegével, befizeti azt az intézmény számlájára
- elkészíti az ASP rendszer erre vonatkozó összes dokumentumát
- elkészíti a havi statisztikát

Felelőssége és hatásköre:

Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Helyettesítés:

A szociális asszisztens pénzügyi feladatiban a szakmai vezető helyettesíti, egyéb a munkaköri leírásban rögzített feladataiban a szakmai vezető által kijelölt családsegítő helyettesíti.

D. Családsegítő

Feladata családsegítőként:

- tájékoztatást nyújt az intézményhez fordulóknak az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról;
- segítséget nyújt a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok kitöltésében;

- tájékoztatást nyújt a klienst megillető ellátásokról, ellátási formákról, segíti az ezekhez való hozzájutást;
- segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében;
- önszervező csoportok szerveződését és működését támogatja;
- nevelési, életvezetési tanácsadást végez;
- segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben;
- felkérésre környezettanulmányt készít;
- együttműködési megállapodást köt, esetsaplót vezet;
- adományokat fogad és közvetít;
- részt vesz az élelmiszeradományok szétosztásában;
- vezeti az élelmiszerelosztással kapcsolatos dokumentációt;
- elkészíti az adományozással kapcsolatos elszámolásokat;
- A KENYSZI rendszerben rögzítési feladatokat lát el,
- A GYVR rendszerben adatrögzítési feladatokat lát el
- figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, javaslattal él az új szolgáltatások bevezetésére;
- figyelemmel kíséri a településen regisztrált hajléktalanokat, végzi gondozásukat, hozzásegíti őket a szociális szolgáltatások eléréséhez;
- igény szerint szabadidős/klubfoglalkozást szervez;
- közreműködik a szünidei gyermekétkeztetés lebonyolításában;
- a család és gyermekjóléti szolgálat ellátás területén, közvetlen vezetőjével egyeztetve együttműködik társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel;
- a heti intézményi team-megbeszélésen kapcsolatot tart a családsegítővel;
- beszámol az intézményvezető helyettesnek;
- részt vesz az éves intézményi statisztika elkészítésében;
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad.

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben:

A Gyvt. 17. § (4a)-(4c) bekezdés alkalmazásában kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények:

- a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak
- a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak
- a gyermek elhanyagolására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak és
- a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben. A fenti esetekben a Gyvt. 17. § (2)

bekezdése szerinti jelzést/kezdeményezést megteszi a jogszabályban meghatározott határidőben.

- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintettetek - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Helyettesítés:

A családsegítők egymást helyettesítik, szabadság/betegállomány/továbbképzés ideje alatt a szakmai vezető utasításának megfelelően.

Felelőssége és hatásköre:

Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért. Anyagi felelősség terheli a KENYSZI rendszerben végzett adatrögzítői tevékenységével kapcsolatban elkövetett mulasztásért. Ennek mértéke megegyezik a Munka törvénykönyve 179. §-ban meghatározott mértékkel. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Anyagi felelősség terheli a GYR rendszerben végzett adatrögzítői tevékenységével kapcsolatban elkövetett mulasztásért.

E. Családsegítő csoportvezető, jelzőrendszeri koordinátor

Feladata családsegítőként:

- tájékoztatást nyújt az intézményhez fordulóknak az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról;
- segítséget nyújt a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok kitöltésében;
- tájékoztatást nyújt a klienst megillető ellátásokról, ellátási formákról, segíti az ezekhez való hozzájutást;
- segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében;
- önszervező csoportok szerveződését és működését támogatja;
- nevelési, életvezetési tanácsadást végez;
- segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben;
- felkérésre környezettanulmányt készít;

- együttműködési megállapodást köt, esetnaplót vezet;
- adományokat fogad és közvetít;
- részt vesz az élelmiszeradományok szétosztásában;
- vezeti az élelmiszerosztással kapcsolatos dokumentációt;
- elkészíti az adományozással kapcsolatos elszámolásokat;
- A KENYSZI rendszerben rögzítési feladatokat lát el,
- A GYVR rendszerben adatrögzítési feladatokat lát el
- figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, javaslattal él az új szolgáltatások bevezetésére;
- figyelemmel kíséri a településen regisztrált hajléktalanokat, végzi gondozásukat, hozzásegíti őket a szociális szolgáltatások eléréséhez;
- igény szerint szabadidős/klubfoglalkozást szervez;
- közreműködik a szünidei gyermekétkeztetés lebonyolításában;
- a család és gyermekjóléti szolgálat ellátás területén, közvetlen vezetőjével egyeztetve együttműködik társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel;
- a heti intézményi team-megbeszélésen kapcsolatot tart a családsegítőkkal;
- beszámol az intézményvezető helyettesnek;
- részt vesz az éves intézményi statisztika elkészítésében;
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét;
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra;
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről;
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad.

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben:

A Gyvt. 17. § (4a)-(4c) bekezdés alkalmazásában kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények

- a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,
- a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,
- a gyermek elhanyagolására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,
- a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben. A fenti esetekben a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti jelzést/kezdeményezést megteszi a jogszabályban meghatározott határidőben,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Feladata települési jelzőrendszeri felelősként:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Feladata csoportvezetőként:

- összehangolja a családsegítők tevékenységét,
- szakmai kérdésekben a szakmai vezetővel egyeztetett döntésről tájékoztatja a kollégáit,
- a szakmai észrevételeket továbbítja a szakmai vezető felé,
- az intézmény működtetésével kapcsolatos kéréseket, igényeket továbbítja az intézményvezető felé,
- összesíti a statisztikai adatokat, s továbbítja az intézményvezető felé.

Felelőssége és hatásköre:

Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért. Anyagi felelősség terheli a KENYSZI rendszerben végzett adatrögzítői tevékenységével kapcsolatban elkövetett mulasztás miatt. Ennek mértéke megegyezik a Munka törvénykönyve 179 §-ban meghatározott mértékkel. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Anyagi felelősség terheli a GYVR rendszerben végzett adatrögzítői tevékenységével kapcsolatban elkövetett mulasztás miatt.

Helyettesítés:

A családsegítő csoportvezetőt a szakmai vezető helyettesíti a csoportvezetői feladatai ellátásában. Szakmai munkájában a szakmai vezető által kijelölt családsegítő helyettesíti szabadság/betegállomány/továbbképzés ideje alatt.

F. Iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő

Főbb feladatai:

- Az iskolai védőnő összeállítja az éves munkatervét A munkaterv összeállításakor figyelembe veszi a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában megfogalmazottakat.
- Ellátja a tanulók védőnői vizsgálatát 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- Ellenőrzi a gyermekek, tanulók személyi higiéniáját.
- Elsősegélyt nyújt igény esetén.

- Előkészíti az orvosi vizsgálatokat.
 - Elvégzi a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat.
 - Segíti a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelét.
 - Részt vesz az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
 - Részt vesz a testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében.
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
 - Segít a pályaválasztásban.
 - Vezeti az elvégzett feladatok dokumentációját (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
 - Írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a háziorvost, illetve hatósági eljárást is kezdeményez a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén.
 - Felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatást nyújt az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról.
 - Tájékoztatja a szülőket az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről.
 - Tájékoztatást nyújt a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről.
- Részt vesz az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában

Munkakörhöz kapcsolódó jogkör, kötelezettségei:

Javaslattevési joga van a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviselők felé a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

A javaslattevési jog gyakorlása közben a munkavállaló a szolgálati utat köteles betartani.

Titoktartás az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettség.

A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Szakmai továbbképzés:

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni.

Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg.

A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Szervezeti ábra

