a 81/2023. (X. 12.) polgármesteri határozat melléklete

KAZINCBARCIKAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.
Tel.: +3648512146
e-mail: kozponti.iranyitas@kszszk.hu web: www.kszszk.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

István Zsolt
Igazgató

Jóváhagyta:

Szitka Péter
Polgármester

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítést, az intézményi működés belső rendjét, módját a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél és feladatrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.

b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendeletek:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával elfogadja és jóváhagyja.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény bármilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.

b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. október 15. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata, melyet Kazincbarcika Város Önkormányzatának Polgármestere a 66/2023. (VII. 03.) határozatával fogadott el.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.) A szociális intézmény neve, címe

a.) *Az intézmény neve:* Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ

b.) *Az intézmény címe*: 3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.

2.) Az intézmény jogállása és képviselete

Önállóan működő költségvetési szerv.

a.) Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény képviselője Intézményvezető, beosztása: igazgató

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett szakember.

Alapítója:	**Kazincbarcika Város Önkormányzata**
Alapítás időpontja:	**1979.09.15.**
Alapító Okirat száma:	**HIV/46073-39/2020**
Alapító Okirat azonosítója:	**HIV/46073-39/2020**
Alapító Okirat kelte:	**2020. november 25.**
Fenntartója:	**Kazincbarcika Város Önkormányzata**
Felügyeleti szerv:	**Kazincbarcika Város Önkormányzata Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály**
Egészségügyi ellenőrző hatóság:	**Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály**
Ágazati Főhatóság:	**Belügyminisztérium**

Költségvetési szerv törzsszáma:	353153
Adószáma:	15353153-2-05
KSH területi számjel:	0506691
Társadalombiztosítási törzsszáma:	448-468
Társadalombiztosítási nyilvántartási szám:	0200295713
KSH statisztikai számjel:	15353153 8730 32205
Területi kistérség kódja:	3504
Régió kód:	5
TEÁOR:	873000
Szakágazati besorolás:	873000
FELIR (Nébih) azonosító:	AB3453387

b.) A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

- I. Számú Idősek Otthona
- II. Számú Idősek Otthona

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

102026 Demens betegek átmeneti ellátása

- Időskorúak Gondozóháza

107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása

- Éjjeli Menedékhely

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

- I. Számú Idősek Klubja

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

- Adósságkezelési támogatás
- Lakhatással összefüggő rendszeres települési támogatás

104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

- Mosolysziget Bölcsőde
- Varázskert Bölcsőde

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Kazincbarcika közigazgatási területén.

104043 – Család és gyermekjóléti központ

Kazincbarcika Járás ellátási területtel

107015 Hajléktalanok nappali ellátása

Nappali Melegedő, hajléktalan személyek intézményi nappali ellátása:

Kazincbarcika, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Kurityán, Mályinka, Rudabánya, Rudolftelep ellátási területtel.

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

Kazincbarcika, valamint Tardona településeken

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Kazincbarcika, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Izsófalva, Felsőnyárád, Kurityán, Mályinka, Múcsony, Nagybarca, Ormosbánya, Rudabánya, Rudolftelep, Sajókaza, Tardona, Vadna, Zubogy ellátási területtel.

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása

- Kincsem Napközi
  Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei ellátási területtel

Kiegészítő tevékenységek

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

082044 Könyvtári szolgáltatások

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1.) Szervezeti forma

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ az alábbi integrációban és formában biztosítja:

Szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- idősek nappali ellátása,
- demens személyek nappali ellátása,
- nappali melegedő,
- fogyatékos személyek nappali ellátása.

Gyermekjóléti alapellátások:

- bölcsődék,
- gyermekjóléti szolgáltatás (gyermekek átmeneti otthona).

Szociális szakosított ellátások:

- idősek otthonai,
- időskorúak átmeneti intézménye,
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye.

Intézményegységek megnevezése: telephelyek, az ellátottak számára nyitva álló helyiségek

2.) Belső szervezeti tagozódás

A költségvetési szerv szervezeti ábráját az 2. melléklet tartalmazza.
A személyes gondoskodást végző közalkalmazottak engedélyezett létszáma *220 fő.* Minden év november 1-jétől, minden év április 30-ig *222 fő.*

Szervezeti egységek (intézményegységek)

- **Központi Irányítás –** 3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.

- igazgató 1 fő,
- általános igazgatóhelyettes 1 fő,
- személyi asszisztens 1 fő,
- munkaügyi ügyintéző 1 fő,
- adminisztrátor 1 fő.

- **Gyermekek napközbeni ellátása**

– Mosolysziget Bölcsőde – 3700 Kazincbarcika, Pollack Mihály utca 15.
– Varázskert Bölcsőde – 3700 Kazincbarcika, Csokonai utca 3.

Feladata a 0-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, gondozó – nevelő munkával a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődésének biztosítása.
Ennek érdekében a korcsoportok, az évszaknak megfelelő napirend kialakítása, amelyen belül a gyermek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve biztosított az önállóság elsajátítására, a jó szokások kialakítása, a közösségi kapcsolattartás alapjainak megszerzése.

A ***Mosolysziget Bölcsőde*** intézményegység 136 férőhelyes, amelyhez egy játszócsoport csatlakozik. A játszócsoport édesanyával együtt napközbeni együtt játszás örömét biztosítja gyermeknek és szülőnek.
A ***Varázskert Bölcsőde*** intézményegység 108 férőhellyel működik, amelyhez egy játszócsoport csatlakozik. A játszócsoport édesanyával együtt napközbeni együtt játszás örömét biztosítja gyermeknek és szülőnek.

Mindkét bölcsődében biztosított az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:
- bölcsődevezető (intézményegység-vezető) 1fő,
- kisgyermeknevelő 40 fő,
- bölcsődei dajka 11 fő,
- mosónő 2 fő,
- varrónő 1 fő.

- **Étkeztetés** – 3700 Kazincbarcika, Csokonai utca 3. (a helyben étkeztetés helyszíne)
  Irodai ügyintézés: 3700 Kazincbarcika, Építők útja 15.

- **Házi Segítségnyújtás** – 3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.
  mélyföldszint és magasföldszint

Étkeztetés *feladata:* étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezésről más módon gondoskodni.
Az étkezésre jogosult az ételt hazaviszi. A lakásra kiszállítja a tiszteletdíjas gondozónő, illetve az intézmény gépkocsija is.

Házi Segítségnyújtás *feladata:* a gondozott lakásán biztosított, szükség szerint igényelt szociális alapellátás. Fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás és érdekvédelmi feladatok ellátása azon személyek részére, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik.

A működési engedély szerinti ellátottak száma: 140 fő.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:
- intézményegység-vezető 1fő,
- segítő 2 fő,
- ápoló, gondozó 16 fő.

- **Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás** – 3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.

Feladata: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.
A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel: megbízásos jogviszonyban alkalmazott koordinátor, gondozónők, rendszergazda.
A diszpécser szolgálatot a SOS Központ Kft. biztosítja szerződés alapján.

A működési engedélyben rendelkezésre álló készülékek száma: 100 db.

- **Család- és Gyermekjóléti Központ** – 3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.

Feladata: a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:
- intézményegység-vezető 1 fő,
- esetmenedzser 13 fő,
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser 1 fő,
- szociális asszisztens 1 fő,
- iskolai, óvodai szociális segítő 9 fő.

- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** – 3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.
  3700 Kazincbarcika, Illyés Gyula út 5.

Feladata: a működési területen élő szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásának biztosítása. A gyermekek törvényben biztosított jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, az egyén, a család lehetőségeihez igazított szociális munka nyújtása.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:
- intézményegység-vezető 1fő,
- családsegítő 8 fő,
- szociális asszisztens 2 fő,
- kisegítő 1 fő.

- **Nappali idős- és fogyatékos ellátás**

Alapfeladata: a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes, időskorúak, demens, illetve fogyatékos személyek napközbeni gondozása. A nappali ellátást biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

I. Számú Idősek Klubja – 3700 Kazincbarcika, Csokonai utca 3.

- időskorúak nappali ellátása 30 férőhelyen
- demens személyek nappali ellátása 14 férőhelyen

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

Időskorúak nappali ellátása

- intézményegység-vezető 1 fő,
- ápoló, gondozó 2 fő.

Demens személyek nappali ellátása

- szociális munkatárs 1 fő
- ápoló, gondozó 1 fő.

Kincsem Napközi – 3700 Kazincbarcika, Építők útja 33-35.

A működési engedély szerinti ellátottak száma: 32 fő.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményegység-vezető 1fő,
- terápiás munkatárs 1 fő,
- ápoló, gondozó 3 fő.

- **Hajléktalan ellátás intézményegységei –** 3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 54.

Nappali Melegedő *feladata:* lehetőséget biztosítani a hajléktalan személyeknek a közösségi együttlétre, napközbeni tisztálkodásra (pihenés, tisztálkodás, ruhatisztítás, ételmelegítés, tálalás, fogyasztás).

A Nappali Melegedő 30 férőhellyel működik.

Éjjeli Menedékhely *feladata:* az emberi élethez szükséges elemi feltételeket biztosítani egy éjszakára azoknak a hajléktalan magyar állampolgároknak, akik különben az utcán aludnának (tisztálkodás és ágy biztosítása).

Az Éjjeli Menedékhely 45 férfi + 5 női férőhellyel működik.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményegység-vezető 1 fő,
- segítő 3 fő,

- szociális munkatárs 3 fő,
- gondozó 3 fő.

Az intézményegység minden év november 1-jétől minden év április 30-ig terjedő ***krízis időszakra*** további 15 fő hajléktalan személy ellátását biztosítja. Így az adott időszakban az intézmény 65 férőhelyen (59 férfi+6 női) biztosít ellátást.
A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel minden év november 1-jétől minden év április 30-ig terjedő időszakra:

- 1 fő segítő,
- 1 fő szociális munkatárs.

- **Idősek bentlakásos intézményegységei**

I. Számú Idősek Otthona – 3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út 8.

Feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.
Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményegység-vezető 1 fő,
- szociális munkatárs 2 fő,
- terápiás munkatárs 1 fő,
- ápoló, gondozó 14 fő,
- gazdasági ügyintéző 1 fő.

Az intézményegység 48 férőhellyel működik.

II. Számú Idősek Otthona – 3700 Kazincbarcika, Gyermekek útja 4.

Feladata megegyezik az I. Sz. Idősek Otthona feladataival.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményegység-vezető 1 fő,
- szociális munkatárs 1 fő,
- ápoló, gondozó 7 fő,
- gazdasági ügyintéző 1 fő (Időskorúak Gondozóháza feladatait is ellátja).

Az intézményegység 16 férőhellyel működik.

Időskorúak Gondozóháza – 3700 Kazincbarcika, Gyermekek útja 2.

Feladata: A gondozóház átmeneti elhelyezést (határozott időre) nyújtó intézmény, ahova azok az időskorúak vagy 18 éven felüli egészségkárosodott, nem kóros szellemi hanyatlású személyek vehetők fel, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak segítséggel képesek. Családjukban az ellátásuk nem megoldott és házi segítségnyújtás keretében sem láthatóak el. A gondozottak részére lakhatási lehetőséget, napi háromszori étkezést, ápolást-gondozást, egészségügyi ellátást biztosít.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményegység-vezető 1 fő,
- terápiás munkatárs 1 fő,
- ápoló, gondozó 9 fő.

Az Időskorúak Gondozóháza intézmény 19 férőhellyel működik.

- **Létesítményüzemeltető Csoport**

Feladata: ellátja az intézmény, illetve a hozzá rendelt költségvetési intézmények és tagintézményeik létesítmény üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, felújítási, higiéniai működtetését, koordinálja, bonyolítja az ezzel kapcsolatos beszerzéseket.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- műszaki vezető 1 fő,
- csoportvezető 2 fő,
- adminisztrátor 1 fő.
- *karbantartó*
  - Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ 6 fő,
  - Kazincbarcikai Összevont Óvodák 6 fő,
  - Polgármesteri Hivatal 1 fő.
- *sofőr* 2 fő (a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ intézményrendszerében),
- *takarító/kisegítő*
  - LÜCS telephely: mosónő 2 fő,
  - I. Számú Idősek Otthona: mosónő 2 fő, takarító 4 fő,
  - II. Számú Idősek Otthona: takarító 2 fő,
  - Időskorúak Gondozóháza: takarító 2 fő,
  - I. Számú Idősek Klubja: takarító 2 fő,
  - Kincsem Napközi: takarító 1 fő,
  - Központi Irányítás: takarító 2 fő,
  - Éjjeli Menedékhely: takarító 1 fő,
  - Polgármesteri Hivatal 4 fő,
  - Kazincbarcika Város Önkormányzata 2 fő,
  - Egressy Béni Városi Könyvtár 1 fő.

3.) Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény gazdálkodását - az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat - a *Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya* látja el - az intézmény és a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal között létrejött - munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás alapján. A gazdasági szervezet vezetőjére és helyettesítésére vonatkozó szabályokat a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol, valamint nem lát el költségvetési szervek Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat.
Az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosítására, gazdálkodására az intézmény igazgatója a mindenkor hatályban lévő önkormányzat vagyonáról, vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló rendeletben meghatározott módon jogosult.

4.) A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- belső szabályzatok,
- igazgatói utasítások,
- szakmai programok és mellékleteik,
- Kollektív Szerződés,
- Közalkalmazotti Szabályzat.

5.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

a.) A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ szakmai egységeit címtáblával kell ellátni. Az épületek fellobogózásáról gondoskodni kell, mely az egységek vezetőinek feladata a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szerint.

b.) A létesítmények és egyes helyiségek nyitása és zárása a létesítmény vezetőjének vagy az által megbízott dolgozó feladata.

c.) A létesítmények, helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit egyéni használatra elvinni csak a munkahelyi vezető és az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

d.) Vagyonvédelmi okok miatt az intézmények riasztó berendezéssel felszereltek, amelynek kezelése az erre kioktatott dolgozó feladata. A vagyonvédelmi rendszerek karbantartása, időszakos felülvizsgálata, javítása a PANNON GUARD Zrt. szerződésben vállalt kötelezettsége.

A létesítmény valamennyi dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a rend, tisztaság, megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.) Tevékenységi körök

- **Személyes gondoskodást nyújtó intézmények:**
  - idősek tartós, és átmeneti, bentlakásos elhelyezése: idősek otthonai, időskorúak gondozóháza, hajléktalanok éjjeli menedékhelye
  - alapszolgáltatások: idősek klubja (demens személyek nappali ellátása), házi segítségnyújtás, étkeztetés, család- és gyermekjóléti szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalan személyek nappali melegedője, fogyatékos személyek nappali ellátása,
  - család- és gyermekjóléti központ,
  - gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődék,
  - feladat-ellátási szerződéssel meghatározott feladatok ellátása,
  - gazdálkodási – pénzügyi tevékenységének koordinálása, adminisztratív lebonyolítása és az intézmények együttműködésének biztosítása.

- **Létesítményüzemeltető feladatok:**
  A Létesítményüzemeltető Csoport ellátja az intézmény, illetve a hozzá rendelt Kazincbarcikai Összevont Óvodák, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Egressy Béni Városi Könyvtár költségvetési intézmények és tagintézményeik létesítmény üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, felújítási, higiéniai működtetését, koordinálja, bonyolítja az ezzel kapcsolatos beszerzéseket.

- **Az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:**
  Termek bérbeadása, bérmosás, szabad kapacitás hasznosítása stb.

- **Működési területe:**
  Kazincbarcika Város közigazgatási területe.
  Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, hajléktalan-ellátás vonatkozásában a *Feladat-ellátási szerződéssel rendelkező* településeken élő személyek tekintetében nyújt szolgáltatást.
  Fogyatékos személyek nappali ellátása tekintetében Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye területén nyújt szolgáltatást.

7.) Szervezeti kapcsolatok

a.) Intézményen belüli szolgálati út:
Dolgozó– intézményegység vezetője – igazgató.
Az intézményegységekben a feladatellátással kapcsolatos és egyéb felmerülő dolgozót érintő kérdésekben az intézményegység vezetője köteles eljárni, erről az igazgatót tájékoztatni.

b.) Az egységek az intézményen belül szakmai önállósággal rendelkeznek. Munkájukat közvetlenül irányítja az intézményegység-vezető. Az intézményegység-vezető

helyettesítését az általuk megbízott közalkalmazott végzi. Az intézményegység-vezetők az egységükben végzett feladat ellátásának színvonaláért egyszemélyi felelősök.

c.) Az önálló szakmai egységek, úgynevezett irányköltségvetéssel dolgoznak. Az intézményegység-vezető gondoskodik arról, hogy a területén ne lépje túl a rovatonkénti előirányzatot. Tervszerűen szervezi gazdálkodását, felelős az időarányos felhasználásért, mind az anyagi, mind a természetbeni eszközök vonatkozásában.

d.) Külső kapcsolatok rendszere:
Az intézményt érintő ügyben egyéb szervekkel az intézményegységek vezetői csak az igazgató felhatalmazása alapján folytathatnak tárgyalást. A tárgyalásról, annak tartalma szerint 8 napon belül emlékeztetőt, jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek egy példányát az igazgatóhoz kell benyújtani.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Vezetői beosztások:

- Magasabb vezető:
  - igazgató
- Középvezetők:
  - igazgatóhelyettes,
  - gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődék) intézményegység-vezetője,
  - I. Számú Idősek Klubja (idősek és demens személyek nappali ellátása) intézményegység-vezetője,
  - Étkeztetés-Házi Segítségnyújtás intézményegység-vezetője,
  - Család- és Gyermekjóléti Központ intézményegység-vezetője,
  - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményegység-vezetője,
  - Kincsem Napközi intézményegység-vezetője,
  - Hajléktalan ellátás (Éjjeli Menedékhely, Nappali Melegedő) intézményegység-vezetője,
  - I. Számú Idősek Otthona intézményegység-vezetője,
  - II. Számú Idősek Otthona intézményegység-vezetője,
  - Időskorúak Gondozóháza intézményegység-vezetője,
  - Létesítményüzemeltető Csoport műszaki vezetője.

Vezetői feladatok ellátásával határozott időre a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatója azt a közalkalmazottat bízhatja meg, aki arra kimagasló szakmai tevékenységével és vezetőhöz méltó magatartásával alkalmassá válik.
A vezetők a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint vezetői pótlékra, és vezetői pótszabadságra jogosultak.

Jogkör, hatáskör:

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ képviseletére jogosult az igazgató és az igazgató-helyettes. Az igazgató akadályoztatása esetén - vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános igazgató-helyettes jár el.

A szakmai egységek vezetői munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek, utasítási jogkörük az adott szakmai egységre érvényes.

Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkarendjük az adott egység házirendjének megfelelő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, távollétében az általános igazgató-helyettes.

Helyettesítés rendje:

A vezető távolléte esetén helyettesítéséről az általa megbízott közalkalmazott gondoskodik, a vezető által átadott jogokat gyakorolva. Az azonos munkakörű munkatársak a vezető beosztása alapján gondoskodnak egymás helyettesítéséről.

Az intézményegység-vezetők és a szakdolgozók helyettesítésének rendje munkaköri leírásuk által szabályozva.

1.) Munkarend szabályozása

a.) Az intézmény igazgatója rugalmas, napi 8 órás munkaidőkeretben dolgozik.
b.) Munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.
c.) A jogszabályok betartásával a dolgozók munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működését biztosítva.
d.) A középvezetők munkaköri leírását az igazgató készíti el.
e.) A beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményegységek vezetői készítik el, az igazgató jóváhagyásával.
f.) A dolgozók munkarendjét, feladatukat, és a hatásköröket a munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban az intézményi egység nyitvatartásával.
g.) A nyitvatartási időket a személyes gondoskodást nyújtó intézmények házirendjei tartalmazzák.
h.) A nyitvatartási rendtől, valamint az általános munkarendtől való eltérést eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyezi.

2.) Az intézmény személyi feltételei

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ valamennyi dolgozója munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Munkakörök:

a.) Szakdolgozó

igazgató

Hatáskör:

- Ellátja a szakmai team vezetését (munkahelyi vezetők, csoportvezetők).
- Ellátja a képviseleti jogot.
- Gyakorolja a rendelkezési jogkörét valamennyi munkavállaló tekintetében.
- Utasításokat ad valamennyi munkahelyi vezetőnek, csoportvezetőnek a szolgálati út betartásával valamennyi dolgozónak.
- Aláírja belső utasításokat, szabályzatokat, bizonylatokat, dokumentumokat az intézményi hivatalos levelezést.
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feliratú körbélyegzőt igazgató aláírással használja.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Feladatok:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ szervezeti egységeinek munkáját.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- Ellenőrzi a gondozási munka szakmai – etikai színvonalát, részt vesz annak ésszerű továbbfejlesztésében.
- Ellenőrzi a személyes gondoskodást nyújtó ellátási formáknál előírt és elvárt szakmai dokumentációk szakszerűségét és pontosságát.
- Elkészíti a munkahelyi vezetők munkaköri leírását.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot és minden más ehhez kapcsolódó szabályzatot.
- Felügyeli az intézmény munka - és működésbiztonságát, ellenőrzéseket végez, elrendeli a hiányosságok, zavarok megszüntetését.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Ellátja az intézmény hivatalos képviseletét (felettes szervek, társadalmi szervezetek, sajtó, rádió, TV, külső szervezetek, szervek, intézmények irányában).
- Az Intézmény által végzett intézményüzemeltető tevékenység keretében koordinálja, ellenőrzi a meghatározott intézmények karbantartási, higiéniai tevékenységeit meghatározott, egységes marketing vonulat mentén.
- Összefogja az általános menedzsment szakterületi tevékenységeket, különösen: marketing, minőségügy, pályázati menedzsment, jog, közbeszerzés, fejlesztések stb.

Helyettesítés rendje:

- Az intézmény igazgatóját helyettesítheti távollétében az általa megbízott személy, az általános igazgatóhelyettes. Az általános igazgatóhelyettes látja el az intézmény igazgatójának helyettesítését az igazgató akadályoztatása esetén, valamint, ha a tisztség nincs ideiglenesen betöltve.
- Az igazgató egyes döntési és egyéb jogait (pl.: gondozottak felvétele) részben vagy egészben átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre, vagy a középvezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Felelősség:

- Az intézmény hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért.
- A jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A szakmai és gazdasági belső ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

igazgatóhelyettes

Hatáskör:

- Ellenőrizni a költségvetés végrehajtásának intézményi egységekre vonatkozó folyamatát.
- Az éves leltározás – selejtezés végrehajtása.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes irodáival, a szervezeti egységek vezetőivel, a Magyar Államkincstárral.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Feladatok:

- Ellenőrzési feladatok igazgatói utasításra történő ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézményi egységvezetőkkel, vezetői értekezletek szervezése.
- Jogszabályi változások naprakész követése és a hozzá kapcsolódó intézkedések megtétele.
- Pályázatok megjelenésének figyelemmel kísérése, kiválasztása, előzetes tervezése.
- Szakdolgozó munkavállalók továbbképzéséhez kapcsolódó intézkedések megtétele, kreditpontok figyelemmel kísérése, képzések szervezése.
- Az intézmények működésével kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése, felülvizsgálata, aktualizálása (működési engedélyek, szabályzatok stb.).
- Statisztikák, beszámolók összeállítása.
- Rendezvények szervezésében való koordinálás, együttműködés.
- Beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése.
- Az intézményre vonatkozó szabályzatok végrehajtása, ellenőrzése
- Normatíva igénylésével, elszámolásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás végzése.
- A KSzSzK intézményegységeiben a gyakorlati, illetve tanulószerződéses képzés koordinálása.
- Az igazgató által rábízott egyéb szervezési, stratégiai feladatok ellátása.
- Fentieken túl ellátja azon további feladatokat, amellyel felettese megbízza, figyelembe véve a Kjt. ide vonatkozó szabályait.

Helyettesítés rendje:

- Az intézmény általános igazgató-helyettesét helyettesítheti távollétében az igazgató által megbízott személy.

Felelősség:

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- A hivatali titok betartása és betartatása kötelessége.
- Felelős a munkavégzésével összefüggő valamennyi személyes döntéséért.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

intézményegység vezető

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira.
- Az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Az intézményvezető megbízásával aláírási joggal rendelkezik szakmai ügyekben.

Feladatok:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott önálló szakmai és szervezeti egységek munkáját.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Irányítja, koordinálja, szervezi beosztottjai szakmai munkáját, ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Elkészíti munkatársai műszak beosztását.
- Elkészíti a szervezeti egység éves szakmai beszámolóját, összeállítja az éves statisztikát, javaslatot tesz a központ fejlesztésére.
- Folyamatosan tanulmányozza az új szakmai módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival.
- Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Figyeli és kihasználja a pályázati lehetőségek által biztosított forrásokat.

Helyettesítés rendje:

Helyettese az intézményvezető által kijelölt egységvezető-helyettes.

Felelősség:

- Köteles rendkívüli eseményekről, rosszullétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni az intézményvezetője felé.
- Munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért.

- A munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért.
- Az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- A szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért.
- A munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- Köteles felettesének beszámolni a rá bízott szervezeti egységek szakmai munkájáról.
- Köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért.
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

szociális munkatárs (hajléktalan ellátás)

Hatáskör:
- Szociális munka végzése az intézmény ellátottjaival, a kliensekkel kapcsolatos döntések meghozatala.
- Javaslattételi joga van az ellátás színvonalának javítását célzó kérdésekben.
- Joga van észrevételeivel, javaslataival, panaszaival a szolgálati út betartásával, elsősorban munkahelyi vezetőjéhez, illetve az intézmény igazgatójához fordulni.

Feladatok:
- A hajléktalan-ellátás klienseinek gondozása: Folyamatos kapcsolattartás, a segítő kapcsolat kiépítése, fenntartása, interakciók kezdeményezése, a felmerülő problémák, megjelenő szükségletek kezelése, mentális segítségnyújtás, szociális és egyéb felvilágosító tevékenység, információ szolgáltatása, egyéni esetkezelések kezdeményezése, végzése. Adminisztrációs tevékenység keretében vezeti az eseménynaplót, a napi kliens-nyilvántartást, illetve elvégzi az újonnan érkezett rászorulókkal kapcsolatos teendőket (adatlap felvétele, szabályok-házirend ismertetése, anamnézis elkészítése).
- Segíti a kliens társadalomba történő reintegrációját, illetve ösztönzést végez ez irányban.
- Családi, társadalmi kapcsolatok kialakításának, fenntartásának segítése: A klienssel egyetértésben a kivezető utak keresésében kapcsolatot tart az ellátott családjával, rokonaival, esetleg más – speciális ellátást-elhelyezést nyújtó – intézményekkel.
- Hivatalos ügyek intézése, érdekvédelem biztosítása: A kliensek problémáinak megoldásával kapcsolatos ügyintézési és levelezési feladatok ellátása, iratok, okmányok pótlása, beszerzése (nyugdíjhoz, segélyhez, munkavállaláshoz kapcsolódóan), illetve más intézményben történő elhelyezés lebonyolítása. Munkája során a kliens érdekeit képviseli a hatóságok előtt.
- A városi hajléktalan-ellátás intézményeinek munkatársaival együttműködve, munkacsoport tagjaként, de önállóan, egyéni felelősséggel történő munkavégzés. Tilos a kliensekkel kapcsolatos önálló jogi képviselet, illetve az ellátottak számára jogi következményekkel járó döntések meghozatala (pl. intézményi jogviszony

megszüntetése). A kliensekkel kapcsolatos adatszolgáltatás csak a vezető engedélyével történhet.
- Tevékeny részvétel az intézmények közösségi-jellegű életének alakításában. Szakmai együttműködés keretében, az intézmények munkatársai segítségével, programok szervezése. (felvilágosító előadások, kulturális események, vetélkedők stb.).

Helyettesítés rendje:
Helyettesére az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A feladatköréből adódó munka megfelelő elvégzése.
- Az intézményre vonatkozó hatályos törvények, jogszabályok, előírások betartása.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének szellemében végzi.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

szociális munkatárs (bentlakásos idősellátás)

Hatáskör:
- Feladatát önállóan, illetve a terápiás munkatárssal egyeztetve végzi.
- A terápiás munkatársat szükség esetén helyettesíti.
- Tevékenysége során TEAM munka kialakítására törekszik.
- Javaslattételi joga van a gondozási munkát célzó kérdésekben.

Feladatok:
- Az ellátottak szociális érdekvédelme, ügyeinek intézése. Az ellátottak problémáinak megoldásával kapcsolatos ügyintézési és levelezési feladatok ellátása.
- Szükség esetén elvégzi az előgondozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíteni az új ellátott közösségbe való beilleszkedését.
- Felkészíteni az ellátást, igénybe vevőt az intézményi életre, elhelyezésre.
- Gondoskodni a beköltözés zavartalan lebonyolításáról.
- Az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására.
- Gondoskodni a házirend és az együttélés szabályainak betartásáról.
- Konfliktushelyzetek megelőzése és rendezése.
- Felmérni az ellátottak funkcionális teljesítőképességét, mentális és pszichés állapotát.
- Az életút megismeréséhez esettanulmány készítése.
- Felvilágosító munkák szervezése, lebonyolítása.
- Biztosítani a személyre szabott bánásmódot, mindig az ellátott mentális állapotának megfelelően.
- Az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás biztosítása.
- A meglévő mentális állapot megtartása, illetve javítása, a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása.
- Figyelemmel kísérni, és intézkedéseivel segíteni az ellátottak fizikai, egészségügyi és pszichés gondozását.
- Egyéni és csoportos megbeszélések(foglalkozások) szervezése, lebonyolítása és irányítása.
- Rendezvények, ünnepségek, kiállítások szervezése-lebonyolítása.

- Biztosítja a rendszeres fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális jellegű foglalkozásokat.
- Törekszik arra, hogy valamilyen foglalkoztatási formában minden ellátott részt vegyen.
- Kialakítja a kötelező foglalkoztatási forma keretét, azok rendszerességét.
- Gondoskodik a folyóiratok szétosztásáról és ellenőrzéséről.
- Biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Anyagigényes foglalkoztatás esetén ötleteit jelzi vezetőjének.
- Megbízás esetén keresi a beszerzések forrásait.
- A rendezvényekhez szükséges eszközökről (fényképezőgép, kamera stb.) gondoskodik, ezeket működteti. Ezen eszközök karbantartásáért és megóvásáért felel.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakítását, működését.
- Rendszeresen, illetve az aktuálisan szervezett programokról az intézmény munkatársait tájékoztatja.
- Munkarendjét úgy alakítja, hogy a napi gondozási, ápolási, foglalkoztatási munkával összhangban legyen.
- A hatékonyabb munkavégzés érdekében folyamatosan képzi önmagát, szakmai továbbképzéseken lehetőség szerint részt vesz.
- Munkáját tervszerűen, éves munkaterv alapján végzi.
- Felettesének rendszeresen beszámol a felmerülő problémákról.
- Folyamatosan tanulmányozni az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet vezetőivel, illetve az intézmény szakmai mutatóival.
- Foglalkoztatási tervet készít, amelyet egyeztet vezetőjével.
- Részt vesz a gondozási-ápolási terv készítésében, TEAM munkában.
- Jogosultsága alapján az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási feladatának (szükség szerint) naponta eleget tesz.

Helyettesítés rendje:

Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A feladatköréből adódó munka megfelelő elvégzése.
- Az intézményre vonatkozó hatályos törvények, jogszabályok, előírások betartása.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének szellemében végzi.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

szociális munkatárs-gondozási koordinátor (bentlakásos idősellátás)

Hatáskör:
- Feladatát önállóan, illetve az intézményegység vezetővel egyeztetve végzi.
- Tevékenysége során TEAM munka kialakítására törekszik.
- Javaslattételi joga van a gondozási munkát célzó kérdésekben.

Feladatok:
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az ápolási-gondozási tevékenységeket,
- felügyeli a beosztással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a munkaidőkeret betartását,

- ellenőrzi a munkaköri feladatok ellátását, a műszakváltást, az etikai követelmények betartását,
- gondoskodik a korszerű ápolási-gondozási módszerek bevezetéséről, részt vesz az ápolási-gondozási dokumentáció elkészítésében, felel a szakszerűségért, folyamatosságért,
- jelzi a diéta szükségességét,
- az eseménynaplót és az üzenő füzetet kézjegyével naponta ellátja,
- gondoskodik az ellátottak egészségi állapotának megfelelő ápolásáról, gyógyszeres kezeléséről, gyógyászati segédeszköz ellátásáról, az orvosi utasítások végrehajtásáról,
- szervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- mint gyógyszerfelelős havonta az intézményi orvossal együttműködve elkészíti az alaplistát, megrendeli az intézményi gyógyszereket, felhasználását nyilvántartja, elszámolja, felel a gyógyszerelési szabályzat betartásáért,
- napi gondozási feladatok irányítása, ellenőrzése, vizit előkészítésével kapcsolatos feladatok, rendelésen való részvétel,
- szakorvosi vizsgálattal, mentőszállítással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- új ellátott felvételével kapcsolatos feladatok végzése,
- gondoskodik az egészségügyi ellátáshoz, gondozáshoz szükséges nyomtatványokról,
- a terápiás és szociális munkatárssal együttműködik, segíti a foglalkoztatást, a mentálhigiénés gondozást, a kulturális programok szervezését, megbízás esetén előgondozási feladatokat lát el,
- segíti a mozgásterapeutai feladatok ellátását,
- tevékenyen részt vesz az intézmények közösségi-jellegű életének alakításában.
- gondoskodik az intézmény ellátottjainak személyi és környezeti higiénéjének biztosításáról, ruházatuk, felszerelésük tisztántartásáról, javításáról, ellenőrzi az ellátotti tér rendjét, higiénéjét,
- biztosítja az ápoláshoz, gondozáshoz szükséges eszközöket és textíliákat,
- gondoskodik a veszélyes hulladék megfelelő kezeléséről és elszállításáról,
- kezeli az ellátottak személyi adatait,
- vezeti, illetve ellenőrzi az előírt szakmai dokumentációt,
- az intézményben gyakorlati tevékenységet végző ápoló-gondozó tanulók feladatát szervezi, irányítja,
- nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatával összefüggő iratanyagot, gondoskodik arról, hogy az alkalmassági vizsgálatok időben megtörténjenek,
- szabadsága, egyéb távolléte esetén helyettesítését ellátó dolgozót megbízza az általa vezetett adminisztráció pontos vezetésével,
- felettesével, munkatársaival együttműködik, megfelelő tiszteletteljes munkakapcsolat kialakítására törekszik,
- szakmai tevékenységéről, tapasztalatairól rendszeresen beszámol felettesének.

Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményegység vezetőjével, az intézmény orvosával, a terápiás és szociális munkatárssal, a gazdasági ügyintézővel, a dietetikussal, az irányítása aláeső ápolókkal és gondozókkal. Ezen kívül az egészségügyi intézményekkel, ANTSZ-szel, gyógyszertárakkal, gyógyászati segédeszközöket forgalmazókkal, az intézmény lakóinak hozzátartozóival.

Helyettesítés rendje:

Helyettesről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A feladatköréből adódó munka megfelelő elvégzése.
- Az intézményre vonatkozó hatályos törvények, jogszabályok, előírások betartása.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének szellemében végzi.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

terápiás munkatárs

Hatáskör:
- Feladatát önállóan, illetve a szociális munkatárssal egyeztetve végzi.
- A szociális munkatársat szükség esetén helyettesíti.
- Tevékenysége során TEAM munka kialakítására törekszik.
- Javaslattételi joga van a gondozási munkát célzó kérdésekben.

Feladatok:
- Az ellátást igénybe vevők életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás biztosítása, a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, lebonyolítása
- Rendezvények, kiállítások, ünnepek szervezése lebonyolítása.
- Felvilágosító munkák szervezésében való részvétel.
- Biztosítja a rendszeres fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális jellegű foglalkozásokat.
- Törekszik arra, hogy valamilyen foglalkoztatási formában minden ellátott részt vegyen.
- Kialakítja a kötelező foglalkoztatási forma keretét, azok rendszerességét.
- A folyóiratok szétosztásáról, ellenőrzéséről gondoskodik.
- Biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Munkája során segíti a lakók beilleszkedését a közösségi életformába.
- Anyagigényes foglalkoztatás esetén ötleteit jelzi vezetőjének.
- Megbízás esetén keresi a beszerzések forrásait.
- A rendezvényekhez szükséges eszközökről gondoskodik, ezeket működteti. Ezen eszközök karbantartásáért és megóvásáért felel.
- Munkarendjét úgy alakítja, hogy a napi ápolási – gondozási feladatokkal egyeztetve legyen.
- Napi munkájával segíti a konfliktushelyzetek megelőzését.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakítását, működését.
- A rendszeresen, illetve az aktuálisan szervezett programokról az intézmény munkatársait tájékoztatja.
- Gondoskodik a Házirend és az együttélés szabályainak betartásáról.
- Foglalkoztatási tervet készít, amit egyeztet vezetőjével.
- Részt vesz az ápolási – gondozási terv készítésében (TEAM munka).

Helyettesítés rendje:

Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- Szabályzatok betartása.
- Az ellátottak személyes adatainak titoktartása.

- Az intézményi titoktartás.
- Az általa nyújtott ellátás.
- A dokumentációk pontos és hiteles vezetése.
- Az intézmény leltárának megőrzése.
- Az ellátott és a hozzátartozók tájékoztatása.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

gondozó

Hatáskör:
Tevékenysége az intézményegység-vezető által meghatározottakra, az ellátottak ellátására-gondozására, az esetleges hozzátartozókkal történő együttműködésre, valamint egyéb szakmai tevékenységekre terjed ki.

Feladatok:
- Intramusculáris injekció előkészítése.
- Sebellátás, kötözés.
- Decubitus kezelése I. stádiumig,
- Decubitus prevenciója.
- Katéterzsák cseréje.
- Az intézményt igénybevevők holisztikus szemléletű ellátásának – fizikai, egészségügyi, mentális; pszichés gondozásának – biztosítása: az ellátott autonómiájának, emberi méltóságának, állampolgári jogainak tiszteletben tartása mellett.
- Az előre elkészített beosztásnak megfelelően köteles a munkaidő kezdése előtt 10 perccel tiszta munkaruhában, rendezett külsővel, munkára képes állapotban megjelenni. Segítséget nyújt az ellátott életkorából, élethelyzetéből és egészségi állapotából következő szükségleteinek kielégítésében, meglévő képességeinek felhasználásával, fenntartásával, fejlesztésével.
- Táplálkozási szükséglet: tárgyi feltételek biztosítása, ételosztás, segítségnyújtás étkezésnél.
- Segítségnyújtás széklet, vizeletürítésnél: inkontinencia ellátása, székrekedés, hasmenés elhárítása, váladékfelfogó eszközök (ágytál, kacsa, stb.) fertőtlenítése.
- Megfelelő hőmérséklet, páratartalom, friss levegő biztosítása.
- Pihenési szükséglet kielégítése: ágy, kényelmi eszközök, pihenést segítő módszerek alkalmazása.
- Mozgási szükséglet kielégítése: rendszeres mobilizálás, az ellátott mozgási lehetőségét ismeri, állapotának megfelelően segíteni. Ágytorna, fekvőbetegek levegőztetése, járásgyakorlatok, séta. Az orvos és a mozgásterapeuta utasításainak megfelelően gyógyászati és rehabilitációs eszközöket alkalmaz, illetve önálló használatukra az ellátottat megtanítja.
- Higiénés szükségletek kielégítése: segíteni a tisztálkodást, fürdetési módokat alkalmaz bőr, haj, köröm ápolás kézen és lábon, szájápolás, borotválás. Ágyazás, ágyneműcsere. A szennyes és a tiszta ruhát higiénikusan kezeli.
- Gondoskodik a biztonságos környezet megteremtéséről és fenntartásáról. Részt vesz a kulturált környezet, a higiénés rend kialakításában, a lakószobák, az ellátotti környezet otthonossá tételében.

- Figyelemmel kíséri az ellátott állapotváltozását, a nyert információkat megbízhatóan dokumentálja. Bizonyos határértékeket túllépő változásokat jelenti az intézmény orvosának és a vezető ápolónak.
- Felismeri az életveszélyes, illetve veszélyeztető állapotokat, soron kívül orvost, illetve mentőt hív. Szakmai teendőkről az ápoló-gondozói kompetencia határait betartva legjobb tudása szerint dönt.

Helyettesítés rendje:

Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:

- Felelős általa végzett szakmai munka magas szintű szakszerű ellátásáért.
- Az ápolási-gondozási dokumentáció pontosságáért.
- Az általa kiadott gyógyszerek azonosságáért a gyógyszerelő lapon előírtaknak megfelelően.
- Az orvosi utasítások betartásáért.
- Munkája során az ellátottakról, vagy azok családjáról nyert információkat, valamint a munkáltató és tevékenységére vonatkozó alapvető információkat – mely munkaköre betöltésének összefüggésében jutott tudomására – köteles megőrizni, és hivatali titokként kezelni.
- Erkölcsileg és anyagilag felelős az intézmény leltárának megőrzéséért.
- Az intézmény higiénés rendjéért.
- Az ellátott és hozzátartozója tájékoztatásáért.
- Az ellátottak biztonságáért, nyugalmáért.
- Az általa végzett bármilyen hiányosság azonnali feltárásáért.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

ápoló

Hatáskör:

Tevékenysége az intézményegység-vezető által meghatározottakra, az ellátottak ellátására-gondozására, az esetleges hozzátartozókkal történő együttműködésre, valamint egyéb szakmai tevékenységekre terjed ki.

Feladatok:

- Végzettsége alapján intramusculáris injekciót ad, az intézmény orvosának utasítására.
- Intravénás injekció előkészítése.
- Vérvétel.
- Beöntés.
- Katétercsere előkészítése.
- Állandó katéter cseréjének előkészítése.
- Katéterzsák cseréje.
- Sebellátás, kötözés.
- Decubitus kezelése I. stádiumig.
- Decubitus prevenciója.
- Gégekanül tisztítása.
- Az intézményt igénybevevők holisztikus szemléletű ellátásának – fizikai, egészségügyi, mentális; pszichés gondozásának – biztosítása: az ellátott autonómiájának, emberi méltóságának, állampolgári jogainak tiszteletben tartása mellett.

- Az előre elkészített beosztásnak megfelelően köteles a munkaidő kezdése előtt 10 perccel tiszta munkaruhában, rendezett külsővel, munkára képes állapotban megjelenni. Segítséget nyújt az ellátott életkorából, élethelyzetéből és egészségi állapotából következő szükségleteinek kielégítésében, meglévő képességeinek felhasználásával, fenntartásával, fejlesztésével.
- Táplálkozási szükséglet: tárgyi feltételek biztosítása, ételosztás, segítségnyújtás étkezésnél.
- Segítségnyújtás széklet, vizeletürítésnél: inkontinencia ellátása, székrekedés, hasmenés elhárítása, váladékfelfogó eszközök (ágytál, kacsa stb.) fertőtlenítése.
- Megfelelő hőmérséklet, páratartalom, friss levegő biztosítása.
- Pihenési szükséglet kielégítése: ágy, kényelmi eszközök, pihenést segítő módszerek alkalmazása.
- Mozgási szükséglet kielégítése: rendszeres mobilizálás, az ellátott mozgási lehetőségét ismeri, állapotának megfelelően segíteni. Ágytorna, fekvőbetegek levegőztetése, járásgyakorlatok, séta. Az orvos és a mozgásterapeuta utasításainak megfelelően gyógyászati és rehabilitációs eszközöket alkalmaz, illetve önálló használatukra az ellátottat megtanítja.
- Higiénés szükségletek kielégítése: segíteni a tisztálkodást, fürdetési módokat alkalmaz bőr, haj, köröm ápolás kézen és lábon, szájápolás, borotválás. Ágyazás, ágyneműcsere. A szennyes és a tiszta ruhát higiénikusan kezeli.
- Gondoskodik a biztonságos környezet megteremtéséről és fenntartásáról. Részt vesz a kulturált környezet, a higiénés rend kialakításában, a lakószobák, az ellátotti környezet otthonossá tételében.
- Figyelemmel kíséri az ellátott állapotváltozását, a nyert információkat megbízhatóan dokumentálja. Bizonyos határértékeket túllépő változásokat jelenti az intézmény orvosának és a vezető ápolónak.
- Felismeri az életveszélyes, illetve veszélyeztető állapotokat, soron kívül orvost, illetve mentőt hív. Szakmai teendőkről az ápoló-gondozói kompetencia határait betartva legjobb tudása szerint dönt.

Helyettesítés rendje:
Helyettesére az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- Felelős általa végzett szakmai munka magas szintű szakszerű ellátásáért.
- Az ápolási-gondozási dokumentáció pontosságáért.
- Az általa kiadott gyógyszerek azonosságáért a gyógyszerelő lapon előírtaknak megfelelően.
- Az orvosi utasítások betartásáért.
- Munkája során az ellátottakról, vagy azok családjáról nyert információkat, valamint a munkáltató és tevékenységére vonatkozó alapvető információkat – mely munkaköre betöltésének összefüggésében jutott tudomására – köteles megőrizni, és hivatali titokként kezelni.
- Erkölcsileg és anyagilag felelős az intézmény leltárának megőrzéséért.
- Az intézmény higiénés rendjéért.
- Az ellátott és hozzátartozója tájékoztatásáért.
- Az ellátottak biztonságáért, nyugalmáért.
- Az általa végzett bármilyen hiányosság azonnali feltárásáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

kisgyermeknevelő

Hatáskör:

- Gondozói tevékenysége az intézményegység-vezető által meghatározottakra, a kisgyermekek ellátására-gondozására, szülőkkel, hozzátartozókkal történő együttműködésre, valamint egyéb szakmai tevékenységekre terjed ki.

Feladatok:

- A csoportvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját" gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét
  - elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).

- Naponta alkalmassá teszi az udvart a gyermekek kinti játékának a biztosítására. Fokozottan odafigyel a balesetveszély elkerülésére.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

Helyettesítés rendje:
Helyettesére az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- A csoportban történő szakmai munka minőségére.
- A csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre.
- Az intézmény jó hírnevének ápolására.
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására.
- A gazdálkodási készletek megóvása.
- Az iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

bölcsődei dajka

Hatáskör:
A környezet rendjének tisztaságának megteremtése, a kisgyermeknevelő zavartalan munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek előkészítése. Képes a kisgyermeknevelő iránymutatásával szükség szerint közreműködni a gyermek felügyeletében, gondozásában.

Feladatok:
A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket

- Napi munkája során a csoportvezető gondozónő irányításával dolgozik.
- Biztosítja az étkezés tárgyi feltételeit, ételeket előkészít, rendet rak.
- Előkészíti az altatást, rendet rak, tisztáz, fertőtlenít.
- Szükség szerint felügyeletet biztosít, gondoskodik a gyermekek komfort érzéséről, felügyelet alatt. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt
- Az egységéhez tartozó udvar naponkénti rendben tartása (söprögetés, falevél gyűjtés, hó eltakarítás). Játékok, játékkörnyezet szakszerű biztosítása, előkészítése. Ruházat előkészítése, udvari játékok előkészítése, évszaknak megfelelően.

- A csoport, illetve a csoporthoz tartozó belső folyosók takarítását a gyermekek udvarra menetelekor végzi.
- Dekoráció készítésében közreműködhet.
- Rendezvények, programok helyszínének biztosítása, tevékeny jelenlét.
- Bántalmazást észlel, jelez.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelői munkát.

Helyettesítés rendje:
Helyettesről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

esetmenedzser

Hatáskör:
- Tevékenysége kiterjed a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére.
- Egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására.
- Szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére.

Feladatok:
- Fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében.
- A szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- Megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait.
- Hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat, otthonukban szükség szerint szociális munkát végez.
- A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi, elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- Felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- Együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, szükség szerint közös családlátogatást szervez.
- Szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára.
- Közreműködik a családból kiemelt gyermekek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson.
- Közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában.
- Utcai szociális munka keretében segítséget nyújt az utcán csellengő gyerekek részére, felkutatja az otthonából eltávozó vagy kitett, ellátás és felügyelet nélküli gyermekeket, a lakóhelyre történő visszakerülést segíti, részt vállal a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezésében.

- Kórházi szociális munka keretében a kórházi védőnővel együttműködve segíti a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét a szülészeti-nőgyógyászati osztályon, és együttműködik a felnőtteket ellátó pszichiátriai osztályaival.
- Havi beosztás szerint Kapcsolattartási ügyeleten segíti a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.
- Havi beosztás szerint készenléti telefonos szolgálatot lát el, melynek során azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint munkájához kapcsolódó statisztikai, és jogosultsága alapján az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatást.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- Az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- Az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- A családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért.
- Az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, statisztikai adatszolgáltatásért.
- A munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az általa használt eszközök megóvásáért,
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Hatáskör:
- hatósági intézkedés alatt álló egyénekkel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére,
- egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására,
- szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére,

Feladatok:
- munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ intézmény egységvezetője irányítja. a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait.
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében az alábbi körülmények figyelembevételével:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *a)* vagy *b)* pontja alá, és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
- a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik
- a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában,
- havi beosztás szerint Kapcsolattartási ügyeleten segíti a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát, igény szerint részt vesz a mediációs üléseken
- havi beosztás szerint készenléti telefonos szolgálatot lát el, melynek során azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint munkájához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.

Helyettesítés rendje:
szabadságáról mindig egyeztet a család- és gyermekjóléti központ vezetőjével, aki köteles helyettesítéséről gondoskodni. Helyettese a központ vezetője által kijelölt esetmenedzser.

Felelős:
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunká
  - az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
  - a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
  - az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, statiszti adatszolgáltatásért
  - a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, munkavédelmi előírá betartásáért,
  - az általa használt eszközök megóvásáért,
  - az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
  - az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
  - az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

családsegítő

Hatáskör:
- Az egyénekkel, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, kríziskezelésre, az együttműködési megállapodás megkötésére, esetnapló és annak betétlapjának vezetésére, gondozási és intézkedési terv végrehajtására.

- Az egyénekkel, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára.
- A jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra.

Feladatok:

- A család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője által kijelölt gyermekek/családok rendszerszemléletű gondozása.
- Fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében.
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, munkanélküli ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, ügyintézésben.
- A szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében, hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- Egyéni és csoportos készségfejlesztő programok szervezése.
- A gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszűntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok ellátása.
- Megismeri az egyén/család környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait.
- Az egyénekkel/családokkal közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat.
- A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- Felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében, esetkonferenciát kezdeményez.
- Kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- Együttműködik a családokkal kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik.
- Közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében, a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- Szabadidős programok szervezése és lebonyolítása, új lehetőségek felkutatása.
- A családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás).
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint a munkájához kapcsolódó statisztikai feladatokat, jogosultsága alapján KENYSZI jelentést készít.

Helyettesítés rendje:

Helyettéséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:

- Az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- Az általa szervezett egyéni és csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- A krízishelyzet felismeréséért, annak megfelelő kezeléséért.

- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- Az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, valamint az általa szolgáltatott adatokért.
- A munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért.
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

iskolai-óvodai szociális segítő

Hatáskör:
- A segítő tevékenysége az intézményegység-vezető által meghatározott köznevelési intézmény társadalmára, tanulók, szülők, pedagógusok és a helyi közösség interakciói során keletkező problémák kezelésére terjed ki.

Feladatok:
- Részt vesz az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakításában, adaptálásában az adott intézményen belül felmerült problémáknak, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- Közreműködik a köznevelési intézmények és a család és gyermekjóléti szolgáltatások közös eljárásrendjének kialakításában.
- Megismerkedik az adott intézmény dokumentumaival (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend stb.).
- A helyben jelentkező szükségletek alapján havi terveket készít.
- Elérhetőségének biztosítása érdekében az intézményekben fogadóórát tart.
- A szociális probléma megoldását az érintett féllel (klienssel) együttműködve végzi, elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- Felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Prevenciós, pályaorientációs csoportmunka szervezésében, rendezésében részt vesz.
- Szabadidős, sport és kulturális programokat, szociális akciókat szervez.
- Együttműködik a köznevelési intézmények dolgozóival, a családsegítőkkel, a megelőző pártfogó felügyelővel, az esetmenedzserekkel, és szükség szerint közös családlátogatást szervez.
- Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez.
- Helyi közösségi, nevelőtestületi, diák-önkormányzati, szülői munkaközösségi megbeszéléseken lehetőség szerint megjelenik.
- Pedagógusi kérésre óralátogatást végez.
- Fogadja a gyermekvédelmi jelzéseket.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának körében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken és a jelzőrendszeri tanácskozásokon.
- Kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- Közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- A vonatkozó jogszabályok alapján, valamint munkájához kapcsolódó statisztikai, és jogosultsága alapján az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatást.
- A szakmai továbbképzéseken részt vesz.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:

- Az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- Az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- A családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért.
- Az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, statisztikai adatszolgáltatásért.
- A munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az általa használt eszközök megóvásáért.
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

tanácsadó

Hatáskör:

- Kiterjed az egyénekkel, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, kríziskezelésre.
- Egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására.

- A jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra.

Feladatok:

- Fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében.
- Szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, munkanélküli ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről.
- A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi, elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- A gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszűntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.
- Megismeri az egyén/család környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét,
- Felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson.
- Kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- Közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- Részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában.
- Havi beosztás szerint Kapcsolattartási ügyeleten segíti a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.
- Jelzőrendszeri tanácsadói munkakör keretében:
    - Koordinálja a járásban lévő a jelzőrendszer működését.
    - Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
    - Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
    - Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában.
    - Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Havi beosztás szerint készenléti telefonos szolgálatot lát el, melynek során azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.
- Kórházi szociális munka keretében az egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodás alapján.
- Együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése céljából.
- Együttműködik a pszichiátriai és rehabilitációs osztállyal.
- Hátralékkezelési tanácsadásban helyettesítő feladatokat lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján, összesíti a szolgálatoktól érkező heti jelentéseket, valamint munkájához kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatást végez.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- Az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- Az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- A családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért.
- Az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, statisztikai adatszolgáltatásért.
- A munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az általa használt eszközök megóvásáért.
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

tanácsadó (adósságkezelés)

Hatáskör:
- Kiterjed az egyénekkel, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, kríziskezelésre.
- Egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására.
- Adósságkezelési támogatási kérelem alapján hozott határozatban foglaltak végrehajtásának segítésére és ellenőrzésére, együttműködési megállapodás megkötésére.
- Gyermekvédelmi közvetítői eljárás lefolytatására.

Feladatok:
- Fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében.
- A szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- Tanácsadással segíti az ügyfeleket az adósság felhalmozásának megelőzésében.
- A meglevő adósságterhek csökkentése érdekében válságmenedzselést végez.
- Részletes tanácsadást ad az adósnak az adósságkezelésről.
- A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi, elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart, racionális fogyasztói magatartásmintákat közvetít.
- Folyamatosan gyűjti azokat az információkat, melyek segíthetik az ügyfeleket az adósságcsapdából való kikerülésben.
- Közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- Részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában.

- Koordinálja és elkészíti a Kapcsolattartási ügyelet havi beosztását.
- Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását.
- Tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást, (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából.
- Segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.
- Konzultál szakemberekkel, hatóságokkal.
- Együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson.
- Kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- Koordinálja és elkészíti a készenléti telefonos szolgáltatás havi beosztását és szükség esetén annak módosításait.
- Havi beosztás szerint készenléti telefonos szolgálatot lát el, melynek során azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint munkájához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.

Helyettesítés rendje:

Helyettesére az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
  - Az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, statisztikai adatszolgáltatásért.
  - A munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, munkavédelmi előírások betartásáért.
  - Az általa használt eszközök megóvásáért.
  - Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
  - Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
  - Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

szociális asszisztens (Család- és Gyermekjóléti Központ)

Hatáskör:

Tevékenysége az intézményegység-vezető által meghatározottakra, az ellátottak ellátására-gondozására, az esetleges hozzátartozókkal történő együttműködésre, valamint egyéb szakmai tevékenységekre terjed ki.

Feladatok:

- Adminisztratív feladatok végzése.
- Postai ügyek, befizetések lebonyolítása.
- Számítógépes teendők- táblázatok szerkesztése.

- Szociális ügyek segítése.
- A mentálhigiénés munkatárs adminisztrációjának segítése.
- Segíti az ellátottak intézményen belüli szervezett foglalkoztatását.
- Részt vesz az intézmény ünnepségeinek előkészítő munkálataiban, ötleteit jelzi a munkatársak felé.
- Gondoskodik a felírt receptek kiváltásáról, megbízás esetén vásárol az idősek részére.
- Ellátottak szakvizsgálatra kísérése.
- Egészségnevelő-fejlesztő tevékenységet folytasson.
- Gondoskodik a biztonságos környezet megteremtéséről és fenntartásáról. Részt vesz a kulturált környezet, a higiénés rend kialakításában, a csoportszobák otthonosabbá tételében.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:
- Felelős a rábízott feladatok megfelelő ellátásáért.
- A leltári tárgyakért, a fogyóeszköz takarékos felhasználásáért.
- A dokumentáció pontosságáért.
- Az intézmény higiénés rendjéért.
- Az ellátottak biztonságáért és nyugalmáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

szociális asszisztens (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

Hatáskör:
- Kiterjed az általa nyújtott szolgáltatásra.
- Az intézmény részére érkező küldemények átvételére.

Feladatok:
- Fogadja az intézménybe érkezőket, irányítja a kliensforgalmat.
- A már gondozásban álló kliens, család segítségére van a családgondozóhoz történő irányításban, az újonnan érkező klienseket az ügyeleteshez irányítja.
- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Elvégzi a gépelési, fénymásolási teendőket.
- A beérkező és kimenő iratokat és e-maileket előkészíti, iktatja, továbbítja.
- Gondoskodik az iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezeléséről, tárolásáról.
- Elvégzi a levelezési és postázási feladatokat.
- Megrendeli vagy elkészíti a használatos nyomtatványokat, havi táblázatokat,
- Az intézményi kézbesítési, ügyviteli és egyéb adminisztratív munkálatokat ellátja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az internetes pályázati lehetőségeket.
- A szabadságkérelmeket engedélyezésre előkészíti.
- Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartását figyelemmel kíséri.

- Munka-, és bérügyek (jelenléti ívek, táppénzes papírok, telefonszámlák stb.) továbbítását koordinálja.
- Jogosultsága alapján az igénybe vevői nyilvántartásba a napi adatszolgáltatást elvégzi.
- Vezeti a nyilvántartásokat.
- Folyamatos figyelemmel kíséri az intézmény berendezési tárgyainak állapotát.
- Vezeti a leltárprogramot.
- A szervezeti egységek igényeiről tájékozódik, egyeztet.
- A szükséges javítási, karbantartási munkákat megrendeli.
- Közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat.

Herbolya telephelyen:

- A mosodába vitt ruhákat kimossa, azt hiánytalanul visszaadja tulajdonosának.
- A zuhanyzóba érkezőket fogadja, a helységben rendet és tisztaságot tart.

Helyettesítés rendje:

Helyetteséről az intézményegység-vezető gondoskodik.

Felelősség:

- A klienseknek nyújtott magas szintű tájékoztatásáért és gondozásáért.
- Az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, statisztikai adatszolgáltatásért.
- A munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az általa használt eszközök megóvásáért.
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

b.) Kiegészítő tevékenység

személyi asszisztens

Hatáskör:

Tevékenysége az intézményvezető által meghatározottakra, az intézmény adminisztratív feladatainak ellátására, valamint egyéb szakmai tevékenységekre terjed ki.

Feladatok:

- A Központi Irányításhoz érkező leveleket iktatja és átadja az igazgatónak.
- A kimenő leveleket iktatja, előkészíti a postázásra.
- Elvégzi az ügyiratok szabályszerű irattárazását és selejtezését.
- Gondoskodik az irattár folyamatos rendjéről.
- Együttműködik a Létesítményüzemeltető Csoporttal a Központi Irányítás munkájához szükséges irodaszerek és nyomtatványok beszerzésben.

- A berendezések, felszerelések meghibásodását jelzi felettesének, valamint a Létesítményüzemeltető Csoport felé. kezeli a telefonközpontot, minden üzenetet rögzít és továbbítja az illetékes felé,
- Jegyzi a határidős ügyiratokat, és figyelemmel kíséri azok időben történő elkészítését.
- A postabélyeg forgalmáról szigorú számadású nyomtatványt vezet, melyről havonta zárást készít, és ellenőrzi az egyenleget, melyért anyagi felelősséggel tartozik.
- Vezeti a bélyegző, kulcs, munkaigénylő tömb (szigorú számadású nyomtatvány) nyilvántartást.
- Fogadja a Központhoz érkező vendégeket, ügyfeleket és útbaigazítást ad részükre.
- Az intézmény elektronikus levelezését naponta ellenőrzi, kezeli, az intézményt érintő honlapokat napi rendszerességgel figyeli és az aktualitásokat, pályázatokat, tájékoztatókat az illetékesnek továbbítja.
- Kapcsolatot tart az intézményegységekkel és felettesi utasításra tájékoztató és körleveleket készít, melyek eljuttatásáról gondoskodik,
- A tűzoltó készülékek nyilvántartását kezeli,

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről az intézményvezető gondoskodik, helyettesítője az adminisztrátor.

Felelősség:
Vonatkozó szabályzatok: intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

munkaügyi ügyintéző

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ munkaügyi, adminisztrációs tevékenysége, az azzal kapcsolatos határozatok területe.

Feladatok:
- Az intézmény valamennyi dolgozójának személyi anyagát naprakészen vezeti, az új felvételesek kinevezését, adatlapját elkészíti, továbbá minden ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatot ellát.
- Az intézmény vezetőinek, továbbá Központi Irányítás dolgozóinak szabadság-nyilvántartását naprakészen vezeti.
- A Magyar Államkincstár illetékes felé elkészíti és határidőre továbbítja az előírt jelentéseket, számítógépes és kézi feldolgozással.
- A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály felé elkészíti és küldi a kimutatásokat a bértámogatással alkalmazott (közcélú) munkavállalókról.
- Pontos és megbízható adatokat szolgáltat a vezetői döntések meghozatalához, valamint az éves költségvetési bér előirányzat megállapításához (pl.: alapilletmény, pótlék, jubileumi jutalom, nyugdíjba-vonulás, bértámogatással foglalkoztatottak stb.).
- Az év végi SZJA elszámolások lebonyolításában a Magyar Államkincstár utasításai szerint közreműködik.
- Változóbér hó közi kifizetések, számítógépes (KIR 3) rendszeren történő feldolgozása, és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A közalkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése és ezzel kapcsolatos tájékoztatás megadása az érintetteknek.

Helyettesítés rendje:
Helyettesére az intézményvezető gondoskodik, helyettese az adminisztrátor.

Felelősség:
- Felelős a jövedelemigazolások elkészítéséért.
- A rábízott feladatok pontos és határidőre történő elkészítéséért.
- Számszaki adatok hitelességéért és pontosságáért,
- A rá vonatkozó jogszabályok betartásáért és követéséért.
- A személyes adatok védelméről szóló jogszabályi előírások betartásáért.
- A munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvető információkat – mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására – köteles megőrizni, és hivatali titokként kezelni.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

adminisztrátor

Hatáskör:
Tevékenysége az intézményvezető által meghatározottakra, az intézmény adminisztratív feladatainak ellátására, valamint egyéb szakmai tevékenységekre terjed ki.

Feladatok:
- adatvédelmi felelősként adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- működési nyilvántartások és továbbképzések kezelése,
- ellenőrzi a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központba beérkező számlákat, összetűzi a számlához tartozó szállítólevelekkel, bevételezési bizonylatokkal, valamint a számlán lévő anyagok és eszközök bevételezését ellenőrzi, majd továbbítja,
- a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet,
- a központi irányítás tárgyi eszközök nyilvántartását számítógépes program használatával végzi, valamint az ezzel kapcsolatos listát, illetve leltárívet készít,
- adatokat szolgáltat a kifizetett segélyekkel kapcsolatba a hivatalok felé,
- a munkaügyi ügyintéző munkájának segítése,
- fentieken túl ellátja azon további feladatokat, amellyel felettese megbízza, figyelembe véve a KJT ide vonatkozó szabályait.
- Távolléte idején a munkaügyi ügyintéző helyettesíti.

Helyettesítés rendje:
Helyettesére az intézményvezető gondoskodik, helyettese a munkaügyi ügyintéző.

Felelősség:
- A rábízott feladatok pontos és határidőre történő elkészítéséért.
- Számszaki adatok hitelességéért és pontosságáért,
- A rá vonatkozó jogszabályok betartásáért és követéséért.
- A személyes adatok védelméről szóló jogszabályi előírások betartásáért.

Vonatkozó szabályzatok: intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás

műszaki vezető

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ üzemeltetés szakmai képviselete. Egyéb partnerekkel történő vezetői kapcsolattartás, szakmai tárgyalások, versenytárgyalások, ártárgyalások lebonyolítása a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos témakörökben.

Feladatok:
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Létesítményüzemeltető Csoportjának szakmai irányítása, a Csoport szakmai munkájának szervezése, koordinálása, ellenőrzése, tervezési feladatok ellátása. A csoport működésében indokolt szervezeti, illetve egyéb átalakítások szükség szerinti megtétele. Szükség szerint, a csoportot érintő belső utasítások, intézkedési tervek kiadása, azok végrehajtásának felügyelete, indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezése az igazgató felé.
- Vezetői kapcsolattartás a feladat ellátási területhez tartozó intézmények, létesítmények vezetőivel.
- Javaslattétel szakmai tárgyú szerződések megkötésére az igazgató felé a létesítményüzemeltetést érintő témakörökben.
- A Létesítményüzemeltető Csoporthoz delegált beszerzésnek, illetve a beszerzések során keletkező számlák kezelésének, valamint a Létesítményüzemeltető Csoport készpénzfogalmának felügyelete, ellenőrzése.
- A Létesítményüzemeltető Csoport szakmai munkájához rendelkezésre álló, illetve újonnan beszerzett anyagok gazdaságos, szakszerű felhasználásának felügyelete, ellenőrzése.
- A Létesítményüzemeltető Csoport szakmai dolgozói utánpótlásának koordinálása, interjúztatás, javaslattétel munkavállaló felvételére az igazgató felé.
- A Létesítményüzemeltető Csoporthoz tartozó munkavállalókkal kapcsolatos felelősségre vonási eljárás megindításának kezdeményezése az igazgató felé, az eljárás lebonyolításában aktív részvétel, javaslattétel.
- A KSZSZK gépjármű flottája által végzett napi szintű és rendkívüli szállítási feladatok ellátásának felügyelete, ellenőrzése. A gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés (pl. szerviz, csere stb.) kezdeményezése, felügyelete, ellenőrzése.
- A Létesítményüzemeltető Csoporthoz tartozó munkavállalók munkavégzés minőségének, munkaidő betartásának, munkafegyelmének felügyelete, ellenőrzése, a csoport munkavállalói körében alkoholszondáztatás.
- A Létesítményüzemeltető Csoport csoportvezetői által végzett szakmai munka koordinálása, ellenőrzése.
- Amennyiben a Létesítményüzemeltető Csoport anyagraktárral rendelkezik, a raktár működésének felügyelete, ellenőrzése.
- A Létesítményüzemeltető Csoport selejtezési, leltározási feladatainak felügyelete, ellenőrzése.

Helyettesítés rendje:
Helyettéséről az intézményvezető gondoskodik, helyettese a karbantartási csoportvezető.

Felelősség:

- Felelős a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős az intézmény feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a gazdasági szervezet tevékenységében felmerülő, számára előírt állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős az intézmény fogyó és leltári tárgyaiért, azok állagának megőrzéséért.
- Felel munkaeszközeinek megőrzéséért.
- Az intézmény működésével kapcsolatos munkatársi és egyéb problémákat (meghibásodásokat, rongálásokat), javaslatokat a szolgálati út betartásával köteles továbbítani.
- A rávonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatokat kötelessége betartani.
- Felelős a jogszabályok és az intézmény saját belső szabályzatainak betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Létesítményüzemeltető Csoportjának szakmai irányításáért.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

karbantartási csoportvezető

Hatáskör:

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, a Polgármesteri Hivatal, illetve annak külső létesítményei, az Egressy Béni Városi Könyvtár, a Védőnői Szolgálat, az egészségügyi alapellátási létesítmények karbantartási, állagmegóvási feladataival kapcsolatos tevékenységek koordinációja.

Feladatok:

- Feladata a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményekben és egyéb szakmai intézményi egységekben, a Polgármesteri Hivatalban, illetve annak külső létesítményeiben, az Egressy Béni Városi Könyvtárban, a Védőnői Szolgálatnál, az egészségügyi alapellátási létesítményekben történő napi szintű, illetve időszakosan felmerülő karbantartási, kivitelezési, felújítási feladatok, illetve a hozzájuk kapcsolódó beszerzések szakmai irányítása, ellenőrzése. Az esetleges problémák kezelése, a kapcsolódó dokumentációs feladatok ellátása (pl. árajánlat kérés, árajánlatok kiértékelése, árajánlatok engedélyeztetése, megrendelés előkészítése, számlák begyűjtése, számlák igazoltatása, -kezelése, bevételeztetés, -kiadás, munkaeszköz áthelyezés, engedélyek beszerzése stb.).
- Feladata a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központhoz tartozó gépjármű flotta, illetve a gépjármű vezetők tevékenységének napi szintű koordinációja, a kapcsolódó beszerzések, javítások nyomon követése, szervezése, irányítása. A kapcsolódó dokumentációk elvégeztetése, illetve elvégzése (pl. gépjármű igények nyilvántartása,

menetlevél elszámolások, üzemanyag elszámolások, 'C' menetlevél elszámolások, árajánlatkérés javításra, annak enegdélyeztetése, megrendelés előkészítése).

- A Létesítményüzemeltető Csoport egyéb beszerzési feladatainak koordinálása, a beszerzések bonyolítása, illetve a beszerzéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (pl. árajánlatkérés, megrendelés, engedélyeztetés, számla igazoltatás, bevételeztetés, kiadás elvégeztetése, stb.)
- Feladata a rábízott intézményekben az időszakosan felmerülő karbantartási munkálatok szervezése (pl. óvodai nyári karbantartás szünet alatt), a feladat ellátásához szükséges anyag, illetve eszköz biztosítása az intézmény vezetőjével összehangolt módon, illetve a szükséges jóváhagyó engedélyek beszerzése.
- Kisebb szállítási, rakodási munkákat végez (bútorok, eszközök, tisztítószerek, karbantartási anyagok stb.)
- Szükség esetén gépjármű vezetői feladatokat lát el.
- Szükség szerint szervezi és koordinálja a dugulás elhárítást és a kapcsolódó munkálatokat, ellenőrzi a bevont alvállalkozók tevékenységét.
- Felügyeli a felsorolt intézményekben/létesítményekben az udvar, illetve a külső terek rendszeres tisztán tartását, a növényzet gondozását, a síkosságmentesítést, illetve a hó eltakarítást, valamint a karbantartási munkálatok elvégzését. Amennyiben szükséges megszervezi a fűnyírást, a fás szárú növények gondozását, nyírását, a keletkezett zöldhulladék elszállítását, az óvodákban a külső játékok karbantartását, felújítását, a síkosságmentesítést, illetve a hó eltakarítást. Gondoskodik továbbá a növények gondozása során keletkező zöld hulladék elszállításáról.
- Koordinálja, szervezi és irányítja a karbantartás során és intézményi selejtezés során keletkező építési és egyéb hulladék gyűjtését, elszállítását.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:

- Felelős a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős az intézmény feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a gazdasági szervezet tevékenységében felmerülő, számára előírt állandó és időszakos feladatokat. Felelős a tevékenységéhez kapcsolódó határidők figyeléséért, azok betartásáért és betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős az intézmény fogyó és leltári tárgyaiért, azok állagának megőrzéséért.
- A pénzkezelési szabályzat szerint kézpénzfelvételre, kézpénzkezelésre és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése jogosult.
- Felel munkaeszközeinek megőrzéséért és karbantartási anyagok takarékos felhasználásáért.
- Az intézmény működésével kapcsolatos munkatársi és egyéb problémákat (meghibásodásokat, rongálásokat), javaslatokat a szolgálati út betartásával köteles továbbítani.
- A rá vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatokat kötelessége betartani, illetve az irányítása alá tartozó karbantartókkal és gépjármű vezetőkkel betartatni, különös tekintettel a jogszabályok szerinti egyéni védőeszközök használatára.

- Felelős az irányítása alá tartozó karbantartók, gépjármű vezetők munkaszervezéséért, helyettesítéséért, munkaidő elszámolásáért, műszakbeosztások elkészítéséért, a nevezett munkavállalók munkaügyi dokumentációjának naprakész vezettetéséért, ellenőrzéséért.
- Felelős a munkalapok, munkanaplók és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért, az azok alapján végeztetett munkálatok I. minőségének betartatásáért, annak ellenőrzéséért.
- Felelős a jogszabályok és az intézmény saját belső szabályzatainak betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladat ellátási területéhez tartozó létesítményekben végzett karbantartási, állag megóvási, kivitelezési és felújítási munkálatok teljes körű területi irányításáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

higiéniai csoportvezető

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, a Polgármesteri Hivatal, illetve annak külső létesítményei, az Egressy Béni Városi Könyvtár, a Védőnői Szolgálat, az egészségügyi alapellátási létesítmények takarítási, higiéniai, beszerzési feladataival kapcsolatos tevékenységek koordinációja.

Feladatok:
- Feladata a szociális intézményekben, a kapcsolódó létesítményekben, a Polgármesteri Hivatalban, illetve annak külső létesítményeiben, az Egressy Béni Városi Könyvtárban, illetve a Védőnői Szolgálatnál történő nap szintű, illetve időszakosan felmerülő takarítási, illetve mosodai feladatok szakmai irányítása, a kapcsolódó beszerzések, a beszerzésekkel kapcsolatos esetleges probléma kezelés, illetve dokumentációs tevékenységek elvégzése, feladat ellátásához szükséges munkaeszközök biztosítása a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ felső vezetésével összehangolt módon.
- A Létesítményüzemeltető Csoport beszerzési feladatainak koordinálása, a beszerzések bonyolítása, illetve a beszerzéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (pl. számla igazoltatás, bevételeztetés, kiadás elvégeztetése, stb.)
- Feladata a rábízott intézményekben történő nagytakarítási feladatok szakszerű szervezése, a feladat ellátásához szükséges anyag, illetve eszköz biztosítása az intézmény vezetőjével összehangolt módon, illetve a szükséges jóváhagyó engedélyek beszerzése.
- Kisebb szállítási, rakodási munkákat végez (eszközök, tisztítószerek, szükség szerint karbantartási anyagok stb.)
- Szükség esetén gépjárművet vezet.
- Balesetmentesen működteti és működtetteti a takarítási gépeket, eszközöket.
- Szükség esetén fogadja és kíséri a külső szerelőket, szakembereket, megfigyeli a munkavégzésüket.

- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ irodaszer megrendeléseinek koordinálása (intézményi megrendelési igények fogadása, rendszerezése, megrendelés, számla ügyintézés, esetleges problémák kezelése)
- A Létesítményüzemeltető Csoport adminisztrációs tevékenységének támogatása az alábbiakban:
  - Karbantartási munkalapok kiírása, leadott munkalapok ellenőrzése, nyilvántartása.
  - Árajánlatok, beszerzési igények engedélyeztetési folyamatainak bonyolítása, megrendelések koordinálása.
  - Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentáció kezelése (szállítólevél és számla ellenőrzés, irattározás, utalásra továbbítás)
  - A csoport ellátmányának kezelése (számlákkal kapcsolatos adminisztráció, rovatelszámolás).
  - A Csoporthoz tartozó munkavállalók munkaügyi dokumentációinak teljes körű ügyintézése (egészségügyi alkalmassági vizsgálat érvényességének nyilvántartása, szükség szerint beutalók elkészítése, jelenléti ívek feldolgozása, műszakbeosztások készítése a takarítók, mosodai dolgozók részére, túlórákkal kapcsolatos adminisztráció, változóbér jelentések elvégzése, havi ledolgozott óraszámok jelentése, táppénzek nyilvántartása és jelentése, szabadságnyilvántartás vezetése, munkavállalók személyi anyagainak vezetése, építési naplók vezetése, műszaknapló vezetése, bércédulák eljuttatása a Csoporthoz tartozó munkavállalók részére, dolgozói telefonszámlákkal kapcsolatos ügyintézés, munka- és tűzvédelmi oktatások koordinálása, szervezése)
  - Gépjármű költségtérítések elkészítése.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős az intézmény feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a gazdasági szervezet tevékenységében felmerülő, számára előírt állandó és időszakos feladatokat. Felelős a tevékenységéhez kapcsolódó határidők figyeléséért, azok betartásáért és betartatásáért.
- A pénzkezelési szabályzat szerint kézpénzfelvételre, kézpénzkezelésre és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése jogosult.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős az intézmény fogyó és leltári tárgyaiért, azok állagának megőrzéséért.
- Felel munkaeszközeinek megőrzéséért és takarítási, mosodai anyagok takarékos felhasználásáért.
- Az intézmény működésével kapcsolatos munkatársi és egyéb problémákat (meghibásodásokat, rongálásokat), javaslatokat a szolgálati út betartásával köteles továbbítani.

- A rá vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatokat kötelessége betartani, illetve az irányítása alá tartozó takarítókkal, mosónőkkel betartatni, különös tekintettel a jogszabályok szerinti egyéni védőeszközök használatára.
- Felelős az irányítása alá tartozó takarítók, mosónők munkaszervezéséért, helyettesítéséért, munkaidő elszámolásáért, műszakbeosztások elkészítéséért, a nevezett munkavállalók munkaügyi dokumentációjának naprakész vezettetéséért, ellenőrzéséért.
- Felelős a munkalapok, munkanaplók és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért, az azok alapján végeztetett munkálatok I. minőségének betartatásáért, annak ellenőrzéséért.
- Felelős a jogszabályok és az intézmény saját belső szabályzatainak betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladat ellátási területéhez tartozó létesítményekben végzett takarítási, mosodai munkálatok teljes körű területi irányításáért.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

villanyszerelő

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, a Polgármesteri Hivatal, illetve annak külső létesítményei, az Egressy Béni Városi Könyvtár, a Védőnői Szolgálat, az egészségügyi alapellátási létesítmények villamossággal összefüggő feladatainak ellátása.
Feladatok:
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladat ellátási területéhez tartozó intézményegységekben, létesítményekben felmerülő villanyszerelő és műszerész szakmunkával összefüggő hibaelhárítási, karbantartási, felújítási, valamint beruházási feladatok villanyszerelő és műszerész munkáinak elvégzése.
- A biztonságos és egészségre ártalmatlan munkakörülmények és szakmai előírások (Érintésvédelmi Szabályzat, Üzemviteli Szabályzat) betartása.
- A munkája során felhasznált anyagokkal havonkénti elszámolás.
- Javaslatot tenni a munkájához szükséges anyagok, szerszámok, eszközök beszerzésére.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A munkaterületen észlelt meghibásodások, közvetlen veszélyforrások azonnali jelentése, a társadalmi tulajdon védelme.
- Munkáját a hatályos törvények, jogszabályok, rendeletek, valamint munkáltatói előírások szerint végezni.

- Munkavégzéskor betartani A Munkavédelmi Szabályzatban foglalt, a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, rendeleteket.
- A szerszámkönyvében rögzített szerszámok, munka- és védőeszközök rendeltetésszerű használata, megóvása, karbantartása.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

festő

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, a Polgármesteri Hivatal, illetve annak külső létesítményei, az Egressy Béni Városi Könyvtár, a Védőnői Szolgálat, az egészségügyi alapellátási létesítmények festéssel-mázolással összefüggő feladatainak ellátása.

Feladatok:
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladat ellátási területéhez tartozó intézményegységekben, létesítményekben felmerülő festő szakmunkával összefüggő hibaelhárítási, karbantartási, felújítási, valamint beruházási feladatokhoz kapcsolódó festő- mázoló feladatok ellátása.
- A biztonságos és egészségre ártalmatlan munkakörülmények és szakmai előírásoknak a betartása.
- A munkája során felhasznált anyagokkal havonkénti elszámolás.
- Javaslatot tenni a munkájához szükséges anyagok, szerszámok, eszközök beszerzésére.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről a műszaki vezető gondoskodik.
Felelősség:
- A munkaterületen észlelt meghibásodások, közvetlen veszélyforrások azonnali jelentése, a társadalmi tulajdon védelme.
- Munkáját a hatályos törvények, jogszabályok, rendeletek, valamint munkáltatói előírások szerint végezni.
- Munkavégzéskor betartani A Munkavédelmi Szabályzatban foglalt, a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, rendeleteket.
- A szerszámkönyvében rögzített szerszámok, munka- és védőeszközök rendeltetésszerű használata, megóvása, karbantartása.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

vízvezeték szerelő

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, a Polgármesteri Hivatal, illetve annak külső létesítményei, az Egressy Béni Városi Könyvtár, a Védőnői Szolgálat, az egészségügyi alapellátási létesítmények vízvezeték szereléssel összefüggő feladatainak ellátása.

Feladatok:
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladat ellátási területéhez tartozó intézményegységekben, létesítményekben felmerülő vízvezeték-szerelői szakmunkával összefüggő hibaelhárítási, karbantartási, felújítási, valamint beruházási feladatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A biztonságos és egészségre ártalmatlan munkakörülmények és szakmai előírásoknak a betartása.
- A munkája során felhasznált anyagokkal havonkénti elszámolás.
- Javaslatot tenni a munkájához szükséges anyagok, szerszámok, eszközök beszerzésére.

Helyettesítés rendje:
Helyettesére a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A munkaterületen észlelt meghibásodások, közvetlen veszélyforrások azonnali jelentése, a társadalmi tulajdon védelme.
- Munkáját a hatályos törvények, jogszabályok, rendeletek, valamint munkáltatói előírások szerint végezni.
- Munkavégzéskor betartani A Munkavédelmi Szabályzatban foglalt, a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, rendeleteket.
- A szerszámkönyvében rögzített szerszámok, munka- és védőeszközök rendeltetésszerű használata, megóvása, karbantartása.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

lakatos

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, a Polgármesteri Hivatal, illetve annak külső létesítményei, az Egressy Béni Városi Könyvtár, a Védőnői Szolgálat, az egészségügyi alapellátási létesítmények lakatos munkákkal összefüggő feladatainak ellátása.

Feladatok:
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladat ellátási területéhez tartozó intézményegységekben, létesítményekben felmerülő lakatos szakmunkával

összefüggő hibaelhárítási, karbantartási, felújítási, valamint beruházási feladatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A biztonságos és egészségre ártalmatlan munkakörülmények és szakmai előírásoknak a betartása.
- A munkája során felhasznált anyagokkal havonkénti elszámolás.
- Javaslatot tenni a munkájához szükséges anyagok, szerszámok, eszközök beszerzésére.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A munkaterületen észlelt meghibásodások, közvetlen veszélyforrások azonnali jelentése, a társadalmi tulajdon védelme.
- Munkáját a hatályos törvények, jogszabályok, rendeletek, valamint munkáltatói előírások szerint végezni.
- Munkavégzéskor betartani A Munkavédelmi Szabályzatban foglalt, a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, rendeleteket.
- A szerszámkönyvében rögzített szerszámok, munka- és védőeszközök rendeltetésszerű használata, megóvása, karbantartása.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

asztalos

Hatáskör:
A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, a Polgármesteri Hivatal, illetve annak külső létesítményei, az Egressy Béni Városi Könyvtár, a Védőnői Szolgálat, az egészségügyi alapellátási létesítmények asztalos szakmával összefüggő feladatainak ellátása.

Feladatok:
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladat ellátási területéhez tartozó intézményegységekben, létesítményekben felmerülő asztalos szakmunkával összefüggő hibaelhárítási, karbantartási, felújítási, valamint beruházási feladatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A biztonságos és egészségre ártalmatlan munkakörülmények és szakmai előírásoknak a betartása.
- A munkája során felhasznált anyagokkal havonkénti elszámolás.
- Javaslatot tenni a munkájához szükséges anyagok, szerszámok, eszközök beszerzésére.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:

- A munkaterületen észlelt meghibásodások, közvetlen veszélyforrások azonnali jelentése, a társadalmi tulajdon védelme.
- Munkáját a hatályos törvények, jogszabályok, rendeletek, valamint munkáltatói előírások szerint végezni.
- Munkavégzéskor betartani A Munkavédelmi Szabályzatban foglalt, a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, rendeleteket.
- A szerszámkönyvében rögzített szerszámok, munka- és védőeszközök rendeltetésszerű használata, megóvása, karbantartása.

Vonatkozó szabályzatok:

Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

gépkocsivezető

Hatáskör:

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ feladatellátási területéhez tartozó szociális intézményegységek, gépjárművezetői, fuvarozási, szállítási tevékenységgel összefüggő feladatainak ellátása.

Feladatok:

- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ ellátási területéhez tartozó intézményegységekben, létesítményekben felmerülő szállítási- rakodási feladatok, valamint beruházási feladatokhoz kapcsolódó gépszerelői, autószerelői feladatok ellátása.
- Az általa vezetett gépjármű napi karbantartása, a forgalombiztonsági ellenőrzések napi (indulás előtti) végrehajtása.
- Az általa vezetett gépjármű műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, a hiányosságok, rendellenességek, valamint aktuális szerviz feladatok időben történő jelentése közvetlen felettesének.
- A menetokmányok és üzemanyag elszámolások vezetése és elkészítése a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat szerint.
- A rakodással, veszélyes anyagszállítással kapcsolatos előírások betartása.
- A biztonságos és egészségre ártalmatlan munkakörülmények és szakmai előírásoknak a betartása.
- A munkája során felhasznált anyagokkal havonkénti elszámolás.
- Javaslatot tenni a munkájához szükséges anyagok, szerszámok, eszközök beszerzésére.

Helyettesítés rendje:

Helyettesről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:

- A forgalombiztonságot veszélyeztető hibák azonnali jelentése a közvetlen vezetőjének, a társadalmi tulajdon védelme.
- Munkáját a hatályos törvények, jogszabályok, rendeletek, valamint munkáltatói előírások (Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat) szerint végezni.

- Munkavégzéskor betartani a Munkavédelmi Szabályzatban és a KRESZ-ben foglalt, a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, rendeleteket.
- A szerszámkönyvében rögzített szerszámok, munka- és védőeszközök rendeltetésszerű használata, megóvása, karbantartása.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

mosónő

Hatáskör:
Munkaterületén az adott szakmai tevékenység elvégzése.

Feladatok:
- Az intézmény dolgozói részére munka - és védőruhák mosása, javítása és vasalása.
- Az intézmény ellátottjai által leadott személyes ruhanemű mosása, javítása és vasalása.
- A szennyes ruhát a mennyiség, illetve a darabszám megjelölésével mosási lapon (jegyzéken) rögzíti, illetve, igazolja.
- A hígítási arányt a tároló edényen feltüntetni, annak meglétét ellenőrzi.
- Az intézmény által használt textíliák (ágynemű, konyharuhák, abroszok, függönyök, sötétítők, terítők, plédek stb.) mosása, javítása és vasalása.
- A szennyes és a tisztaruha szelektív tárolásáról gondoskodik.
- A textíliákat egységenként elkülönítetten kezeli.
- A javításra váró (pl.: elszakadt) ruhák gépi vagy kézi javítását elvégzi.
- A háztartási gépeket üzembe állítás előtt ellenőrzi.
- A gépeket a műszaki leírásban közölt utasítások szerint üzemelteti.
- Bármely gép meghibásodása esetén észrevételét azonnal jelzi a Létesítményüzemeltető Csoport felé, illetve az intézményegység vezetőjének.
- Munkaterületének elhagyása esetén köteles a gépeket áramtalanítani, és előírásnak megfelelő állapotban hagyni.
- A mosodai helyiségek rendbetétele és takarítása.
- Az általa használt gépek rendbetartása és előírásnak megfelelő használata.
- Munkájáról takarítási naplót, ellenőrzési listát vezet.
- A munkavégzésével kapcsolatos tisztítószer igényt az intézményi egység vezetőjének, illetve a csoportvezetőnek köteles jelezni.

Helyettesítés rendje:
Helyetteséről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős az intézmény feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a gazdasági szervezet tevékenységében felmerülő, számára előírt állandó és időszakos feladatokat.

- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős az intézmény fogyó és leltári tárgyaiért, azok állagának megőrzéséért.
- Felel munkaeszközeinek megőrzéséért és a tisztítószerek, vegyszerek gazdaságos és takarékos felhasználásáért.
- Az intézmény működésével kapcsolatos munkatársi és egyéb problémákat (meghibásodásokat, rongálásokat), javaslatokat a szolgálati út betartásával köteles továbbítani.
- Felelős a munkaterületén elhelyezett leltári tárgyakért, felszerelésekért, azok állapotának megőrzéséért.
- Gondoskodik arról, hogy részére kiadott mosó - és tisztítószerek felhasználása a takarékosság figyelembevételével történjen.
- Munkája során betartja az anyaggazdálkodás és a takarékosság szempontjait.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

takarítónő

Hatáskör:
Munkaterületén az adott szakmai feladat elvégzése.

Feladatok:
- Ellátotti helyiségek, irodák, mellékhelyiségek takarítása.
- Munkaterületén a bejárat, előtér, járdák seprése és a téli időszakban sózás, hó eltakarítás.
- A munkavégzésével kapcsolatos tisztítószer igényt az intézményi egység vezetőjének, illetve a csoportvezetőnek köteles jelezni.

Helyettesítés rendje:
Helyettesről a műszaki vezető gondoskodik.

Felelősség:
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős az intézmény feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a gazdasági szervezet tevékenységében felmerülő, számára előírt állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős az intézmény fogyó és leltári tárgyaiért, azok állagának megőrzéséért.
- Felel munkaeszközeinek megőrzéséért és a tisztítószerek, vegyszerek gazdaságos és takarékos felhasználásáért.
- Az intézmény működésével kapcsolatos munkatársi és egyéb problémákat (meghibásodásokat, rongálásokat), javaslatokat a szolgálati út betartásával köteles továbbítani.
- A rávonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatokat kötelessége betartani.

Vonatkozó szabályzatok:
Intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírás.

3.) Az intézmény működését segítő szervek

Vezetői megbeszélés

- Konzultatív, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő joggal hívja össze az igazgató az együttműködés és koordináció jegyében a vezetőket, csoportvezetőket és az érdekképviseleti szervek képviselőit havonta egy alkalommal.
- Értekezleten elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

Szakmai egységek munkaértekezlete

Szükség szerint, de legalább negyedévente a szakmai egységek vezetői munkahelyi megbeszéléseket tartanak az aktuális problémák megoldása céljából (szupervízió, esetmegbeszélés, munkaértekezlet), melyre minden alkalommal az igazgatót kötelesek meghívni.

Összdolgozói értekezlet

Évente egyszer beszámolás egy éves munkáról az igazgató javaslatára.
Az ünnepi értekezlet a Szociális Munka Napja rendezvényén történik. Munkatársak értékelése, polgármesteri dicséretek, elismerések átadásával.

Érdekképviseleti Szervek

Közalkalmazotti Tanács
A törvényben biztosított véleményezéséhez és tájékozódásához való jogkörét a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata és Ügyrendje alapján gyakorolja.
A munkavállalókkal való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

A szakszervezetek munkahelyi szervezete

- Szociális Területen Dolgozók Demokratikus Szakszervezete.

Az érdekképviseleti szervek vezetőivel, illetve titkárával – a törvényben és külön megállapodásban rögzített módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

Intézményi hagyományok ápolása

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ hagyományának ápolása, fejlesztése és bővítése, jó hírnevének megőrzése, öregbítése minden közalkalmazottjának joga és kötelessége.

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1.) **Az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény vezetőjét (igazgató) Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.
Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.
Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítésével írásban megbízott személyre, vagy az intézmény más közalkalmazottjára (általános igazgató-helyettes, gazdaságvezető, középvezetők) ruházhatja át.

2.) **Az intézmény igazgatóját helyettesítheti** távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az általa megbízott személy.
Az igazgató egyes döntési és egyéb jogait (pl.: gondozottak felvétele) részben vagy egészben átruházhatja a középvezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.) **Az intézmény igazgatójának feladata**

- munkáltatói feladatok ellátása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai team vezetése,
- a gondozási munka irányítása, koordinálása,
- szakmai ellenőrzés megszervezése és végrehajtása.

4.) **Az intézmény igazgatója felelős**

a.) az intézmény hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
b.) dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok a Kollektív Szerződés vagy a Közalkalmazotti Tanács szabályzata nem utal más hatáskörbe,
c.) a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség meghatározásával gyakorolja.

5.) **Az intézmény vezetősége**

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) tevékenységét középvezetők, intézményegység-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődék) intézményegység-vezetője,
- I. Számú Idősek Klubja (idősek és demens személyek nappali ellátása) intézményegység-vezetője,
- Étkeztetés-Házi Segítségnyújtás intézményegység-vezetője,
- Család- és Gyermekjóléti Központ intézményegység-vezetője,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményegység-vezetője,
- Kincsem Napközi intézményegység-vezetője,
- Hajléktalan ellátás (Éjjeli Menedékhely, Nappali Melegedő) intézményegység-vezetője,
- I. Számú Idősek Otthona intézményegység-vezetője,
- II. Számú Idősek Otthona intézményegység-vezetője,
- Időskorúak Gondozóháza intézményegység-vezetője,
- Létesítményüzemeltető Csoport műszaki vezetője.

6.) Az aláírás rendje

Az intézmény ügyeiben (kinevezés, felmentés, fegyelmi, hatósági célra készült iratok, fenntartó felé beszámolók, tájékoztatók) az aláírást az intézmény igazgatója gyakorolja. Költségvetési és pénzügyi adatszolgáltatásnál az igazgató jogosult aláírásra.

7.) Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárások szabályozása belső szabályzatban történik.

8.) Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: VNytv.) előírásai vonatkoznak a vagyonnyilatkozat átadása, nyilvántartása és a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme tekintetében. A VNytv. 3. § (1) és (2) bekezdése alapján, munkakörüknél fogva vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály osztályvezető.

A vagyonnyilatkozatok átadásának, megőrzésének gyakorlata, szabályai:

A VNytv. szerint **„11. §** (1) Vagyonnyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

(2) A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

(3) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

(4) A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

(5) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. (...)

12. § (1)- Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

(2) Az 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a kötelezett az őrzésért továbbiakban felelőst tájékoztatja arról, hogy érvényes vagyonnyilatkozatot tett. Az őrzésért továbbiakban felelős az őrzésért korábban felelősnél a vagyonnyilatkozat átadását kezdeményezi, aki a kezdeményezésnek haladéktalanul eleget tesz.

(3)- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában - általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által az 5. § (1) bekezdés *b)* pontja alapján tett vagyonnyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

13. § A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről."

A vagyonnyilatkozat őrzésének helye és az őrzésért felelős személy az igazgató és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály osztályvezető esetében:

- Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal (Fő tér 4.) Jegyzői Titkárság (az őrzésért felelős személy: személyzeti ügyintéző)"

A vagyonnyilatkozat őrzésének helye és az őrzésért felelős személy az igazgatóhelyettes esetében:

- Kazincbarcika Szociális Szolgáltató Központ (Eszperantó utca 2.) (az őrzésért felelős személy: munkaügyi ügyintéző)"

9.) Szabályalkotási rend

Az intézmény egészét érintő rendelkezés kidolgozója az intézmény igazgatója, az intézményegység-vezetők véleményének kikérésével, valamint az érdekképviseleti szervek (szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács) törvényben, illetve külön megállapodásban rögzített jogainak biztosításával (Szervezeti Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi előírás, munkaköri leírások, házirendek, Etikai Kódex).

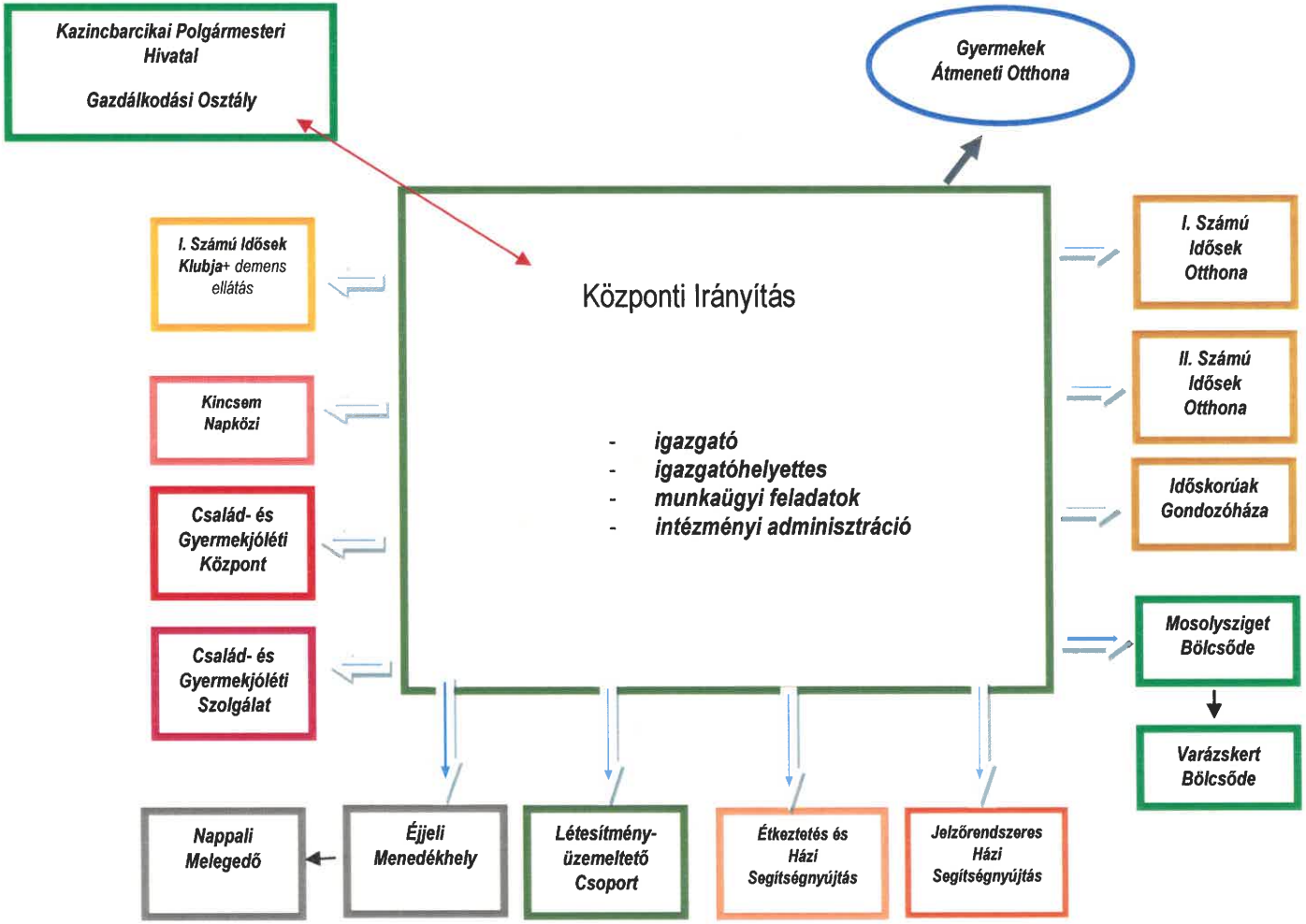
1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A dokumentumban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Központi Irányítás	igazgatóhelyettes		
Kincsem Napközi	intézményegység-vezető		
Mosolysziget és Varázskert Bölcsőde	intézményegység-vezető		
Étkeztetés Házi Segítségnyújtás	intézményegység-vezető		
I. Számú Idősek Klubja	intézményegység-vezető		
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	intézményegység-vezető		
Család- és Gyermekjóléti Központ	intézményegység-vezető		
Éjjeli Menedékhely Nappali Melegedő	intézményegység-vezető		
I. Számú Idősek Otthona	intézményegység-vezető		
II. Számú Idősek Otthona	intézményegység-vezető		
Időskorúak Gondozóháza	intézményegység-vezető		
Létesítményüzemeltető Csoport	műszaki vezető		

Szervezeti felépítés: *2. melléklet*



Kazincbarcika Város Önkormányzata Polgármesterének
81/2023. (X. 12.) határozata
a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Polgármestere a Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2018. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének I.3.3. pontja alapján a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben az alábbi határozatot hozom:

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Polgármestere jóváhagyja a határozat mellékletét képező, a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Szitka Péter polgármester
Klimon István alpolgármester
Határidő: 2023. október 12, illetve értelemszerűen

k. m. f.

Szitka Péter
polgármester