

***Alapszolgáltatási Központ
Szervezeti és Működési Szabályzat***

2017.

Készítette:

Pálfi Kálmánné

intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	2
II. Szervezeti felépítés	4
III. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	7
IV. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó főbb szabályok	13
V. Záró rendelkezések	15
VI. Mellékletek	16

I.

Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

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

Az intézmény alapadatai

Megnevezés	Alapszolgáltatási Központ
Székhelye	2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a
Telephelye	Védőnői Szolgálat, 2143 Kistarcsa, Batthyány u. 4.
Telefonszám:	+36 28 742-083
E-mail:	alapszolg@digikabel.hu
Honlap:	www.alapszolg2143.hu
Törzsszám	685654
Adószám	16795011-2-13
KSH statisztikai számjel	16795011-8899-322-13
Bankszámlaszám	11742324-16795011

Alakulással kapcsolatos adatok

Alapító szerve Kistarcsa Nagyközségi Önkormányzata

Alapító jogokkal felruházott irányító szerve
Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény felügyeleti szerve
Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

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

Alapító okirat kelte	2016.01.01.
Alapító okirat száma	80/2012.
Alapítás időpontja	1998.01.01.

Az intézmény jogállása Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

Végezhető vállalkozási tevékenység

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Alaptevékenységi besorolás

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkciók

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság egészségügyi gondozás

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az intézmény egészére vonatkozó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet

Szakfeladatok ellátását meghatározó jogszabályok

Személyes gondoskodás – szociális alapszolgáltatás

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

Gyermekjóléti alapellátás

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.)

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

Védőnői szolgáltatás

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet

II.

Szervezeti felépítés

1. Szervezeti felépítés leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető közvetlen vezetése alatt áll a Védőnői Szolgálat intézményegység.

Az intézményvezetőt távollétekor a szakmai vezető helyettesíti.

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá a Házi Segítségnyújtás, Étkeztetés, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás, Idősek Nappali Ellátása, Család és Gyermekjóléti Szolgálat intézményegységek tartoznak.

2. Szervezeti ábra

Az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

3. Szervezeti forma

Az Alapszolgáltatási Központ a Szt. 85/B. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján több intézményegységet működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat, gyermekjóléti alapellátást és a védőnői alapellátást integrált intézményi formában biztosítja. Szervezeti formája lineáris.

4. Belső szervezeti tagozódás

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

gyermekjóléti feladatokat, valamint a védőnői feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezetének tagozódása:

Az intézmény engedélyezett létszáma 19 fő.

- Szakmai egységek
 - Étkeztetés/1 fő
 - Házi Segítségnyújtás/3 fő
 - Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás/ 2 fő megbízással
 - Család és gyermekjóléti szolgálat/7,5 fő
 - Idősek Nappali Ellátása/0.6 fő
 - Védőnői Szolgálat/ 6 fő

5. A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Étkeztetés

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

Házi Segítségnyújtás

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

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék rendeltetésszerű használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás

Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás

Az Alapszolgáltatási Központ a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

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

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

Idősek Nappali Ellátása

Az idős személyek nappali ellátása az otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közös tevékenységekre. Az igénybevevők rendelkezésére áll egy foglalkoztató helyiség, egy pihenőszoba és egy külön vizesblokk zuhanyzóval, valamint biztosított a mosási lehetőség is.

Védőnői Szolgálat

A védőnő feladata a nővédelem, ezen belül a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint. A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban; az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, a jogszabályban részletesen megfogalmazottak szerint.

Az iskolavédőnő a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről gondoskodik.

Engedélyezett ellátotti létszám

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás	40 fő
Házi segítségnyújtás:	18 fő
Nappali ellátás:	10 fő

6. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje

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

7. A szervezeti egységek egymás közötti helyettesítésének rendje

A szervezeti egységek egymás között nem látnak el helyettesítési feladatokat. Az intézményegységek zavartalan működését az intézményegységhez tartozó munkavállalók biztosítják. A munkavállalók egymást helyettesítik az intézményegységeken belül.

Kivétel képez ez alól a szociális étkeztetés és az idősek nappali ellátása intézményegység, munkavállalóinak helyettesítése. Az étkeztetés ügyintézésének helyettesítését szükség szerint a szakmai vezető, az idősek nappali ellátása gondozói feladatait szükség szerint a Család és Gyermejkölési Szolgálat családsegítője látja el. Az intézményvezető és a szakmai vezető egymást helyettesítik.

III.

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

1. Nyitva tartás:

Hétfő:	8.00 – 18.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 18.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	8.00 – 14.00

2. Intézményvezető

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kistarcsa Város Polgármestere

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

Feladatai: Munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

3. Szakmai vezető

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

Feladatai: Munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

4. Munkatársak

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony

Feladataik:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírásokat az SzMSz 2. számú melléklet tartalmazza.

5. A munkaviszonyhoz kapcsolódó általános szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A szakmai vezető véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

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

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

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, a magántitok, az üzleti titok.

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

7. Az intézmény munkarendje

intézményvezető, szakmai vezető	heti 40 óra
családgondozók	heti 30, 40 óra
szociális gondozók	heti 30,40 óra
szociális asszisztens	heti 40 óra
védőnők	heti 40 óra

Minden munkatárs hétfőtől-péntekig dolgozik az intézményben, napi 8 vagy 6 órát, azzal a kitételrel, hogy a vezetők, a családsegítők és a házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók heti egy alkalommal 10 órát dolgoznak (választható hétfői vagy szerdai munkanapon), pénteken pedig 6 órát dolgoznak.

A védőnők hétfőtől-péntekig napi 8 órát dolgoznak.

8. Munkaidő beosztása

Munkakör	Heti munkaidő	Ügyelet/munka az intézményben	Területen végzett munka	Vezetői munka
intézményvezető	40	-	-	40
szakmai vezető	40	10	10	20
családsegítő	40	20	20	---
családsegítő	30	15	15	---
szociális gondozó (HS)	40	---	40	---
szociális gondozó (INE)	30	30	---	---
szociális asszisztens (Étk, Csk)	40	40	---	---

A munkaidő beosztás fix, azt a munkatársak önállóan készítik el. Alapelve, hogy az egyes ügyeletet is ellátó intézményegységek munkatársai együttesen a lehető legjobban lefedjék az intézmény nyitvatartási idejét ügyeleti idejükkel.

9. Szabadság

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

10. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

11. Bélyegzők, bélyegző használat

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

Az Alapszolgáltatási Központ körbélyegzőinek leírása:

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



Az Alapszolgáltatási Központ hosszú bélyegzőjének leírása:

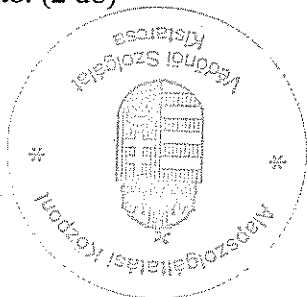
Fent Alapszolgáltatási Központ, alatta 2143 Kistarcsa, Batthyány u.2/a legalul Adószám: 16795011-2-13 felirat látható.

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

Az Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat négy darab körbélyegzővel rendelkezik.

Az Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat körbélyegzőjének leírása:

Fent Alapszolgáltatási Központ, középen Magyarország címere ábra, lent Védőnői Szolgálat Kistarcsa felirat olvasható. (2 db)



Fent Alapszolgáltatási Központ, középen Magyarország címere ábra, lent Iskolavédőnői felirat olvasható. (1 db)



Fent Iskola-egészségügy, középen Magyarország címre ábra, lent Kistarcsa felirat látható. (1 db)



12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Országos sajtószervek munkatársainak nyilatkozni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

IV.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó főbb szabályok

Gazdálkodási besorolása

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

Gazdálkodási jogkör

Az intézményvezető a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő működési kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi- számviteli-gazdasági feladatokat a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás rögzíti.

Az intézmény gazdálkodásának alapját Kistarcsai Város Önkormányzat mindenkor évi rendeletében jóváhagyott elemi költségvetés képezi. Az intézmény elemi költségvetésének előirányzati keretszámait a fenntartó és egyben felügyeleti szerv a Magyar Köztársaság éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

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

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon

A szakmai feladatok ellátásához rendelkezik a vagyonleltára szerint nyilvántartott ingó vagyonnal és a Kistarcsa Város Önkormányzata tulajdonát képező – Kistarcsa, Batthyány u. 2/a. sz.. – Kistarcsa, Batthyány u 4. sz – az intézmény használatába adott ingatlan vagyonnal, és ILN364 Renault Kangoo gépkocsival.

A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

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

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje

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

A fenntartó ellenőrzési tevékenysége:

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

Az intézmény saját bevételek típusainak megnevezése

Intézményi térítési díjak
Adományok
Helyiségek bérleti díja

V.

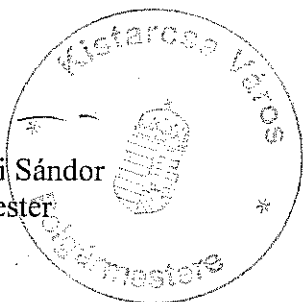
Záró rendelkezések

Az SZMSZ Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 6/2018 (I.3.) számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kistarcsa, 2018. január hó 31. nap

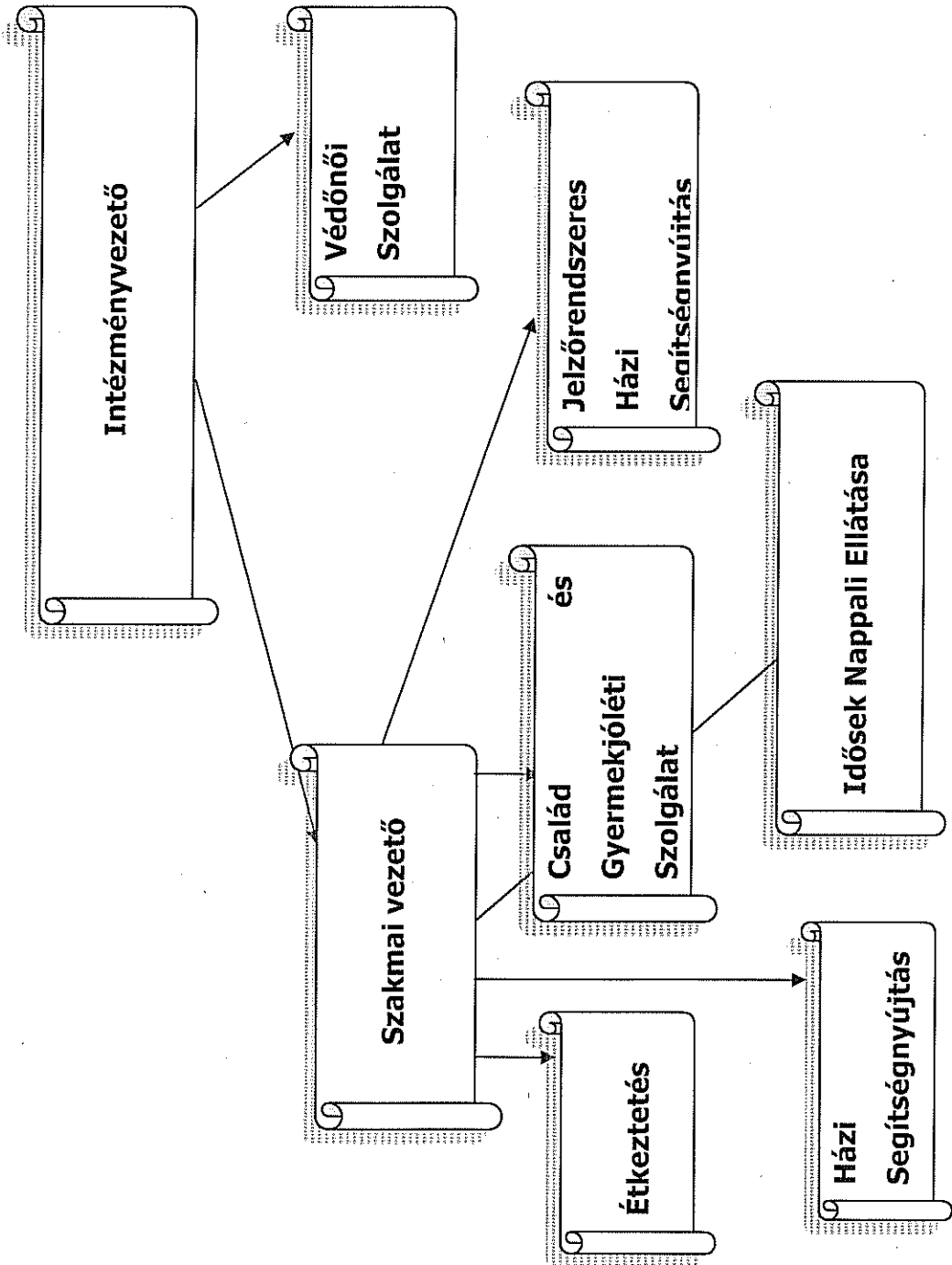
Solymosi Sándor
polgármester



Pálfi Kálmánné
intézményvezető



Szervezeti ábra



Alapszolgálati Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekegészségi Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szül hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése**Intézményvezető/
intézményegység-vezető/****FEOR****2321**közvetlen felettese:
helyettesítője:
helyettesítipolgármester
intézményvezető-helyettes
intézményvezető-helyettes**A munkakör betöltésének követelménye**iskolai végzettség:
szakképzettség:felsőfokú végzettség
szakvizsgázott szociálpedagógus
okleveles szociális munkás**A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok**

Munkáját pontosan, legjobb tudása szerint végzi, precíz, rugalmas, nagy teherbírású. Jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességgel rendelkezik.

Feladata, intézményvezetőként

- biztosítja az intézmény működését a rá irányadó jogszabályoknak megfelelően
- beszámol a fenntartónak az irányítása alá tartozó intézmény munkájáról;
- részt vesz az intézményvezetői értekezleteken;
- elkészíti az intézményi költségvetést;
- vezeti az intézményi dokumentációt, statisztikát készít;
- képviseli a vezetése alá tartozó intézményt;
- elkészíti a munkaügyi dokumentációt, elkészíti a havi munkaügyi zárásokat, jelentéseket;
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a vezetése alá tartozó intézmény fenntartásához kapcsolódó pénzügyi tranzakciók lebonyolításáról;
- gondoskodik az intézmény fenntartásához kapcsolódó beszerzésekről, javításokról, felújításokról;

- Helyettesíti a szakmai vezetőt az irányítása alá tartozó intézményegységekben, távolléte idején;
- vezeti az intézményi értekezleteket;
- gondoskodik az intézménynek felajánlott élelmiszeradományok begyűjtéséről;

Feladata intézményegység vezetőként:

- vezeti a havi intézményi team-megbeszéléseket;
- elkészíti az éves intézményegységi statisztikát;
- az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézményegység munkáját;
- elkészíti az éves szabadságtervet;
- figyelemmel kíséri a továbbképzési tervben foglaltak teljesülését;
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, erről beosztottjait tájékoztatja;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket;
- koordinálja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatra érkező hallgatók munkáját;
- figyelemmel kíséri a vezetése alá tartozó intézményegység működéséhez szükséges eszközök és anyagok meglétét, mennyiségét és állapotát;
- Ellátja a munkaügyi feladatokat
 - a) munkaszerződéseket készít
 - b) vezeti a szabadság nyilvántartást
 - c) kezeli a KIRA rendszert
 - d) jelenti a szabadságok és a betegállományok időtartamát
 - e) követi az adóbevalláshoz tartozó határidőket
 - f) gondoskodik az adatok összegyűjtéséről és továbbításáról a MÁK felé
 - g) kezeli a Cafetéria nyilvántartást
 - h) vezeti a dolgozói bérkartont

Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel munkáltatója munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Felelőssége: munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Felelős az irányítása alatt lévő intézmény szakmai munkájáért.

Hatásköre: Önálló hatásköre van a vezetése alá tartozó intézmény tekintetében. Véleményezi az állaspályázatokat, részt vesz az állásinterjúkon.

Munkaidő, munkavégzés helye

Heti 40 órában az intézményvezetői és az intézményegység-vezetői feladatokat látja el.

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

Egyéb információ

Továbbképzésre kötelezett (6év, 80 pont)

Kistarcsa, Kistarcsa,

polgármester

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu
Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Kelt: Kistarcsa,

munkavállaló aláírása

Nyilatkozat

Alulírott az Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője, ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadok el, kölcsönt nem kérek, kölcsönt nem adok. Tartási-, életjáradéki-, örökösödési szerződést velük nem kötök. A tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, azokat külső személynek át nem adom. Munkámat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Szociális Munka Etikai Kódexének, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának megfelelően végzem.

Kistarcsa,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Szül hely és idő:
Anyja neve:
Lakcím:

Munkakör megnevezése

Szakmai vezető

FEOR

2321

közvetlen felettese:
helyettesítője:
helyettesíti

intézményvezető
intézményvezető
intézményvezetőt

A munkakör betöltésének követelménye

iskolai végzettség:
szakképzettség:

felsőfokú végzettség
szociálpedagógus/szociális munkás/
szociológus

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok

Munkáját pontosan, legjobb tudása szerint végzi, precíz, rugalmas, nagy teherbírású. Jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességgel rendelkezik.

Feladata, intézményvezető helyettesként

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

Feladata szakmai vezetőként:

- az intézményvezető távollétében vezeti a heti intézményegységi team-megbeszéléseket;
- elkészíti az éves intézményegységi statisztikát;
- az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézményegység munkáját;
- elkészíti az éves szabadságtervet;

- figyelemmel kíséri a továbbképzési tervben foglaltak teljesülését;
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, erről beosztottjait és felettesét tájékoztatja;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket;
- részt vesz a pályázatok megírásában;
- koordinálja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatra érkező hallgatók munkáját;
- figyelemmel kíséri a vezetése alá tartozó intézményegység működéséhez szükséges eszközök és anyagok meglétét, mennyiségét és állapotát;
- részt vesz a gondozási szükséglet megállapításában;
- a Kenyszi rendszerben napi jelentési feladatokat lát el;
- a Kenyszi rendszerben rögzíti az új szolgáltatást igénybevevőket;
- a Kenyszi rendszerben rögzíti a szolgáltatás igénybevételével összefüggő változásokat (névváltozás, szolgáltatás megszűnése, más ellátási forma, stb).
- ellenőrzi az élelmiszerosztással kapcsolatos dokumentációt;
- ellenőrzi az adományozással kapcsolatos elszámolásokat;
- figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, javaslattal él az új szolgáltatások bevezetésére;
- együttműködik társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel;
- együttműködik a családsegítőkkel;
- a heti intézményi team-megbeszélésen kapcsolatot tart a családsegítőkkel;
- beszámol az intézményvezetőnek

Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel munkáltatója munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

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

Felelős az irányítása alatt lévő intézményegység szakmai munkájáért.

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

Munkaidő, munkavégzés helye

Heti 40 órában dolgozik, ebből kötelező ügyeleti idő 10 óra, területi idő 10 óra, 20 óra a szakmai vezetői és az intézményvezető helyettesi feladatokra fordítandó.

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

Egyéb információ

Továbbképzésre kötelezett (6év, 80 pont)

Kistarcsa,

intézményvezető

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Kelt: Kistarcsa,

munkavállaló aláírása

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Nyilatkozat

Alulírott, az Alapszolgáltatási Központ szakmai vezetője, ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadok el, kölcsönt nem kérek, kölcsönt nem adok. Tartási-, életjáradéki-, örökösödési szerződést velük nem kötök. A tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, azokat külső személynek át nem adom. Munkámat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Szociális Munka Etikai Kódexének, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának megfelelően végzem.

Kistarcsa,

munkavállaló

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szül hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése

FEOR

**2321 Családsegítő csoportvezető/
Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

közvetlen felettese:
helyettesítője:
helyettesíti

szakmai vezető
szakmai vezető
családsegítő

A munkakör betöltésének követelménye

iskolai végzettség:
szakképzettség:

felsőfokú végzettség
szociálpedagógus/szociális munkás/
szociológus
számítógépes ismeretek

egyéb képzettség:

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok

Munkáját pontosan, legjobb tudása szerint végzi, precíz, rugalmas, nagy teherbírású. Jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességgel rendelkezik.

Feladata:

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

- együttműködési megállapodást készít, esetnaplót vezet;
- a Kenyszi rendszerben való rögzítéshez adatot szolgáltat a szakmai vezetőnek
- a Kenyszi rendszerben való rögzítéshez a szolgáltatás igénybevételevel összefüggő változásokról adatot szolgáltat (névváltozás, szolgáltatás megszűnése, más ellátási forma, stb) a szakmai vezetőnek.
- részt vesz az ételmeztudományok szétosztásában;
- vezeti az ételmeztudománnyal kapcsolatos dokumentációt;
- elkészíti az adományozással kapcsolatos elszámolásokat;
- figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, javaslattal él az új szolgáltatások bevezetésére;
- igény szerint szabadidős/klubfoglalkozást szervez;
- együttműködik a családsegítővel;
- a heti intézményegységi team-megbeszélésen kapcsolatot tart a családsegítővel;
- beszámol a szakmai vezetőnek
- részt vesz az éves intézményi statisztika elkészítésében;

Csoportvezetőként feladata:

- az által vezetett csoport irányítása
- a beérkezett esetek kiosztása
- a visszajelzések figyelemmel kísérése
- a heti team-ek megtartása, dokumentálása
- a havi jelzőrendszeri értekezletek megtartása
- ellátja a települési jelzőrendszeri felelősi feladatokat, ezzel a tevékenységgel kapcsolatos konkrét feladatait az intézményi protokoll tartalmazza;
- elkészíti a beérkezett jelzésekről szóló beszámolót a család és gyermekjóléti központnak
- az esetekről beszámol felettesének

Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel munkáltatója munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Felelőssége és hatásköre

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

Munkaidő, munkavégzés helye

Heti 40 órában dolgozik, ebből kötelezően az intézményben töltendő ügyeleti idő 20 óra.

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

Egyéb információ

Továbbképzésre kötelezett (6év, 80 pont)

Kistarcsa,

intézményvezető

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kistarcsa,

munkavállaló

Nyilatkozat

Alulírott, a Család és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezető családsegítője ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadok el, kölcsönt nem kérek, kölcsönt nem adok. Tartási-, életjáradéki-, örökösödési szerződést velük nem kötök. A tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, azokat külső személynek át nem adom. Munkámat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Szociális Munka Etikai Kódexének, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának megfelelően végzem.

Kistarcsa,

munkavállaló

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolga@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szül hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése

**Családsegítő/Család
Gyermekjóléti Szolgálat**

és

FEOR

2321

közvetlen felettese:
helyettesítője:

szakmai vezető
családsegítő

A munkakör betöltésének követelménye

iskolai végzettség:
szakképzettség:

felsőfokú végzettség
szociális munkás

egyéb képzettség:

számítógépes ismeretek
mediátor

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok

Munkáját pontosan, legjobb tudása szerint végzi, precíz, rugalmas, nagy teherbírású. Jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességgel rendelkezik.

Feladata:

- tájékoztatást nyújt az intézményhez fordulóknak az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról;
- segítséget nyújt a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok kitöltésében;
- tájékoztatást nyújt a klienst megillető ellátásokról, ellátási formákról, segíti az ezekhez való hozzájutást;
- segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében;
- önszervező csoportok szerveződését és működését támogatja;
- nevelési, életvezetési tanácsadást végez;
- segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben;
- felkérésre környezettanulmányt készít;
- együttműködési megállapodást köt, esetnaplót vezet;
- adományokat fogad és közvetít;
- részt vesz az ételmezejeladományok szétosztásában;
- vezeti az ételmezejeladományokkal kapcsolatos dokumentációt;
- elkészíti az adományozással kapcsolatos elszámolásokat;

- A Kenyszi rendszerben rögzítési feladatokat lát el,
- figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, javaslattal él az új szolgáltatások bevezetésére;
- figyelemmel kíséri a településen regisztrált hajléktalanokat, végzi gondozásukat, hozzásegíti őket a szociális szolgáltatások eléréséhez;
- igény szerint szabadidős/klubfoglalkozást szervez;
- közreműködik a szünidei gyermekétkeztetés lebonyolításában;
- a család és gyermekjóléti szolgáltatás területén, közvetlen vezetőjével egyeztetve együttműködik társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel;
- a heti intézményi team-megbeszélésen kapcsolatot tart a családsegítőkkal;
- beszámol az intézményvezető helyettesnek;
- részt vesz az éves intézményi statisztika elkészítésében;
- Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel munkáltatója munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Felelőssége és hatásköre

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

Munkaidő, munkavégzés helye

Heti 40 órában dolgozik, ebből kötelezően az intézményben töltendő ügyeleti idő 20 óra. Munkavégzésének helye: Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Egyéb információ

Továbbképzésre kötelezett (6év, 80 pont)

Kistarcsa,

intézményvezető

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Kelt: Kistarcsa,

munkavállaló aláírása

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Nyilatkozat

Alulírott a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadok el, kölcsönt nem kérek, kölcsönt nem adok. Tartási-, életjáradéki-, örökösödési szerződést velük nem kötök. A tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, azokat külső személynek át nem adom. Munkámat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Szociális Munka Etikai Kódexének, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának megfelelően végzem.

Kistarcsa,

munkavállaló

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekegészségi Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szül hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése
FEOR

Szociális asszisztens
3511

közvetlen felettese:
helyettesítője:

szakmai vezető
szakmai vezető által
megbízott munkatárs

A munkakör betöltésének követelménye

iskolai végzettség:
szakképzettség:

középfokú
OKJ szociális ápoló és gondozó, szociális
szervező, szociális asszisztens
számítógépes ismeretek

egyéb képzettség:

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok

Munkáját pontosan, legjobb tudása szerint végzi, precíz, rugalmas, nagy teherbírású. Jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességgel rendelkezik.

Feladata:

- fogadja és irányítja az intézménybe érkező klienseket;
- tájékoztatja az ügyfeleket az intézmény szolgáltatásairól;
- naponta érkezési sorrendben iktatja az iratokat, vezeti az iktatókönyvet;
- fogadja a telefonhívásokat, továbbítja az üzeneteket;
- előkészíti a kimenő leveleket postázásra;
- feladja a kimenő leveleket;
- gondoskodik a jelenléti ívek dolgozók általi vezetéséről;
- elvégzi a szükséges nyomtatványok letöltését, sokszorosítását;
- segít az ügyfeleknek a szükséges nyomtatványok kitöltésében;
- átviszi a Pénzügyi Irodára a rá bízott iratokat, megrendelőket;
- kezeli az irattárat;
- előkészíti a selejtezéseket;
- elkészíti az étkeztetésben részesülők igénybe vételi naplóját
- beszedi az étkezési térítési díjakat
- értesíti az igénybevevőket a pénztári napokról
- elszámol a beszedett térítési díjak összegével, befizeti azt az intézmény számlájára
- elkészíti az ASP rendszer erre vonatkozó összes dokumentumát

- elkészíti a havi statisztikát

Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel munkáltatója munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Felelőssége és hatásköre

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

Munkaidő, munkavégzés helye

Heti 40 órában dolgozik.

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

Egyéb információ

Továbbképzésre kötelezett. (6 év, 60 pont)

Kistarcsa,

.....
intézményvezető

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Kelt: Kistarcsa,

.....
munkavállaló

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu
Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szül hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése

FEOR

Gondozónő

3313

közvetlen felettese:

szakmai vezető

helyettesítője:

gondozónő

A munkakör betöltésének követelménye

iskolai végzettség:

középfokú végzettség

szakképzettség:

egészségügyi alapképzettség (szociális gondozó és ápoló, általános ápoló)

egyéb képzettség:

számítógépes ismeretek

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok

Munkáját pontosan, legjobb tudása szerint végzi, precíz, rugalmas, nagy teherbírású. Jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességgel rendelkezik.

Feladata:

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

- segíti az ellátást igénybe vevőt a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- gondoskodik az ellátást igénybe vevőnél a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzéséről és a kialakult veszélyhelyzet elhárításáról;

- vezeti az adminisztrációt (gondozási napló, gondozási terv, gondozási lap)
- beszedi a gondozási díjat, az elszámolás után a számlát eljuttatja a gondozotthoz;
- részt vesz a heti egy órás intézményi-teamen;
- részt vesz a heti egy órás szakmai team-en;
- Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel munkáltatója munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Felelőssége és hatáskör

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

Munkaidő, munkavégzés helye

Heti 40 órában dolgozik.

Munkavégzésének helye: Kistarcsa település

Egyéb információ

Továbbképzésre kötelezett (6év, 60 pont)

Kistarcsa,

intézményvezető

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Kelt: Kistarcsa,

munkavállaló aláírása

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

*Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu
Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498*

Nyilatkozat

Alulírott _____, a Házi Segítségnyújtás gondozónője ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadok el, kölcsönt nem kérek, kölcsönt nem adok. Tartási-, életjáradéki-, örökösödési szerződést velük nem kötök. A tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, azokat külső személynek át nem adom. Munkámat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Szociális Munka Etikai Kódexének, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának megfelelően végzem.

Kistarcsa,

munkavállaló

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszol@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szül hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése **Idősek Nappali ellátása szociális gondozó**

FEOR

3313

közvetlen felettese:
helyettesítője:

szakmai vezető
szociális asszisztens

A munkakör betöltésének követelménye

iskolai végzettség:

szakképzettség:

egyéb képzettség:

középfokú végzettség

egészségügyi alapképzettség (szociális
gondozó és ápoló, általános ápoló)

számítógépes ismeretek

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok

Munkáját pontosan, legjobb tudása szerint végzi, precíz, rugalmas, nagy teherbírású. Jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességgel rendelkezik.

Feladata:

- megszervezi az Idősek Nappali Ellátása szolgáltatást;
- kialakítja a csoport és pihenőszobát;
- gondoskodik a tárgyi feltételek megteremtéséről;
- jelzi felettesének a szolgáltatás biztosításához szükséges eszközök iránti beszerzési igényét;
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletének - életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével történő - biztosításához.
- nyilvántartásba veszi a szolgáltatást igénybe vevőket;
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn;
- foglalkozásokat szervez;
- foglalkozásokat vezet;
- kulturális, prevenciós, fejlesztő programokat tervez és vezet;
- gondoskodik a hozzá tartozó terület promóciójáról;
- segíti az ellátást igénybe vevőt a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;

- gondoskodik az ellátást igénybe vevőnél a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzéséről és a kialakult veszélyhelyzet elhárításáról;
- vezeti az adminisztrációt (igénybevételi napló, nyilvántartás)
- beszedi az intézményi térítési díjat, az elszámolás után a számlát eljuttatja a szolgáltatást igénybe vevőhöz;
- elolvassa az intézményi team emlékeztetőt.
- a szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos javaslatait jelzi felettese felé;
- részt vesz a szupervízión;
- részt vesz az élelmiszeradományok szétosztásában;
- a Kenyszi rendszerben napi jelentési feladatokat lát el;
- a Kenyszi rendszerben rögzíti az új szolgáltatást igénybevevőket;
- a Kenyszi rendszerben rögzíti a szolgáltatás igénybevételével összefüggő változásokat (névváltozás, szolgáltatás megszűnése, más ellátási forma, stb).
- Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel munkáltatója munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

Felelőssége és hatáskör

Felelős a gondozási tervben és a gondozási szerződésben foglaltak maradéktalan betartásáért. Anyagi felelősség terheli a Kenyszi rendszerben végzett adatrögzítési tevékenységével kapcsolatban. Ennek mértéke megegyezik a Munka törvénykönyve 179 §-ban meghatározott mértékkel. Munkájával hozzájárul az intézményről kialakult pozitív kép megőrzéséhez.

Munkaidő, munkavégzés helye

Heti 30 órában dolgozik.

Munkavégzésének helye: Kistarcsa, Alapszolgáltatási Központ

Egyéb információ

Továbbképzésre kötelezett (6év, 60 pont)

Kistarcsa,

intézményvezető

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kistarcsa,

munkavállaló aláírása

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Nyilatkozat

Alulírott, _____ az Idősek Nappali Ellátása szociális gondozónője ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadok el, kölcsönt nem kérek, kölcsönt nem adok. Tartási-, életjáradéki-, örökösödési szerződést velük nem kötök. A tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, azokat külső személynek át nem adom. Munkámat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Szociális Munka Etikai Kódexének, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának megfelelően végzem.

Kistarcsa,

munkavállaló

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve: Születési név:

Anyja neve:

Születési hely/ idő:

Szakképzettsége: védőnő

Szakképzettséget adó intézmény megnevezése:

Szakképzettséget igazoló okirat száma,

Képzettség szintje: főiskola egyetem

Lakcím:

Szakmai felügyeletet ellátó intézmény: Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Szakmai felügyeletet ellátó személy: vezető védőnő

Munkakör

TERÜLETI VÉDŐNŐ

FEOR szám:2225

A munkakör rendeltetése:

A munkakör ellátója közreműködik az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a várandósok, gyermekek és nők egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Főbb feladatok

A területi védőnő ellátja a

➤ **a a nővédelem, ezen belül**

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadást,
- segíti az anyaságra való felkészülést,
- részt vesz a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében;
- ellátja a várandós anyák gondozását a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- támogatja és segíti a szülőket a gyermekágyas időszakban az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- gondozza a körzetébe tartozó gyermekeket az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig;

Ennek érdekében:

- a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatást végez, a védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet

szerinti gondozást végez, továbbá elősegíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, segíti a gyermek nevelését és szocializációját, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújt,

- fokozott figyelemmel kíséri és segíti az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését;
- figyelemmel kíséri a szoptatást és az anyatejes táplálást, az anyatejjel való táplálást ösztönzi különösen az első 6 hónapban, megtanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozottan figyel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- ellenőrzi a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétét, tájékoztatja a törvényes képviselőt az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, elvégzi a vizsgálatokat a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvost, illetve a házi orvost (a továbbiakban együtt: házi orvos) írásban értesíti,
- haladéktalanul értesíti - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor - a házi orvost, illetve a gyermekjóléti szolgálatot. Emellett fokozottan gondozza a veszélyeztetett gyermeket és családját,
- felkészíti a családot a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- segítséget nyújt az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez. együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- tájékoztatja a családokat az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, megszervezi a védőoltások beadását, vezeti a nyilvántartásokat, eleget tesz jelentési kötelezettségének a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- ellátja az óvodában a védőnői feladatokat a vonatkozó jogszabályok szerint;
- gondozza az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermeket;
család gondozás keretében.
- tanácsot, segítséget nyújt a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatást végez a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a házi orvost, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárást kezdeményez a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatást nyújt az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

- tájékoztatja a szülőket az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatást nyújt a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
- részt vesz az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

A munkakör helyettesítése: A jogszabályi előírásnak megfelelően azonos szakirányú szakképesítésű dolgozó.

Közvetlen felettese: intézményvezető

IV. Általános szabályok:

Területi ellátási kötelezettség: rendelkezik / nem rendelkezik

Munkaidő, munkarend:

Heti munkaideje: 40 óra, melyből a kötelezően az intézményben eltöltendő idő megegyezik a tanácsadások félfogadási idejével. Területen, valamint adminisztrációval a fennmaradó munkaidejét tölti, figyelembe véve hogy munkaideje kötelezően napi 8 óra és 08.00-16.00 tart.

Munkavégzés helye: Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat 2143 Kistarcsa, Batthyány u 4.

Körzet:

Tanácsadás és fogadóóra ideje, formája

Önálló védőnői (csecsemő, kisgyermek) tanácsadás	
Egészséges (csecsemő, kisgyermek) tanácsadás orvossal	
Önálló védőnői (várandós) tanácsadás	

Helyettesítője: 1. _____; 2.

Főbb felelőségek:

- Személyesen felelős, a saját hatáskörében végzett tevékenységért
- A 3. pontban rögzített, végzettségéhez kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.

- Felkérésre szakértőként közreműködik a gyermekjóléti szolgálat, nevelőtestület, iskolaszék munkájában.
- A MESZK Etikai Kódexben foglaltak betartásával végzi munkáját.

A védőnő felelős:

- az orvosi titoktartás szigorú betartásáért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- balesetelhárító, egészségvédő, munka-és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- az elköltözők iratanyagának másolásáért,

Köteles:

- feladatait legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkahelyén pontosan, munkára kész állapotban megjelenni,
- a munkából való távolmaradásról 24 órán belül a munkáltatót értesíteni,
- éves szabadságát tervezni, szabadságtervét minden év január 30-ig leadni a munkáltatójának.
- legkésőbb október 30-ig szabadságnapjainak 90%-át kivenni, kollégái igényeit valamint a helyettesítés rendjét figyelembe véve.
- az intézményvezetőt tájékoztatni a munkakörével, a munkavégzéssel, munkaszerződésével, díjazásával kapcsolatban felmerülő problémákról,
- Köteles a szolgálati utat betartani.
- a betegekkel szemben humánus, empátikus magatartást tanúsítani,
- a szakmájában képezni és tovább képeznie magát,
- vagyonbiztonsági követelményeket betartani,
- munka-, tűz-és balesetvédelmi oktatáson előírt időszakonként részt venni,
- munka alkalmassági orvosi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.

Munkakörhöz kapcsolódó jogkör, kötelezettségei:

Javaslattevési joga van a szolgáltató ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviselet felé a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében. A javaslattevési jog gyakorlása közben a munkavállaló a szolgálati utat köteles betartani.

Titoktartás az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni

Szakmai továbbképzés:

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni. Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt összesen 150 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg.

A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Szakmai kapcsolatrendszer

Intézményen belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel.

Intézményen kívül: Tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel. Az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel.

A védőnő feladatait házi gyermekorvossal, házi orvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, területi védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Kapcsolattartás kiterjed a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet 6. §, valamint munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat az ÁNTSZ illetékes intézetének és a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.

Szupervízió/értékelés Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és a határidők betartásával.

Részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken.

Dokumentáció

A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

Adatvédelem:

Az adatok továbbíthatók a munkáltatónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak

Vegyes rendelkezések

Feladatait a mindenkor érvényes törvények, szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

Szervezi a tanácsadó működését, figyelemmel kíséri a fogyóeszköz készletet, jelzi a beszerzés szükségességét munkáltatója felé, megigényli a műszerek karbantartását felettesétől. Ellátja a közös használatú helyiségek- napi takarítási feladat alá nem tartozó- takarítási feladatait kollégáival közösen készített beosztás alapján.

Gondoskodik a hivatalos levelek Alapszolgáltatási Központba juttatásáról, átvételéről.

Kimenő leveleket aláírásra bemutatja felettesének.

Fentiekben nem részletezett, de szakképzettsége, szakértelme alapján elvárható, kompetenciájába tartozó egyéb feladatokra munkaidejében munkáltatója írásbeli megbízása alapján kötelezhető

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy e munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte és tudomásul veszi

A Munkaköri leírás elválaszthatatlan része a kinevezésnek/munkaszerződésnek.

Készítette:.....(munkáltató, jogkör gyakorlója)

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

_____ hely, _____ év _____ hó _____ nap

Munkáltató aláírása

Szakmai felügyelet aláírása

A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom és az abban foglaltakat maradéktalanul végrehajtom.

_____ hely, _____ év _____ hó _____ nap

Munkavállaló aláírása

.....
szakfelügyelő védőnő

Mellékletek:

1. sz. Helyettesítés
2. sz. Működési terület
3. sz. Megbízólevél

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

1. sz. melléklet

Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik helyettesítés a hiányzás 1. napjától esedékes (betegség, szabadság)

Helyettesítésre kijelölt személy:

Munkahelye: Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat
Címe: 2143 Kistarcsa, Batthyány u 4.

A munkavállaló a következő területen lát el helyettesítést szükség esetén:

Helyettesítési terület:

Tanácsadó: Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat

Címe: 2143 Kistarcsa, Batthyány u 4.

Helyettesítés idején közvetlen felettese: intézményvezető

A védőnő ellátási területe az Eütv. 152. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

Kistarcsa

Utcajegyzék:

A védőnői körzetek utcajegyzékét a 42/2013. (X.17.) számú Önkormányzati rendelet tartalmazza.

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom..... védőnőt, hogy az
alábbi tevékenységet végezze el.

.....
.....
.....

Dátum:

Aláírás:.....

Bélyegző helye:

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve: Születési név:

Anyja neve:

Születési hely/ idő:

Szakképzettsége: védőnő

Szakképzettséget adó intézmény megnevezése:

Szakképzettséget igazoló okirat száma,

Képzettség szintje: főiskola egyetem

Lakcím:

Szakmai felügyeletet ellátó intézmény: Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Szakmai felügyeletet ellátó személy: vezető védőnő

Munkakör

ISKOLAI VÉDŐNŐ

FEOR szám:2225

I. A munkakör rendeltetése:

A munkakör ellátója közreműködik az alapellátás keretében az oktatási-nevelési intézményekben ellátott gyermekek egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

II. Főbb feladatok

1. Az iskolai védőnő összeállítja az éves munkatervet A munkaterv összeállításakor figyelembe veszi a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában megfogalmazottakat.
2. Ellátja a tanulók védőnői vizsgálatát 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - e) vérnyomásmérés,

- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. Ellenőrzi a gyermekek, tanulók személyi higiéniáját.
 4. Elsősegélyt nyújt igény esetén
 5. Előkészíti az orvosi vizsgálatokat.
 6. Elvégzi a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat.
 7. Segíti a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelét.
 8. Részt vesz az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szennedélybetegségek megelőzése.
 9. Részt vesz a testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében.
 10. Kapcsolatot tart a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
 11. Segít a pályaválasztásban.
 12. Vezeti az elvégzett feladatok dokumentációját (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
 13. Írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a háziorvost, illetve hatósági eljárást is kezdeményez a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
 14. Felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatást nyújt az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
 15. Tájékoztatja a szülőket az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
 16. Tájékoztatót nyújt a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
 17. Részt vesz az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

A munkakör helyettesítése: A jogszabályi előírásnak megfelelően azonos szakirányú szakképesítésű dolgozó.

Közvetlen felettese: intézményvezető

III. Általános szabályok:

Területi ellátási kötelezettség: rendelkezik / nem rendelkezik

Munkaidő, munkarend:

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Heti munkaideje: 40 óra, melyből a kötelezően az intézményben eltöltendő idő megegyezik a iskola egészségügyi tanácsadások félfogadási idejével. Adminisztrációval a fennmaradó munkaidejét tölti, figyelembe véve hogy munkaideje kötelezően napi 8 óra és 08.00-16.00 tart.

Munkavégzés helye: Városi Sportközpont Orvosi szoba 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3

IV: Főbb felelősségek:

- Személyesen felelős, a saját hatáskörében végzett tevékenységért
- A 3. pontban rögzített, végzettségéhez kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- Felkérésre szakértőként közreműködik a gyermekjóléti szolgálat, nevelőtestület, iskolaszék munkájában.
- A MESZK Etikai Kódexben foglaltak betartásával végzi munkáját.

A védőnő felelős:

- az orvosi titoktartás szigorú betartásáért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- balesetelhárító, egészségvédő, munka-és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

Köteles:

- feladatait legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkahelyén pontosan, munkára kész állapotban megjelenni,
- a munkából való távolmaradásról 24 órán belül a munkáltatót értesíteni,
- éves szabadságát tervezni, szabadságtervét minden év január 30-ig leadni a munkáltatójának.
- legkésőbb október 30-ig szabadságnapjainak 90%-át kivenni, kollégái igényeit valamint a helyettesítés rendjét figyelembe véve.
- az intézményvezetőt tájékoztatni a munkakörével, a munkavégzéssel, munkaszerződésével, díjazásával kapcsolatban felmerülő problémákról.
- Köteles a szolgálati utat betartani.
- a betegekkel szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani,
- a szakmájában képezni és tovább képeznie magát,
- vagyonsbiztonsági követelményeket betartani,

- munka-, tűz-és balesetvédelmi oktatáson előírt időszakonként részt venni,
- munka alkalmassági orvosi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.

Munkakörhöz kapcsolódó jogkör, kötelezettségei:

Javaslattevési joga van a szolgáltató ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviselők felé a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében. A javaslattevési jog gyakorlása közben a munkavállaló a szolgálati utat köteles betartani.

Titoktartás az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni

Szakmai továbbképzés:

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni. Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt összesen 150 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg.

A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Szakmai kapcsolatrendszer

Intézményen belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel.

Intézményen kívül: Tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel. Az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel.

A védőnő feladatait házi gyermekorvossal, házi orvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, területi védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Kapcsolattartás kiterjed a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet 6. §, valamint munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat az ÁNTSZ illetékes intézetének és a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.

Szupervízió/értékelés Kötelez az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és a határidők betartásával.

Részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken.

Dokumentáció

A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

Adatvédelem:

Az adatok továbbíthatók a munkáltatónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

Vegyes rendelkezések

Feladatait a mindenkor érvényes törvények, szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

Szervezi a tanácsadó működését, figyelemmel kíséri a fogyóeszköz készletet, jelzi a beszerzés szükségességét munkáltatója felé, megigényli a műszerek karbantartását felettesétől.

Fentiekben nem részletezett, de szakképzettsége, szakértelme alapján elvárható, kompetenciájába tartozó egyéb feladatokra munkaidejében munkáltatója írásbeli megbízása alapján kötelezhető

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy e munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte és tudomásul veszi

A Munkaköri leírás elválaszthatatlan része a kinevezésnek/munkaszerződésnek.

Készítette:.....(munkáltató, jogkör gyakorlója)

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

_____ hely, _____ év _____ hó _____ nap

Munkáltató aláírása

Szakmai felügyelet aláírása

A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom és az abban foglaltakat maradéktalanul végrehajtom.

_____ hely, _____ év _____ hó _____ nap

Munkavállaló aláírása

.....
szakfelügyelő védőnö

Mellékletek:

1. sz. Helyettesítés
2. sz. Működési terület

Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik helyettesítés a hiányzás 1. napjától esedékes (betegség, szabadság)

Helyettesítésre kijelölt személy:

Munkahelye: Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat
Címe: 2143 Kistarcsa, Batthyány u 4.

A munkavállaló a következő területen lát el helyettesítést szükség esetén:

Helyettesítési terület:

Tanácsadó: Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat
Címe: 2143 Kistarcsa, Batthyány u 4.

Helyettesítés idején közvetlen felettese: intézményvezető

Alapszolgáltatási Központ

2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.

Telefon: (28) 742-083 E-mail: alapszolg@digikabel.hu

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 20-442-7182, 20-568-7498

2.sz. melléklet

A védőnő ellátási területe az Eütv. 152. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

Kistarcsa, Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom..... védőnőt, hogy az
alábbi tevékenységet végezze el.

.....
.....
.....

Dátum:

Aláírás:.....

Bélyegző helye: