



**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI  
KÖZPONTJÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Tartalomjegyzék**

<b>Tartalomjegyzék.....</b>	<b>2</b>
<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>6</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata.....	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
1.4. A költségvetési szerv adatai.....	6
1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
1.6. Az intézmény működésével összefüggő főbb szabályzatok.....	7
1.7. Gazdasági szabályzatok.....	7
1.8. A költségvetési szervek alapítását, gazdálkodását, működését, megszüntetését meghatározó jogszabályok.....	8
1.9. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	8
1.10. Közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályok.....	10
1.11. A költségvetési szerv telephelyei.....	10
1.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése..	10
<b>II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....</b>	<b>11</b>
<b>III. Az intézmény szervezeti formája.....</b>	<b>12</b>
Vezető meghívás rendje.....	12
3.1. Az intézmény által biztosított szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások formái, működési területei, telephelyei.....	13
3.2. Személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekjóléti szolgáltatás.....	13
3.3. Átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás.....	13
3.4. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény.....	13
3.5. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás.....	13
3.6. Egészségügyi alapellátás.....	13
4. <i>Szociális alapszolgáltatások</i> .....	13
4.1. Étkeztetés.....	14
4.2. Házi segítségnyújtás.....	14
4.3. Nappali ellátás.....	14
4.4. Családsegítés.....	14
4.5. Nappali melegedő.....	14
5. <i>Gyermekjóléti alapellátások</i> .....	15
5.1. Család-és gyermekjóléti szolgálat.....	15
5.2. Család-és gyermekjóléti központ.....	15
6. <i>Gyermekek átmeneti gondozása</i> .....	16
6.1. Helyettes szülő.....	16
7. <i>Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény</i> .....	16
7.1. Éjjeli menedékhely.....	16
8. <i>Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás</i> <i>Ápolást, gondozást nyújtó intézmény</i> .....	16
8.1. Idősek otthona.....	16
8.2. Idősek otthona- emelt szintű elhelyezés.....	16
9. Iskola egészségügyi ellátás.....	17
<b>IV. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....</b>	<b>17</b>
4.1. Étkeztetés.....	17
4.2. Városi konyha.....	17

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

4.3. Házi segítségnyújtás.....	18
4.4. Nappali ellátás.....	18
4.5. Családsegítés.....	18
4.6. Nappali melegedő.....	18
4.7. Család-és gyermekjóléti szolgálat.....	19
4.8. Helyettes szülő.....	19
4.9. Család-és gyermekjóléti központ.....	19
4.10. Éjjeli menedékhely.....	20
4.11. Idősek otthona.....	20
4.12. Idősek otthona-emelt szintű elhelyezés.....	21
4.13. Iskolai védőnői szolgálat.....	22
4.14. Az intézmény létszámadatai.....	23
M megbízási szerződéssel rendelkező, állományon kívüli adatok.....	25
<b>V. Feladatkör, hatáskör, jogkör, felelősség.....</b>	<b>25</b>
<i>Idősek otthona.....</i>	<i>25</i>
5.1. Intézményvezető.....	25
5.2. Intézményvezető helyettes.....	28
5.3. Vezető ápoló.....	31
5.4. Vezető ápoló helyettes.....	34
5.5. Szociális gondozó/ápoló.....	37
5.6. Szociális gondozó/ápoló-gyógyszerelő.....	40
5.7. Szociális munkatárs-idősek otthona.....	44
5.8. Szociális gondozó- nappali ellátás.....	47
5.9. Házi gondozó.....	49
5.10. Általános ügyintéző.....	51
5.11. Gépkocsivezető/karbantartó.....	54
5.12. Konyhai kisegítő.....	57
5.13. Mosónő/mosodai dolgozó.....	58
5.14. Takarító.....	59
<i>Család-és Gyermekjóléti Központ.....</i>	<i>61</i>
5.15. Központvezető, esetmenedzser.....	61
5.16. Esetmenedzser.....	65
5.17. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser.....	68
5.18. Óvodai és iskolai szociális segítő.....	71
5.19. Pszichológiai tanácsadó.....	74
5.20. Szociális asszisztens.....	76
<i>Család-és Gyermekjóléti Szolgálat.....</i>	<i>78</i>
5.21. Szolgálatvezető, családsegítő.....	78
5.22. Családsegítő.....	83
5.23. Családsegítő/járási jelzőrendszeri felelős.....	86
5.24. Szociális asszisztens.....	90
<i>Nappali Melegedő, Városi konyha, Éjjelei Menedékhely.....</i>	<i>93</i>
5.25. Szociális munkatárs.....	93
5.26. Segítő.....	97
5.27. Takarító.....	101
5.28. Iskola egészségügyi védőnő.....	102
5.29. Intézményi orvos.....	108
5.30. Jogi tanácsadó.....	109
5.31. Addiktológiai tanácsadó.....	109
<b>VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje.....</b>	<b>110</b>

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

6.1. Szakmai továbbképzés.....	111
Kapcsolatrendszer.....	111
6.2. Belső kapcsolattartás.....	111
6.3. Külső kapcsolattartás.....	111
6.4. A vezetést segítő tanácsadó szervek formái.....	111
6.5. Intézmény munkaterve.....	114
6.6. Helyettesítés rendje.....	114
6.7. Szabadság.....	114
6.8. Munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele.....	114
<b>VII. Az intézmény működési és irányítási rendje, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</b>	<b>115</b>
7.1. Az intézmény működési és irányítási rendje.....	115
7.2. Munkaidő.....	115
7.3. Munkarend.....	115
7.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	117
7.5. Az intézmény képviselése.....	117
7.6. Aláírási jogosultság.....	118
7.7. Bélyegző használat.....	118
7.8. Az intézmény döntési rendje, a döntési jogkörök átruházása.....	119
7.9. Beszámolási és jelentési kötelezettség.....	120
7.10. Intézményi szabályalkotás.....	120
7.11. Belső ellenőrzés rendszere.....	120
7.12. Belső kontrollrendszer.....	121
7.13. Külső ellenőrzés.....	121
7.14. Vezetői ellenőrzés.....	121
7.15. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés.....	121
<b>VIII. Adatvédelem, adatkezelés.....</b>	<b>122</b>
<b>IX. Titoktartás és tájékoztatási kötelezettség.....</b>	<b>122</b>
<b>X. Érdekképviselés.....</b>	<b>123</b>
10.1. Ellátottjogi képviselő.....	123
10.2. Gyermekjogi képviselő.....	123
10.3. Betegjogi képviselő.....	123
<b>XI. Az intézmény dolgozóinak magatartási szabályai.....</b>	<b>124</b>
<b>XII. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....</b>	<b>125</b>
12.1. Kötelezettségvállalás.....	125
12.2. Pénzügyi ellenjegyzés.....	125
12.3. Jogi ellenjegyzés.....	126
12.4. Teljesítésigazolás.....	126
12.5. Érvényesítés.....	126
12.6. Utalványozás.....	126
12.7. Belföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása.....	126
12.8. A készpénzkezelés rendje.....	127
12.9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek.....	127
12.10. Anyag-és eszközgazdálkodás, selejtezés, leltározás.....	127
12.11. Beszerzések lebonyolítása.....	128
12.12. A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítése és elszámolása.....	128
12.13. Gépjárművek igénybevétele és használatának rendje.....	129
12.14. Vezetékes és mobiltelefonok használata.....	129
12.15. A költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló	

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

kérelmek intézkedésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje.....	130
12.16. Munkaerő és bérigazgatás.....	131
12.17. Épületek felújítása, karbantartása.....	131
12.18. Szakmai továbbképzés.....	131
12.19. Munkaruha és védőruha.....	131
<b>XIII. Záró rendelkezések.....</b>	<b>131</b>
<b>Záradék.....</b>	<b>132</b>
<b>XIV. Mellékletek.....</b>	<b>133</b>
1. sz. melléklet Organogram.....	134
2. sz. melléklet Munkaköri leírások.....	135
3. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat.....	384

# SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### I. Általános rendelkezések

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, struktúráját, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá részletezi a feladat- és hatásköröket, a hierarchiát, biztosítva a jogszabályoknak megfelelően a hatékony, zavartalan működést.

#### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata:

Az intézmény belső működési rendjének, felépítésének, valamint a döntési és felelősségi jogköröknek a jogszabályok szerinti rögzítése. Biztosítja a hatékony működést, a munkavégzés kereteit és egyértelműsíti a szervezeti egységek közötti kapcsolatokat. Bemutatja a szervezet felépítését, az egységek és vezetők közötti alá-fölérendeltségi viszonyokat, kijelöli, hogy ki, milyen döntéseket hozhat, és ki miért felelős, rögzíti a napi munkamenetet, az ügyintézési folyamatokat, összehangolja a belső szabályokat a hatályos jogszabályokkal.

#### 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya a szervezet egészére, minden szervezeti egységére, valamint minden munkavállalóra, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki. Meghatározza a döntési jogköröket, a működési rendet és betartása minden érintett számára kötelező. Az SZMSZ-t a magasabb szintű jogszabályok és az alapító okirat keretein belül kell alkalmazni. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el és terjeszti elő, amely a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

#### 1.4. A költségvetési szerv adatai:

Az intézmény megnevezése:	Siófok Város Gondozási Központja
Az intézmény székhelye:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. hrsz.: 9674/5
Az intézmény elérhetőségei:	
Telefon:	06 84 311 013
Elektronikus levél:	<a href="mailto:siofokgondozasikozpont@gmail.com">siofokgondozasikozpont@gmail.com</a>
Honlap címe:	<a href="http://www.siofokigondozasikozpont.hu">www.siofokigondozasikozpont.hu</a>
Hivatali kapu azonosító (KRID):	457798939
Intézmény bankszámlaszáma:	11600006-00000000-49039313
Letéti számlaszáma:	11600006-00000000-67092055
Szervezet ÁFA alanyisága:	ÁFA alany
Törzskönyvi azonosító szám:	655688
Adószám:	16801673-2-14
KSH statisztikai számjel:	16801673-8730-322-14
Alapító:	Siófok Város Önkormányzata
Költségvetési szerv alapításának dátuma:	1982. 01. 01.
Az intézmény fenntartó szerve:	Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény felügyeleti szerve:	Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény gazdálkodási jogköre szerinti besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv

# **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó  
kölségvetési szervezet:

Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal  
8600 Siófok, Fő tér 1.

### **1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg. Az intézmény általános működési feltételeit meghatározza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési 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, az abban meghatározott alábbi dokumentumok, melyekkel az intézménynek rendelkezni kell:

- Működési engedély
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Szervezeti ábra
- Szakmai program
- Házi rend
- Foglalkoztatottak munkaköri leírása
- R. 5. § (1) bek. f) pontja által meghatározott szabályzatok

### **1.6. Az intézmény működésével összefüggő főbb szabályzatok:**

- Siófok Város Önkormányzatának Gondozási Központja iratkezelési szabályzata
- Siófok Város Gondozási Központja Család-és Gyermekjóléti Központ belső iratkezelési szabályzata
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata

### **1.7. Gazdasági szabályzatok:**

- Siófok Város Önkormányzata, Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzat önállóan működő intézményei, mint költségvetési szervek Pénzkezelési szabályzata
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Siófok Város Gondozási Központja Vagyonvédelmi szabályzat
- Siófok Város Önkormányzata, Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzat önállóan működő intézményei, mint költségvetési szervek Pénzforgalmi számla kezelésére vonatkozó szabályzata
- Számlarend
- Siófok Város Önkormányzata, Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzat önállóan működő intézményei, mint költségvetési szervek számviteli politikája
- Beszerzési szabályzat GK.
- Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
  
- **Műszaki ellátási szabályzatok:**
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Gépjármű használati szabályzat

#### **1.8. A költségvetési szervek alapítását, gazdálkodását, működését, megszüntetését meghatározó jogszabályok:**

- 1979. évi II. törvény az állami pénzügyekről (a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály- hatályon kívül helyezve)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, vagy GDPR) képezi
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

#### **1.9. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (továbbiakban: Sznyr.)
- Siófok Város Önkormányzata által biztosított szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló hatályos önkormányzati rendelete
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: Ir.)
- 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Tr.)
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó szabályokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV törvény a családok támogatásáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Nm rendelet)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- 2016. évi CLXV. törvény - egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról
- 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 76/2004. (VIII. 19.) ESZCSM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
- 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről,
- 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló jogszabályok alapján

#### **1.10. Közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályok:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

A költségvetési szerv megnevezése: Siófok Város Gondozási Központja  
Székhelye: 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A.

#### **1.11. A költségvetési szerv telephelyei:**

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Siófok Város Gondozási Központja Idősek Otthona	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/B.
2	Siófok Város Gondozási Központja Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Városi Konyha	8600 Siófok, Bajcsy-Zs. u. 224.
3	Védőnői Szolgálat	8600 Siófok, Semmelweis u. 1/A.
4	Család- és Gyermekjóléti Központ	8600 Siófok, Hock J. köz 2.
5	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	8600 Siófok, Koch R. u. 11.

#### **1.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	-------------------------	---------------------------------

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	072111	Háziorvosi alapellátás
4	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
5	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
11	102031	Idősek nappali ellátása
12	102032	Demens betegek nappali ellátása
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
15	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
16	104043	Család és gyermekjóléti központ
17	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

## II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Siófok Város Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátás, valamint iskola-egészségügyi ellátás biztosítását összevontan Siófok Város Gondozási Központján keresztül valósítja meg. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza. Célunk, a rászorulóknak szociális szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek könnyítése, az ellátás hatékonyabbá és gazdaságosabbá tétele.

Az integrált intézmény előnye, hogy a szolgáltatások egymásra épülésével az igénybe vevők számára a rendszer átjárhatóbb, a szolgáltatások közötti együttműködés jobb, a nyújtott segítséggel eredményesebb munkát tudunk elérni.

Siófok Város Gondozási Központja elsősorban Siófok város területén biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat, míg a szakosított ellátási forma igénybevétele országosan elérhető.

Fő feladatunk az önmagukat ellátni képtelen, vagy csak részben, segítséggel képes, gondozást nélkülöző, illetve szociális helyzetüket tekintve rászoruló egyénekről, családokról, fedél nélküliekről való gondoskodás, továbbá hátrányos helyzetű családok és gyermekek segítése, támogatása. Célunk, hogy olyan intézményt működtessünk, melyben a rászorulóknak szociális helyzetüknek, egészségügyi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek a

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

jogszabályokban meghatározott módon kialakított intézményben, az előírt szakmai létszám biztosításával. Intézményünk a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások feladatait Siófok város közigazgatási területén látja el, kivéve a családsegítést, a házi segítségnyújtást, a család-és gyermekjóléti szolgálatot, valamint a család-és gyermekjóléti központot. A házi segítségnyújtás Siófok és Siójut településeken történik. Családsegítést, valamint a gyermekjóléti szolgálat feladatait a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településeken látja el (Siófok, Siójut, Balatonvilágos), míg a Család-és Gyermekjóléti Központ feladatait a Siófoki Járás 24 településén végzi.

Az iskola egészségügyi védőnők Siófokon, négy iskolai védőnői körzetben végzik munkájukat, mely során közreműködnek a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban.

A nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekek folyamatos ellátásban részesülnek az iskola keretein belül, figyelembe véve a gyermek életkori, egyéni szükségleteit. A védőnők kiemelt feladata a kapcsolattartás a szükségleteknek megfelelően a szülőkkel, a gyermek házi orvosával, a lakóhelye szerinti illetékes védőnővel, pedagógusokkal, gyógytornással, gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, családvédelmi szolgálattal, család-és gyermekjóléti szolgálattal, család-és gyermekjóléti központtal.

### **III. Az intézmény szervezeti formája**

A Gondozási Központ egységes egészet alkot, biztosítva ezzel a folyamatos ellátást. A szervezeti egységek egymásra épülnek, kapcsolatukat az organogram határozza meg, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete.

#### **Vezető meghívás rendje:**

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja, akit Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete a képesítési előírásoknak megfelelően határozott (5 év) időre nyilvános pályázati eljárás útján bíz meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

A vezető, magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogkört Siófok Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető feladata az intézmény irányítása, szakmai tevékenység tervezése, szervezése, ellenőrzése, a szakmai egységek tevékenységének, működésének összehangolása, az intézmény folyamatos működtetésének, a személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a szervezet működéséhez a belső szabályozottság megteremtése, aktualizálása, munkáltatói jogok gyakorlása. A fenntartóval, a társintézményekkel, partnerekkel, a jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil és egyházi szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal jó szakmai együttműködésre törekszik munkája során. Elkötelezett a szakmai megújulásra. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Siófok Város Gondozási Központjának önállóan működő szakmai egysége a Család-és Gyermekjóléti Központ, melynek szakmai vezetője a központvezető, a Harmatcsepp Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője a szolgálatvezető, a hajléktalan ellátás területén a szakmai feladatok koordinálását a szociális munkatárs, az idősek otthonában/emelt szintű idősek otthonában az ápolási- gondozási feladatokat a vezető ápoló irányítja. Az Iskolai Védőnői Szolgálat esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető, azonban a

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

szakmai irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója Somogy Vármegyei Kormányhivatal Siófoki Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási vezető védőnője.

A munkavállalók a feladataikat a jogszabályban, a munkakörhöz előírt iskolai végzettséggel a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik. A feladatokat, felelősséget, kötelességet, helyettesítési rendet a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a 2. számú melléklet szerint.

### **3.1. Az intézmény által biztosított szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások formái, működési területei, telephelyei:**

<b>Szociális alapszolgáltatások:</b>	Siófok Város Gondozási Központja
- étkeztetés (Siófok)	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A.
- házi segítségnyújtás (Siófok, Siójut)	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A.
- nappali ellátás (idősek klubja) (Siófok)	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A.
- családsegítés (Siófok, Siójut, Balatonvilágos)	8600 Siófok, Koch R. u. 11.
- nappali melegedő (Siófok)	8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 224.

### **3.2. Személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekjóléti szolgáltatás:**

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás (Siófok, Siójut, Balatonvilágos)	Siófok Város Gondozási Központja <i>Harmatcsepp</i> Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 8600 Siófok, Koch R. u. 11.
---	--

(Siófok, Siófoki Járás 23 települése)	Siófok Város Gondozási Központja Család-és Gyermekjóléti Központ 8600 Siófok, Hock János köz 2.
---------------------------------------	---

<b>3.3. Átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás:</b>	Siófok Város Gondozási Központja
- helyettes szülői ellátás	<i>Harmatcsepp</i> Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 8600 Siófok, Koch R. u. 11.

<b>3.4. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény:</b>	Siófok Város Gondozási Központja
- éjjeli menedékhely (Siófok, illetve a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek, nyitva tartás 6 hónap)	8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 224.

<b>3.5. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás keretében:</b>	
- idősek otthona (Magyarország területe)	Siófok Város Gondozási Központja
- emelt szintű idősek otthona (Magyarország területe)	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A., 1/B. 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A., 1/B.

<b>3.6. Egészségügyi alapellátás:</b>	Siófok Város Gondozási Központja
- védőnői körzet I-IV. körzet (Siófok)	Iskolai Védőnői Szolgálat

### **4. Szociális alapszolgáltatások**

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alap- és a szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **4.1. Étkeztetés:**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. Az étkeztetés szolgáltatási formái a szociális konyha és a népkonyha.

#### **4.2. Házi segítségnyújtás:**

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

- **Szociális segítség** keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésését.
- **Személyi gondozás** keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését és a szociális segítség szerinti feladatokat.

#### **4.3. Nappali ellátás:**

A nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, étkezésre.

#### **4.4. Családsegítés:**

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik, melynek célja a segítségre szoruló személyek és családok időbeni felismerése és támogatása. A jelzőrendszer tagjai kötelesek jelzéssel élni a szolgáltatónál, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítésben meghatározott feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

#### **4.5. Nappali melegedő:**

A nappali melegedő a hajléktalan személyek számára napközbeni tartózkodást, alapvető higiénés feltételeket (pihenés, tisztálkodás, ruhatisztítás, ételmelegítés, tálalás, fogyasztás, szociális ügyek intézése) és közösségi teret biztosító szociális alapszolgáltatás. Célja a fizikai állapot szinten tartása, a társas kapcsolatok biztosítása és a hajléktalanságból kivezető út segítése.

# **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **5. Gyermekjóléti alapellátások**

A Gyvt. értelmében a gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint a törvényben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják.

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

#### **5.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat:**

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A települési önkormányzat a gyermekjóléti szolgálatot önálló intézményként, szolgáltatóként vagy más intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységeként működteti.

A szolgáltatás önkéntes alapon vehető igénybe. A legfontosabb, hogy a gyermek nevelkedését a saját családjában biztosítsák, így a szakemberek célja a szülők támogatása a nehézségek leküzdésében.

#### **5.2. Család- és gyermekjóléti központ:**

Család- és gyermekjóléti központ járásszékhely településen, szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást, pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére. Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthon nyújtó ellátást, illetve a

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez, védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.

#### **6. Gyermek átméleti gondozása**

##### **6.1. Helyettes szülő:**

A gyermekek átmeneti gondozását – a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy bejegyzésével – ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani, ha a szülő egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani, vagy utógondozói ellátásban részesül.

A fogyatékos gyermek számára a különleges szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani. A helyettes szülői ellátás átmenetileg biztosít otthont és gondozást olyan gyermekeknek, akiknek szülei akadályoztatva vannak (pl. betegség, kórházi kezelés, krízishelyzet miatt). A gyermek egy helyettes szülői családnál kap teljes körű ellátást, elősegítve a vér szerinti családi környezetbe való visszatérést.

#### **7. Átméleti elhelyezést nyújtó intézmény**

##### **7.1. Éjjeli menedékhely:**

Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

#### **8. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás**

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

#### **Ápolást, gondozást nyújtó intézmény**

##### **8.1. Idősek otthona:**

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 (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az idősek otthonában – a Szt. 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel – a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

##### **8.2. Idősek otthona- emelt szintű ellátás:**

Az ellátás célja, hogy a vagyonnal rendelkező, de valamilyen okból egyedül maradt, segítségre szoruló emberek is megfelelő szintű alapápoláshoz, gondozáshoz juthassanak.

# SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### 9. Iskola-egészségügyi ellátás

Közreműködés az alap és középfokú intézményekben nevelt és oktatott tanulók egészséges szomatikus, mentális és szociális fejlődésének biztosításában, egészségi állapotának védelmében és egészségének fejlesztésében. A krónikus beteg vagy fogyatékkal élő gyermekek intézményi integrációjának elősegítése.

## IV. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Siófok Város Gondozási Központja székhelyén igényelhető az étkeztetés, a nappali ellátás (idősek klubja), a házi segítségnyújtás. A Gondozási Központ székhelyén és a közvetlen mellette található telephelyén az idősek otthona normál és emelt szintű szolgáltatásait vehetik igénybe az ellátottak.

Siófok Város Gondozási Központja *Harmatcsepp* Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermejkölési Központ szakmailag önálló szervezeti egységként működnek.

Siófok Város Gondozási Központjának egyik telephelyén biztosítjuk a hajléktalan ellátást igénybe vevők számára a nappali melegedő, a népkonyha és a krízis időszakban igénybe vehető éjjeli menedékhely által biztosított szolgáltatásokat.

Az ifjúság egészségügyi védőnők az oktatási intézményekben látják el közvetlenül feladataikat.

### 4.1. Étkeztetés:

Ellátási területe: Siófok.

A szociális étkeztetés vonatkozásában az étel elkészítésével és kiszállításával megbízott cég szállítja az idősek otthonának tálalókonyhájára az ételeket. Az idősek nappali ellátása vonatkozásában van lehetőség az étel helyben való fogyasztására.

Az étkeztetés történhet:

- kiszállítással
- helyben étkezéssel

### 4.2. Városi konyha (népkonyha):

Ellátási területe: Siófok, engedélyezett napi 40 adag kiosztása. Egész évben nyitva tart munkanapokon 11.30 -13.00 óra között. Azon személyeknek biztosít munkanapokon egyszeri meleg ételt, akik tartósan, vagy átmenetileg nem képesek az étkezést önmaguk számára megoldani. A konyhán az ételosztást az aznapi ügyeletet ellátó dolgozó végzi 11.30-13.00 óra között. Az ételosztási időponttól csak kirívó esetekben lehet eltérni (pl. rendkívüli helyzetbe került az ellátott és nem ért időben az ételosztásra munkából való beérkezés, előre egyeztetett késői érkezés, vidéki rokonlátogatás) amely, az ügyeletes munkatárs mérlegelése szerint történik.

### Városi konyha igénybevételének rendje:

A népkonyhai étkeztetést igénybe vehetik hajléktalan, vagy egyéb krízishelyzetben lévő személyek hétköznapi napi egyszer, helyben fogyasztással, az étel hazaszállítása nélkül. A Városi konyha meleg ételt biztosít azoknak a rászoruló személyeknek, akik tartósan, vagy átmenetileg nem képesek az étkezést önmaguk számára megoldani.

### Igénybevétel feltételei:

Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2016. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 8. § (3) bekezdése alapján a népkonyhai étkeztetés a Városi Konyhán vehető igénybe.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A népkonyhai étkeztetést igényelhetik:

- a) olyan Siófokon hajléktalanná vált és a városban életvitelszerűen tartózkodó személyek, akiknek a lakcímkártyáján települési szintű lakóhelyként Siófok szerepel
- b) azok a siófoki lakosok, akik a napi egyszeri meleg étkezést nem tudják a maguk részére biztosítani, mert jövedelmük a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegét nem haladja meg
- c) Siófoki lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező, vagy siófoki lakóhellyel sem rendelkező, életvitelszerűen Siófokon élő, krízishelyzetben lévő személyek.

#### **4.3. Házi segítségnyújtás:**

A munkavégzés Siófok és Siójut településeken történik. 7 fő házi gondozó látja el ezen feladatokat az igénybe vevők gondozási szükséglete alapján, illetve az ellátottak kérelme szerint, amely 1-2 óra időtartamot jelentett alkalmanként.

A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat Siófok Város Önkormányzatának hatályos helyi szociális rendelete alapján kell megfizetni.

#### **4.4. Nappali ellátás:**

Ellátási területe: Siófok. Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűek, illetve 18. életévét betöltött, egészségi állapota miatt támogatásra szoruló személyek napközbeni ellátására, gondozására szolgál.

A Gondozási Központ keretén belül működő klub lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, ötszöri étkezésre, a társas kapcsolatok ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szolgáltatás megszervezésével célunk, hogy a még otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időszerűek részére segítséget, napközbeni elfoglaltságot biztosítsunk. Közülük sokan egyedül élnek, magányosak, illetve családtagjaik elfoglaltsága, távolsága miatt kimarad az életükből a névnapokra, születésnapokra, egyházi ünnepekre, nemzeti ünnepekre és emléknapokra való készülődés, amit a kreatív foglalkozással és megemlékezésekkel egybekötve lehet némileg pótolni. Mindezek mellett sok egyéb hasznos információt kaphatnak a szociális ügyeik intézéséhez is, problémájukkal kapcsolatosan kérdéseikre megkaphatják a válaszokat. Akinek nincs hozzátartozója azok sem érezhetik egyedül, támogató emberi kapcsolatok nélkül magukat, mert itt lehetőség van új ismeretségeket, akár barátságokat is kötni. A szociális szolgáltatások közötti átjárhatóság nagy előnye, hogy már ismerik az intézményt, tudnak kihez fordulni kérdéseikkel, ügyintézésben való segítségnyújtás is könnyebben, helyben elérhető. Az egészségi állapotuk romlásában, amikor nem tudnak aktív tagjai lenni a klubnak, gyakran a házi segítségnyújtást veszik igénybe, illetve a szakosított ellátást.

#### **4.5. Családsegítés:**

Ellátási területe Siófok, Balatonvilágos, Siójut.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

#### **4.6. Nappali melegedő:**

Engedélyezett férőhelyek száma: 35 fő

A hajléktalan személy a Nappali Melegedő szolgáltatásainak igénybevétele iránti igényét nyitvatartási időben személyes jelentkezésével jelzi. A hét minden napján 8.00-18.00 óráig nyitva tart. A Nappali Melegedőt igénybe vevők esetében 16.00 órától biztosít étkezést olyan eshetőségekre, mint új igénylő, illetve ha azt a kliens előre jelzi az ügyeletes felé. Engedélyezett

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Az ellátás biztosítása a nyitvatartási időre szól, a felvétel 8 órától a férőhelyek betöltéséig tart, amelyek érkezési sorrendben foglalhatók el.

Az igénybe vevő, ha gondnokság alatt, illetve rendszeres orvosi kezelés és rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, köteles tudatni az intézménnyel. Mindenkinek a megfelelő okmányokkal igazolnia kell magát. A Nappali Melegedőt a szolgáltatást igénybe vevőknek legkésőbb 18 óráig felszerelésükkel együtt el kell hagyni.

#### **Igénybevétel feltételei:**

Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2016. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 15. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás a nappali melegedőben biztosítható, ha a kérelmező

- a) a 18. életévét betöltötte, Siófokon vált hajléktalanná és a városban tartózkodik életvitelszerűen
- b) Siófokon hajléktalanná vált és a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek, továbbá akiknek otthonukban a mosás, tisztálkodás nem biztosított
- c) az utcán élő hajléktalan személy, akinek a lakcímkártyáján települési szintű lakóhelyként Siófok város szerepel.

#### **4.7. Család-és Gyermejjóléti Szolgálat:**

Ellátási területe: Siófok, Balatonvilágos, Siójut.

Segíti a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családban élő gyermek gondozását, ellátásának megszervezését.

Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozás indokoltságát. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra. Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.

#### **4.8. Helyettes szülő:**

A helyettes szülői hálózat működtetése a család- és gyermekjóléti szolgáltatók egyik kiemelt feladata, amely átmeneti gondozást nyújt a veszélyeztetett gyermekeknek, saját háztartásukban. A helyettes szülő feladata, hogy átmenetileg pótolja a gyermek gondozásában akadályozott vér szerinti szülőt és számára saját háztartásában teljes körű ellátást biztosítson (lakhatás, étkezés, ruházkodás, iskoláztatás, gondozás-nevelés a gyermek életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelően stb.) Ez az elhelyezés addig tart, amíg a szülő akadályoztatva van gyermeke nevelésében, de legfeljebb 18 hónapig. Ha a vér szerinti család problémája nem oldódott meg és továbbra sem tudnak megfelelő körülményeket biztosítani a gyermek neveléséhez, egészséges testi és szellemi fejlődéséhez, akkor a gyámhivatal határozata alapján nevelőszülőnél kerülhet elhelyezésre. A helyettes szülő munkáját hagyományos jogviszony keretében látja el, tiszteletdíj ellenében.

#### **4.9. Család-és Gyermejjóléti Központ:**

Ellátási területe: Siófoki járás 24 települése, Ádánd, Balatonvilágos, Balatonendréd, Balatonföldvár, Balatonőszöd, Balatonszabadi, Balatonszárszó, Balatonszemes, Bálványos, Kereki, Kőröshegy, Kötöcs, Nagyberény, Nagycsepely, Nyim, Pusztaszemes, Ságvár, Siófok, Siójut, Som, Szántód, Szólád, Teleki, Zamárdi

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A Család-és Gyermejjóléti Központ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatot, lát el, alapelveként fogalmazza meg a gyermekek családban történő nevelését, ennek elősegítését, vagy a családba történő visszahelyezést.

#### **Speciális szolgáltatások:**

- Pszichológiai tanácsadás
- Családkonzultáció/családterápia
- Mediáció, azaz resztoratív – helyreállító vagy jóvátételi eljárás
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- Szociális diagnózis felvétele
- Kapcsolattartási ügyelet esetében felügyelet melletti helyszín biztosításával
- Készenléti szolgálat biztosítása – telefonon keresztül, munkaidőn kívül
- Addiktológiai konzultációs tanácsadás (megbízási szerződéssel)
- Jogi tanácsadás (megbízási szerződéssel)

#### **4.10. Éjjeli menedékhely:**

Engedélyezett férőhelyszám 45 fő.

Az Éjjeli Menedékhely a téli krízis időszakban november 1. és április 30. között minden nap az előírásoknak megfelelően 18.00-8.00 óráig térítésmentesen nyújt szolgáltatást az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek számára, biztosítva az éjszakai pihenésüket. A szolgáltatást igénybe vevők számára 18.30-19.00 óra között, illetve 7.00-8.00 óra között biztosít étkezést.

#### **Igénybevétel feltételei:**

Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2016. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 15. § (2) bekezdése alapján a hajléktalanok ellátása az éjjeli menedékhelyen biztosítható, ha a kérelmező

- a) hajléktalan személy, aki Siófokon tartózkodik életvitelszerűen
- b) krízishelyzetbe került és hajléktalanná vált 18. életévét betöltött személy
- c) a közösségi együttélés szabályainak betartására képes, önellátó hajléktalan személy.

#### **4.11. Idősek otthona:**

Ellátási terület: Magyarország területe. Engedélyezett férőhely: 82 fő

Az idősek otthona az intézmény székhelyén (8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A.), illetve közvetlen szomszédságában lévő telephelyen (8600 Siófok, Korányi S u. 1/B.) kapott helyet.

A Gondozási Központ működési engedélye az átlagos alapápolást, gondozást biztosító idősek otthonában **82** fő ellátását teszi lehetővé. Az elhelyezés 2 ágyas, illetve egy háromágyas szobákban történik.

Az ápolást-gondozást nyújtó intézmény Siófokon biztosítja határozatlan időre a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére a teljes körű ápolását, gondozását.

Kiemelt feladat az ellátottaknak a meglévő fizikai, mentális képességeiknek a megtartása, illetve szinten tartása és állapotromlásuk megakadályozása.

A bentlakásos intézményi elhelyezés az idős ember számára az önálló életvitelének teljes megváltozását jelenti, krízisen megy keresztül, amikor meghozza a végleges döntést, hogy idősek otthonába benyújtja a kérelmét. Az ellátás célja, megteremteni annak a lehetőségét, hogy a végleges otthont jelentő intézményben az idős emberek békében, környezetükkel megelégedve, ahhoz jól alkalmazkodva éljenek intézményi keretek között nyugalomban és biztonságban.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Az életkorból adódó gondozás mellett intézményünk nagy hangsúlyt helyez a szakszerű ápolási tevékenységre, melyet az ápolásszakmai követelmények betartása és a folyamatos orvosi felügyelet együttes jelenléte biztosít.

Intézményünk feladata, elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött időszerű személyre szabott, magas színvonalú, valódi szükségleteket figyelembe vevő és követő ellátása. Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások kidolgozására, megvalósítására.

#### **Az ellátottak köre:**

- a nyugdíjkorhatárt, vagy 18. életévét betöltött és betegsége miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek
- akik közösségi életvitelre alkalmasak
- rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek
- napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkeznek

#### **Intézményi elhelyezés, szobák száma:**

Intézményünk két különálló épülettel rendelkezik:

- **A. épület:** 15 db szoba

Földszint: 6 db szoba

Emelet: 9 db szoba

Engedélyezett emelt szintű férőhelyek száma: 8 db

Engedélyezett normál szintű férőhelyek száma: 14 db

- **B. épület:** 46 db szoba

Földszint: 22 db szoba

Emelet: 24 db szoba

Engedélyezett emelt szintű férőhelyek száma: 9 db

Engedélyezett normál szintű férőhelyek száma: 68 db

#### **4.12. Emelt szintű idősök otthona:**

A. épületben 8 db a B. épületben 9 db az engedélyezett emelt szintű férőhelyek száma. Ezt az ellátási formát magyarországi állandó lakcímmel rendelkező idős személyek vehetik igénybe. Az ellátás célja, hogy a vagyonnal rendelkező, de valamilyen okból egyedül maradt, segítségre szoruló emberek is megfelelő szintű alapápoláshoz, gondozáshoz juthassanak.

#### **Az ellátottak köre:**

- a nyugdíjkorhatárt betöltött és betegsége miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek, akik
- a közösségi életvitelre alkalmasak
- rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és
- 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkeznek
- az egyszeri belépési díjat megfizetik

Az intézményben összkomfortos garzonok állnak a lakók rendelkezésére. Az elhelyezés határozatlan időre szól, az egyszeri belépési díj megfizetése után az igénylők örökös használati jogot nyernek a lakrésze, melyeket haláluk után az önkormányzat újra értékesíthet.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Étkeztetés:**

Az ellátottak részére az étkeztetést az életkori sajátosságok, állapotuknak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével, napi öt alkalommal, három fő és két kísétkelés keretében. Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, szakorvosi javaslatra diétás étrend is biztosított. Az étkezések az intézményben kialakított étkezőben a fentjáró ellátottak részére, illetve ágyhoz kötött ellátottak esetében az ellátottak szobájában történik, gondozói segítséggel, felügyelettel, állapotától függően.

#### **Ruházattal és textiliával való ellátás:**

Az intézményben az ellátottaknak megfelelő minőségű, az évszaknak megfelelő öltözettel kell rendelkezniük, szükség esetén ruházattal, illetve textiliával való ellátásról kell gondoskodni.

#### **Egészségügyi szolgáltatás:**

Az Intézmény biztosítja az ellátott egészségügyi ellátását. Ennek keretében köteles gondoskodni az ellátott rendszeres orvosi felügyeletéről, egészség megőrzést szolgáló felvilágosításról, a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, (a jogszabályban meghatározott eseti és alap gyógyszerellátás), az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely és helyzetváltoztatásban, a kontinenciában való segítségnyújtásban, a szakorvosi, sürgősségi ellátás eléréséhez, kórházi kezeléshez való eléréshez, gyógyászati segédeszköz biztosításához. Az intézmény orvosa biztosítja az ellátott egészségi állapotának folyamatos és rendszeres ellenőrzését, orvosi tanácsadást, a jogszabályban meghatározott szűréseket, gyógyszerrendelést, valamint a magasabb szintű ellátóhelyre való beutalást. Az Intézmény megfelelő gyógyszerkészlettel, gyógyászati segédeszközökkel rendelkezik. A korlátozó intézkedésről az intézmény külön szabállyal rendelkezik, amely a Házirend mellékletét képezi.

#### **Mentálhigiénés gondozás:**

Az intézményben a mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás a hatályos jogszabályok, az egyéni gondozási tervekben kitűzött feladatok és a mentálhigiénés munkaterv alapján folyik. Az egyéni gondozási tervek elkészítése előtt minden évben felmérésre kerül sor a lakók esetleges mentális állapotában bekövetkezett változásáról, az úgynevezett MMS teszt segítségével. Az éves mentálhigiénés munkaterv alapján kerülnek összeállításra a havi programok.

Állandó programjaink napi rendszerességgel az egyéni gondozás, foglalkozás, csoportos foglalkozás, demens fejlesztés, torna, hitélet gyakorlása. Az egyéni gondozás keretében személyre szabott mentálhigiénés ellátás és esetkezelés, segítő beszélgetés történik.

#### **4.13. Iskolai Védőnői Szolgálat:**

Az iskola egészségügyi védőnő tanulók egészségfejlesztése és megelőző ellátása, egészségnevelési foglalkozások tartása (higiénia, életmód, elsősegély, szexuális felvilágosítás), szűrések (pl. fejtetű, látás, hallás) elvégzését, a családi háttér feltérképezése, valamint az iskolaorvossal és pedagógusokkal való szoros együttműködése, a krízishelyzetek kezelése, szülők tájékoztatása. Közreműködik a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban. A nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekek folyamatos ellátásban részesülnek az iskola keretein belül, figyelembe véve a gyermek életkori, egyéni szükségleteit.

A védőnő kiemelt feladata a kapcsolattartás a szükségleteknek megfelelően a szülőkkel, a gyermek házi orvosával, a lakóhelye szerinti illetékes védőnővel, pedagógusokkal, gyógytornással, gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, családvédelmi szolgálattal, család-és gyermekjóléti szolgálattal, család-és gyermekjóléti központtal. Rendszeres feladata a

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

kompetenciájába tartozó szűrővizsgálatok elvégzése, az iskolai kampányoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, a választható oltásokról való tájékoztatás, szükség szerint ezen oltások szervezése, dokumentálása. Az iskola egészségügyi védőnő, mint az iskolát ellátó védőnő, része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek, feladata a kiemelten veszélyeztetett gyermekek érdekeinek védelme. Feladatuk továbbá egészségnevelő előadások tartása, szervezése különböző témakörökben, minden évfolyamon az érintett tanulók szükségleteinek megfelelően. Tanácsadás, fogadóóra a működési engedélyben meghatározottak szerint történik.

#### **Ellátási terület Siófok város I. sz. iskolai védőnői körzet:**

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

- Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola  
Címe: 8600 Siófok, 8600 Siófok, Március 15. park 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő
- Siófoki Széchenyi István Általános Iskola  
Címe: 8600 Siófok, Asztalos u. 18. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

#### **A védőnő ellátási területe Siófok város II. sz. iskolai védőnői körzete:**

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

- Beszédes József Általános Iskola, Speciális Tagozat és Módszertani Központ  
Címe: 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő
- Siófoki Széchenyi István Általános Iskola  
Címe: 8600 Siófok, Kele u. 33. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

#### **A védőnő ellátási területe Siófok város III. sz. iskolai védőnői körzete:**

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

- Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium  
Címe: 8600 Siófok, Koch R. u. 8. sz. alatti iskola-orvosi rendelő
- Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola  
Címe: 8600 Siófok, Bakony u. 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

#### **A védőnő ellátási területe Siófok város IV. sz. iskolai védőnői körzete:**

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

- Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola  
Címe: 8600 Siófok, Bakony u. 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő
- Siófoki Perczel Mór Gimnázium  
Címe: 8600 Siófok, Március 15 park 1. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

#### **4.14. Az intézmény létszámadatai:**

Siófok Város Gondozási Központjának engedélyezett létszáma összesen **92 fő**:

##### **Az intézmény vezetése 2 fő**

1 fő intézményvezető

1 fő intézményvezető helyettes

##### **Ápolás-gondozás**

**Engedélyezett szakmai létszám: 29 fő**

1 fő vezető ápoló

1 fő vezető ápoló helyettes

25 fő ápoló/gondozó

2 fő szociális munkatárs

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Ügyviteli munkatárs**

**Engedélyezett szakmai létszám: 3 fő**

3 fő általános ügyintéző

**Technikai munkatárs**

**Engedélyezett szakmai létszám: 15 fő**

4 fő konyhai kisegítő

2 fő gépkocsivezető/karbantartó (osztott munkakör)

8 fő takarító

1 fő mosónő

Idősek Otthona/Emelt szintű idősek otthona engedélyezett összlétszáma: **49 fő**

**Házi segítségnyújtás**

**Engedélyezett szakmai létszám: 7 fő**

7 fő házi gondozó

**Nappali ellátás (idősek klubja)**

**Engedélyezett szakmai létszám: 1 fő**

1 fő gondozó

**Siófok Város Gondozási Központja Család-és Gyermekjóléti Központ**

**Engedélyezett szakmai létszám: 16 fő**

1 fő központvezető járási szinten

5 fő eszményvezető

1 fő szociális diagnózis felvételi eszményvezető járási szinten

1 fő pszichológiai tanácsadó

7 fő óvodai és iskolai segítő (ebből 1 fő részmunkaidős)

1 fő szociális asszisztens (ajánlott munkakör)

**Harmatcsepp Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Engedélyezett szakmai létszám: 7 fő**

1 fő szolgálatvezető

5 fő családsegítő

1 fő szociális asszisztens (ajánlott munkakör)

**Nappali Melegedő/Városi Konyha:**

**Engedélyezett szakmai létszám: 4 fő**

1 fő szociális munkatárs

2 fő segítő

1 fő takarító

**Éjjeli Menedékhely (nyitva tartás 6 hónap):**

**Engedélyezett szakmai létszám: 4 fő**

4 fő segítő

**Iskolai védőnői Szolgálat:**

**Engedélyezett szakmai létszám: 4 fő**

4 fő iskola egészségügyi védőnő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Megbízási szerződéssel rendelkező, állományon kívüli adatok:**

- 1 fő orvos- idősek otthonában heti 4 órában és a hajléktalan ellátást igénybe vevők vonatkozásában)
- 2 fő tanácsadó- család-és gyermekjóléti központban (jogi-és addiktológiai tanácsadás)
- 1 fő helyettes szülő ellátotti létszámtól függően- család-és gyermekjóléti szolgálatnál
- 1 fő adatvédelmi tisztviselő

## **V. Feladatkör, hatáskör, jogkör, felelősség**

#### **A vezetés általános elvei:**

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény szervezeti feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. A jobb ellátáshoz szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve felettesének javaslatot tenni. Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

#### **Vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség:**

Egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki e törvény értelmében kötelezett, az nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. Kötelezett az intézményvezető.

#### **5.1. Intézményvezető feladat és hatásköre:**

Közvetlen felettese Siófok Város Polgármestere, akinek rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény működése tekintetében. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban megfogalmazott szakmai irányelvek megvalósításáról.

#### **A munkaköréhez kapcsolódó feladata intézményvezetőként:**

A munkakör rendeltetése az intézmény szakmai koordinálása, irányítása, felügyelete. Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és technikai részlegek munkáját. Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását. Az intézményvezető biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját. Ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását, a Kjt. alapján gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan a munkáltatói jogokat.

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az intézményvezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény tevékenységét.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat, kivéve a szabadság kiadását, amelyet átruházott jogkörben a közvetlen munkahelyi felettes gyakorol.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az intézmény épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
- Az intézményben folyó tevékenységek alakulásáról éves beszámolót készít a fenntartó részére.
- Ellátja az idősotthoni elhelyezés előtti előgondozás szervezését, koordinálását, soron kívüli elhelyezés előkészítését.
- Gondoskodik az ellátást igénylőkkel kötendő megállapodás megkötéséről.
- Vezeti a lakógyűléseket.
- Megszervezi a szakdolgozók továbbképzését.
- Adatot szolgáltat a szakmai munkával kapcsolatban.
- Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendet, a Szakmai Programot, valamint az egyéb hatályos jogszabályban előírt szabályzatokat. Gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- megszervezi a munka és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve, felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Intézkedik a hátralékok behajtása érdekében.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Esetmenedzserként feladata:**

A gyermek egészséges fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzése. A rászorultak szociális és mentálhigiénés segítése, támogatása, az esetetek felkarolása, gondozása egyéni szükségleteiknek megfelelően. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős**

- mint egyszemélyi felelős vezető az intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető helyettes bevonásával szakmai ellenőrzéseket végez, megállapításait dokumentálja és a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és mellékleteinek elkészítéséért.
- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, a gazdálkodásért, valamint a szakmai programok megvalósításáért.
- a beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének folyamatos működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, valamint az intézmény vagyonának lehetőség szerinti gyarapításáért.
- szakmai beszámolási kötelezettsége van, felelős a szakmai beszámolók tartalmáért, hitelességéért.
- felelős a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért.

#### **A munkaköréhez kapcsolódó egyéb felelőssége:**

- Szolgálati titok megőrzése, a munkaköréhez kapcsolódóan személyiségi jogok védelme, tiszteletben tartása.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért az 1992. évi XXXIII. törvény alapján kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **Közvetlen beosztottjai:**

- intézményvezető helyettes
- család-és gyermekjóléti központ vezetője
- család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- vezető ápoló
- szociális munkatárs (idősek otthona)
- szociális munkatárs (hajléktalan ellátás)
- nappali ellátás- gondozó
- általános ügyintéző
- karbantartó/gépkocsivezető
- iskola egészségügyi védőnő

#### **5.2. Rendszeres munkafeladatai a Gondozási Központban**

##### **Intézményvezető helyettes feladatköre:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, tevékenységéről szóban heti rendszerességgel beszámol, illetve szükségszerűen.

##### **Feladata:**

- segíti az intézményvezető munkáját, előkészíti és végrehajtja az intézményvezető döntéseit, távollétében helyettesíti.
- egyeztetési kötelezettsége van a feladatokat illetően az intézményvezető távollétét megelőzően, beszámolási kötelezettsége van a távollétról való visszatérését követő napon.
- a folyamatba épített ellenőrzéssel felügyeli, értékeli a szakmai munka minőségét, azok eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- havonta ellenőrzi a házi segítségnyújtásban dolgozók szakmai munkáját és adminisztrációját.
- figyelemmel kíséri az ellátást kérelmező emberek helyzetét és szükség szerint intézkedik ellátásukról.
- ellátja az idősek nappali ellátása, emelt és normál szintű idősek otthona, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés szolgáltatások esetében a kérelmezők, illetve ellátottak felvételi és intézményi jogviszonyával kapcsolatos adminisztrációját (információnyújtás, előgondozás, szerződés-kötés, nyilvántartások vezetése).
- határidőre elkészíti az intézményi térítési díjak megállapítását, felülvizsgálatát, gondoskodik a lejáró hozzátartozói nyilatkozatok megújításáról.
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti a szervezeti egység adatszolgáltatását, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.
- elvégzi a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket (havi adatszolgáltatás), az éves normatíva elszámoláshoz és tervezésekhez szükséges számításokat.
- elkészíti az intézmény önköltség számítását és az éves térítési díjakra vonatkozó intézményi javaslatot.
- részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- éves szakmai beszámolóhoz az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról statisztikai adatokat szolgáltat.
- ellenőrzi a tárgy hónapot követően a számlázandó térítési díjakról készített összesítőt.
- szervezi, adminisztrálja és irányítja az idősellátást, étkeztetést, házi segítségnyújtást, konyhai dolgozók munkáját.
- a vezető ápolóval egyeztetve végzi az idősek otthonába történő előgondozást, vezeti, aktualizálja a jogszabályban előírt adminisztrációt, nyilvántartásokat, intézi az ellátottak felvételével kapcsolatos teendőket.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- részletes tájékoztatást nyújt érdeklődés, illetve igénylés esetén szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek otthona kérelmezésének vonatkozásában.
- felügyeli, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- elkészíti a konyhai kiségitők havi beosztását.
- az idősek otthonában az ápolók/gonдозók, takarítók, konyhai kiségitők, illetve a hajléktalan ellátás munkatársainak ellenőrzi a havi munkaidőkeretét, éves szabadságaik számának alakulását.
- mozgóbér számfejtéséhez elvégzi a szükséges számításokat az idősek otthona gonдозói, takarítói, konyhai kiségitők, a hajléktalan ellátás munkavállalói és a család- és gyermekjóléti központ készenléti szolgáltatás tevékenységét nyújtó dolgozói vonatkozásában.
- szakmai ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz határidőre adatokat szolgáltat.
- MÁK ellenőrzéshez a házi segítségnyújtás személyi gonдозás normatíva elszámolás táblázatát határidőre elkészíti.
- vezeti az emelt és a normál szintű idősek otthona szolgáltatások térítési díj nyilvántartási törzslapjait.
- szociális szakosított ellátások intézmény-üzemeltetési támogatás tervezéséhez és elszámolásához adatot szolgáltat.
- vezeti és rendszeresen aktualizálja az előírásoknak megfelelően a szolgáltatásokat igénybe vevőkről szóló nyilvántartást.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- tevékenységét közvetlenül az intézményvezetőjének irányításával végzi.
- egyeztetve az intézmény vezetőjével, hatásköre kiterjed az intézményvezető tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására, az intézmény képviselőjére, teljeskörű aláírási jog rendelkezésére.
- a szervezeti egység szervezési, szolgáltatási feladataira, a különböző szakmai szervezetekkel, társintézményekkel való kapcsolattartásra.
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatok és utasítások kiadásában.
- az intézményvezető amire közvetlen megbízást ad.
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

#### **Nem illeti meg döntési jog:**

- új munkavállaló kinevezése
- munkaviszony megszüntetése, valamint átsorolási ügyekben

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció.
- közvetlen beosztottjainak szakmai dokumentációjának ellenőrzése során.
- az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően, illetve akadályoztatása, vagy tartós távollétében teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

**Felelősségi kör:**

**Felelős**

- az irányítása alá tartozó szolgáltatási feladatok elvégzéséért, a munkavállalók szakmai munkájáért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért.
- jelentési kötelezettségért az intézmény vezetője felé, az intézményvezető által rábízott feladatokért.
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseivel.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért.
- az általa készített változó bér jelentésért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért.
- a Szociális munka Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások, házirend betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével való jó együttműködés kialakításáért.
- 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.
- a szolgálati út betartásáért.

Közvetlen beosztottjai:

- házi gondozó
- konyhai kisegítő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **5.3. Vezető ápoló feladatköre:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

#### **Feladata:**

- a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja a vezető ápoló helyettes, ápolók/gonдозók, takarítók, mosónő munkáját.
- felügyeli, összefogja az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak ápolását, gondozását, tisztálkodását, étkeztetését, öltözködését, valamint a gyógyszerelését.
- biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.
- elkészíti az ápoló/gonдозó és takarítószemélyzet, mosónő szabadságolási tervét, valamint a munkaidő beosztását.
- részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában, folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik az idősotthonban lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- részletes és pontos tájékoztatás ad az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályiról.
- az ellátott kérésére tájékoztatást nyújt a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- felismeri a krízishelyzetet és azonnali intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- javaslatokat tesz a szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- az ellátottak szakvizsgálatra, vagy kórházba történő szállítását megszervezi.
- problémás ápolási esetekben a gonдозó személyzet részére iránymutatást nyújt.
- folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal, tájékozik a lakók hangulatáról, teljesítményéről.
- ellenőrzi a sorszámozott eseménynaplót, a műszak átadását, átvételét.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, az abban bekövetkezett változásokat.
- nyomon követi az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját, a tisztaságot, az általános rendet, ellenőrzi a takarítás minőségét.
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, szabadságok kiadását.
- gondoskodik az ápoláshoz, takarításhoz szükséges eszközök havi, illetve szükségszerű beszerzéséről.
- ellenőrzi a gonдозottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását, szükség esetén vezeti, betartja és betartatja az előírt terápiát.
- meghallgatja az ellátottak ápolást, gondozást, takarítást, mosást érintő panaszait, véleményét.
- részt vesz az előgondozásban.
- kapcsolatot tart a munkájához szükséges intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, partnercégekkel, szakorvosokkal, az intézmény orvosával, az intézményben ellátást végző házi orvosokkal, az idősotthonban élők hozzátartozóival, gondnokaival.
- rendszeresen ellenőrzi a gondozási és ápolási dokumentációt.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- havonta, illetve szükség szerint ellenőrzi a tálalókonyhán a higiénés rendszabályok betartását.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi és érvényesíti.
- negyedévente készletgazdálkodási leltárt készít a fenntartó részére. (pl. gyógyszer, kötszer, pelenka).
- az informatikai rendszerben rögzíti a szükséges adatokat, melyet naprakészen vezet.
- az intézménynek készleten kell tartania az előírásoknak megfelelő gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszereszkükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget, valamint a rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a javaslata alapján.
- szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, a gondozottak ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- munkatársaival együttműködik, munkája során az észlelt problémákat, valamint az intézmény működését érintő információkat felettesének jelzi.
- az intézményvezetőnek heti rendszerességgel, illetve szükségszerűen beszámol az intézményben folyó munkáról, eseményekről, problémákról a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzéséről.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási, takarítási feladatok ellátásának irányítása, ellenőrzése.
- a gondozottak egészségi állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény betartását követve a kapcsolattartásra megjelölt hozzátartozó részére.
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival való kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Felelős:**

- az alapápolás-és gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetésének ellenőrzéséért.
- a gondozási-ápolási munka megfelelő szakmai színvonalának irányításáért, az igénybe vevők szakszerű ellátásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az intézményben a higiénés rend kialakításáért, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak betartatásáért.
- 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 működési rend betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért.
- a Szociális Munka Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- az ellátottak jogainak védelméért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseierért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjúút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **5.4. Vezető ápoló helyettes feladatköre:**

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja az ápolók/gonдозók, takarítók, mosónő munkáját.
- felügyeli, összefogja az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak ápolását, gondozását.
- biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.
- elkészíti az ápoló/gonдозó és takarítószemélyzet, mosónő szabadságolási tervét, valamint a munkaidő beosztását.
- részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában, folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik az idősotthonban lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- részletes és pontos tájékoztatás ad az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályiról.
- az ellátott kérésére tájékoztatást nyújt a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- felismeri a krízishelyzetet és azonnali intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- feletteseinek határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- javaslatokat tesz a szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- problémás ápolási esetekben a gonдозó személyzet részére iránymutatást nyújt.
- folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal, tájékozik a lakók hangulatáról, teljesítményéről.
- ellenőrzi a sorszámozott eseménynaplót, a műszak átadását, átvételét.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, az abban bekövetkezett változásokat.
- nyomon követi az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját, a tisztaságot, az általános rendet, ellenőrzi a takarítás minőségét.
- gondoskodik az ápoláshoz, takarításhoz szükséges eszközök havi, illetve szükségszerű beszerzéséről.
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, szabadságok kiadását.
- ellenőrzi a gonдозottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását, szükség esetén vezeti, betartja és betartatja az előírt terápiát.
- meghallgatja az ellátottak ápolást, gonдозást, takarítást, mosást érintő panaszait, véleményét.
- részt vesz az előgondozásban.
- kapcsolatot tart a munkájához szükséges intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, partnercégekkel, szakorvosokkal, az intézmény orvosával, az intézményben ellátást végző háziorvosokkal, az idősotthonban élők hozzátartozóival, gondnokaival.
- rendszeresen ellenőrzi a gonдозási és ápolási dokumentációt.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.
- az informatikai rendszerben rögzíti a szükséges adatokat, majd naprakészen vezeti.
- szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, a gondozottak ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- munkatársaival együttműködik, munkája során az észlelt problémákat, valamint az intézmény működését érintő információkat felettesének jelzi.
- a vezető ápolónak naponta beszámol az intézményben folyó munkáról, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzéséről.
- műszakbeosztás szerint ellátja az idősek otthona, emelt szintű idősek otthona gondozási-ápolási feladatait, az ellátottak személyre szabott gondozását, ápolását.
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozási folyamatba.
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása és a mindenkori állapotuknak megfelelő segítése a napi tisztálkodásban (fürdés, mosdás, öltözködés, fésülködés, valamint az inkontinens gondozottak tisztába tétele).
- az étellemezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, az étkeztetésének megszervezése, diéta biztosítása, szükség esetén a mozgásukban korlátozottak etetése, itatása.
- monitorozza az ellátottak egészségi állapotát, segít a gyógyszereik beszedésében (adagolás, ellenőrzés).
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi.
- az igénybe vevők segítése a helyzetváltoztatásban és a helyváltoztatásban, ágyból való kiülésben, sétákban, kerekesszékekbe ültetésben a mozgásképesség megőrzése érdekében.
- figyelme kiterjed a környezeti- és lakókörnyezeti higiénéjára (szoba, ágy tisztaságának fenntartása, rendben tartása, ágyneműcseré stb.).
- mentális gondozás terén törődik a lakók lelki szükségleteivel, beszélgetés, meghallgatás formájában. Indokolt esetben jelzést tesz a vezető ápoló és a szociális munkatársak felé.
- adminisztrációs feladatokat végez, a gondozási tevékenységet rendszeresen és pontosan dokumentálja. Az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását figyelemmel kíséri. A betegségtünetek felismerését az ezzel kapcsolatos tapasztalatait írásban rögzíti a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető ápolót szóban tájékoztatja.
- a veszélyhelyzetek (pl. elesés) megelőzése és szakmai együttműködés az orvossal.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat.
- alapápolási feladatokat önállóan végez.
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszullétek, balesetek stb.).
- az egyéni gondozási terv napi ellenőrzése és a változások rögzítése.
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon.
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való szervezése, illetve kísérése.
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető ápoló helyettesítésekor a feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata.
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése.
- a halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, a vezető ápoló értesítése.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról.
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két ápoló/gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírhatja).

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása és irányítása, ellenőrzése.
- a gondozottak egészségi állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény betartását követve a kapcsolattartásra megjelölt hozzátartozó részére.
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival való kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az alapápolás-és gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetésének ellenőrzéséért.
- a gondozási-ápolási munka megfelelő szakmai színvonalának irányításáért, az igénybe vevők szakszerű ellátásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az intézményben a higiénés rend kialakításáért, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- 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 működési rend betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért.
- a Szociális Munka Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- az ellátottak jogainak védelméért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseierért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjúút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.5. Szociális gondozó/ápoló feladatköre:**

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló és a vezető ápoló helyettes irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- műszakbeosztás szerint ellátja az idősek otthona, emelt szintű idősek otthona gondozási-ápolási feladatait, az ellátottak személyre szabott gondozását, ápolását.
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozási folyamatba.
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása és a mindenkori állapotuknak megfelelő segítése a napi tisztálkodásban (fürdés, mosdás, öltözködés, fésülködés, valamint az inkontinens gondozottak tisztába tétele).

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az étellemezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, az étkeztetésének megszervezése, diéta biztosítása, szükség esetén a mozgásukban korlátozottak etetése, itatása.
- a szociális gondozó/ápoló monitorozza az ellátottak egészségi állapotát, segít a gyógyszerek beszedésében (adagolás, ellenőrzés).
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi.
- az igénybe vevők segítése a helyzetváltoztatásban és a helyváltoztatásban, ágyból való kiülésben, sétákban, kerekesszékekbe ültetésben a mozgásképesség megőrzése érdekében.
- figyelme kiterjed a környezeti- és lakókörnyezeti higiénára (szoba, ágy tisztaságának fenntartása, rendben tartása, ágyneműcsere stb.).
- mentális gondozás terén törődik a lakók lelki szükségleteivel, beszélgetés, meghallgatás formájában. Indokolt esetben jelzést tesz a vezető ápoló és a szociális munkatársak felé.
- adminisztrációs feladatokat végez, a gondozási tevékenységet rendszeresen és pontosan dokumentálja. Az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását figyelemmel kíséri. A betegségtünetek felismerését az ezzel kapcsolatos tapasztalatait írásban rögzíti a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető ápolót/vezető ápoló helyettesét szóban tájékoztatja.
- a veszélyhelyzetek (pl. elesés) megelőzése és szakmai együttműködés az orvossal.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat.
- alapápolási feladatokat önállóan végez.
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszullétek, balesetek stb.).
- az egyéni gondozási terv napi ellenőrzése és a változások rögzítése.
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon.
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való kísérése.
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető ápoló feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata.
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése.
- a halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, vezető ápoló értesítése.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról.
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltakor követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírhatja).
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

**Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az alapápolás- gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a gyógyszer szakszerű bejuttatásáért mindig a gyógyszerelést végző a felelős.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedése miatt.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal,

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a vezető ápoló, vagy helyettese megbízta.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.6. Szociális gondozó/ápoló feladatköre:**

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló és a vezető ápoló helyettes irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- műszakbeosztás szerint ellátja az idősek otthona, emelt szintű idősek otthona gondozási-ápolási feladatait, az ellátottak személyre szabott gondozását, ápolását.
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozási folyamatba.
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása és a mindenkori állapotuknak megfelelő segítése a napi tisztálkodásban (fürdés, mosdás, öltözködés, fésülködés, valamint az inkontinens gondozottak tisztába tétele).
- az étellemezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, az étkeztetésének megszervezése, diéta biztosítása, szükség esetén a mozgásukban korlátozottak etetése, itatása.
- a szociális gondozó/ápoló monitorozza az ellátottak egészségi állapotát, segít a gyógyszerek beszedésében (adagolás, ellenőrzés).
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi.
- az igénybe vevők segítése a helyzetváltoztatásban és a helyváltoztatásban, ágyból való kiülésben, sétákban, kerekesszékekbe ültetésben a mozgásképesség megőrzése érdekében.
- figyelme kiterjed a környezeti- és lakókörnyezeti higiénéjára (szoba, ágy tisztaságának fenntartása, rendben tartása, ágyneműcsere stb.).
- mentális gondozás terén törődik a lakók lelki szükségleteivel, beszélgetés, meghallgatás formájában. Indokolt esetben jelzést tesz a vezető ápoló és a szociális munkatársak felé.
- adminisztrációs feladatokat végez, a gondozási tevékenységet rendszeresen és pontosan dokumentálja. Az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását figyelemmel kíséri. A betegségjelenségek felismerését az ezzel kapcsolatos tapasztalatait írásban rögzíti a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető ápolót/vezető ápoló helyettesét szóban tájékoztatja.
- a veszélyhelyzetek (pl. elesés) megelőzése és szakmai együttműködés az orvossal.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat.
- alapápolási feladatokat önállóan végez.
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszullétek, balesetek stb.).
- az egyéni gondozási terv napi ellenőrzése és a változások rögzítése.
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon.
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való kísérése.
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető ápoló feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata.
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése.
- a halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, vezető ápoló értesítése.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról.
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltat követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírta).
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Gyógyszerelési feladatok:**

- Az intézményben a heti gyógyszerelés elvégzése, az orvos által elrendelt és aláírással hitelesített egyéni gyógyszerelő lapok alapján.
- Nyomon követi a gyógyszerváltozásokat, (helyettesíthetőségi változásokat) a hiányzó készítményeket összeírja és a vezető ápolónak átadja, így biztosítva az ellátottak részére a szükséges gyógyszerek rendelkezésre állását.
- A gyógyszerertárból megérkező készítményeket az egyéni gyógyszerertároló kosarakban, hűtőben, kábítószerertároló trezorban névvel ellátva helyezi el.
- A gyógyszerelést csak a névvel ellátott egyéni gyógyszerertároló kosarakból végzi más egyéni kosarából tilos a hiányzó készítményt pótolni!
- Új beköltöző esetén feladata három hónapig az ellátott részére a gyógyszer biztosítása a hozzátartozón keresztül, lehetőleg az orvosi javallattal együtt.
- A gyógyszerek szakszerű és biztonságos tárolása, a gyógyszerek lejárat idejének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyógyszerkészlet folyamatos nyilvántartása, a hiányok pótlása. A gyógyszerek bevételeinek, vagy más módon történő felhasználásának segítése, az ellátott szükségletei és igényei szerint.
- A gyógyszereszedéssel kapcsolatos dokumentáció vezetését elvégzi.
- Gyógyszerek tárolásának szabályait betartja az alábbiak szerint:
  - A gyógyszert zárható szekrényben, jól áttekinthetően, vagy zárható hűtőszekrényben kell tárolni.
  - Kenőcsök, kanalas orvosságok tárolásánál be kell tartani azt a tárolási hőfokot, amelyet a Betegtájékoztatóban feltüntettek.
  - A tárolás mindig eredeti csomagolásban történjen, hogy a lejárat ideje és a gyári szám bármikor ellenőrizhető legyen.
  - Minden gyógyszert csak a gyógyszerertár által forgalomba hozott formában és kiserelésből szabad felhasználni.
  - Mindig ellenőrizni kell a rajta lévő feliratot a benne lévő gyógyszerrel együtt.
  - Hozzá tartozótól csak eredeti kiserelésű gyógyszert szabad átvenni.
  - A legtöbb gyógyszer alkalmazásánál számítani kell mellékhatásokra is, illetve több gyógyszer adása esetén figyelembe kell venni a lehetséges kölcsönhatásokat.
  - Lejárt gyógyszereket veszélyes hulladékként kell kezelni, megfelelően kell tárolni, majd megsemmisítésre el kell szállíttatni!
- A gyógyszerekkel kapcsolatos adminisztráció:

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A gyógyszer felhasználást az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon kell rögzíteni, amelyet a szolgáltatás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén kell kitölteni. A gyógyszerekre vonatkozó adminisztráció névre szóló, folyamatosan és napra készen vezetett dokumentációk összessége.
- A gyógyszerelés 5 alapszabálya, amelyet szigorúan be kell tartani és ellenőrizni!
  1. A gyógyszer fajtája
  2. A gyógyszer adagja
  3. Bevételi időpont és gyakoriság
  4. A gyógyszereszedés, használat módja
  5. Összetévesztés kivédésére mindig a megfelelő gyógyszert a megfelelő személynek
- A gyógyszerek összecserélésének elkerülése érdekében, minden körülmények között be kell tartani a gyógyszerelés hármasszabályát is!
  1. El kell olvasni a gyógyszer nevét a dobozon, amikor azt kivesszük a gyógyszereszekrényből.
  2. Akkor is el kell olvasni, azaz ellenőrizni kell a gyógyszer nevét a közvetlen csomagoláson, amikor azt kivesszük a dobozából.
  3. Akkor is ellenőrizni kell a gyógyszer nevét a dobozán, amikor a dobozt visszatesszük a helyére.
- A gyógyszer kiadagolását és beadását végző segítő munkatárs felelőssége:
  - A gyógyszer kiosztásáért felelős gondozó/ápoló munkatársa a gyógyszer kiadagolása közben biztosítson magának nyugodt környezetet.
  - Soha nem szabad félbehagynia a gyógyszerosztást és/vagy őrizetlenül hagyni a gyógyszereszekrényből kivett gyógyszereket.
  - Más által előkészített tablettákat csak alapos ellenőrzés után lehet beadni.
  - Minden új gyógyszer felírásánál az orvossal együtt ellenőrizték az ellátott egészségügyi dokumentációjában az esetleges gyógyszer allergiáról szóló feljegyzéseket.
- A gyógyszer kiosztását végző ápolónak a beadásra kerülő, orvos által elrendelt gyógyszert háromszor kell ellenőrizni:
  1. amikor kiveszi a gyógyszereszekrényből
  2. amikor a dobozból kiveszi
  3. mielőtt az ellátottnak átadja/beadja
- Ha az ellátott segítségre szorul a gyógyszer beszedésében, akkor ellenőrizni kell, hogy le tudta-e nyelni a beadott tablettát. Amennyiben nem, akkor bő folyadékot kell vele itatni. Rendszeres probléma esetén, eleve könnyített módszert kell alkalmazni, például lekvárba, mézbe, joghurtba keverve kell azt beadni. Orálisan gyógyszert csak ép tudatú, kooperáló, nyelési problémákkal nem rendelkező betegnek szabad adni.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az alapápolás- gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- A gyógyszer szakszerű bejuttatásáért mindig a gyógyszerelést végző a felelős.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a vezető ápoló, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **5.7. Szociális munkatárs feladatköre:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

#### **Feladata:**

- a bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését, az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítését.
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének elősegítése.
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (napi rendszerességű szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességű levegőztetése, sporttevékenység, ágytorna stb.), a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.), a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- az 1/2000 SzCsM (I.7.) rendelet 54. § (3a)-A (3) bekezdés a) pontjában megfogalmazott feladatokat a gondozási tervben személyre szólóan rögzíteni kell úgy, hogy az – ha az igénybe vevő kora, egészségi állapota lehetővé teszi- biztosítsa az intézmény elhagyásának lehetőségét, az aktivitást segítő tevékenységeket- az ellátást igénybe vevők közreműködésével- előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.
- mentálhigiénés gondozás és gondozási terv készítése a lakók állapotának felmérése, egyéni gondozási tervek kidolgozása és folyamatos nyomon követése, a mentálhigiénés foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése az előírásoknak megfelelően.
- foglalkoztatás és aktivitás szervezése a fizikai korlátokat és betegségeket figyelembe véve megfelelő szabadidős, terápiás és készségfejlesztő foglalkozások (pl. kézművesség, torna, játékok stb.) szervezése.
- lelki támogatás és kríziskezelés, segítségnyújtás a szorongás, a magány, a veszteségek (gyász) feldolgozásában, szükség esetén lelkipásztor vagy pszichiáter bevonása.
- az új lakók integrálása, beilleszkedés segítése a közösségbe, a társas kapcsolatok kialakításának elősegítése, a krízishelyzetek kezelése.
- kapcsolattartás a lakók hozzátartozóival, valamint az ápoló-gondozó személyzettel a komplex ellátás érdekében.
- lelki egészség támogatása, a gondozottak életminőségének javítása, a motiváció, a pszichés egyensúly fenntartása és a méltóságteljes idősor biztosítása.
- aktivizálás és képességfelmérés, az idősokban rejlő képességek feltérképezése, megőrzése és fejlesztése, hogy minél tovább önállóan és hasznosnak érezzék magukat.
- szabadidő tartalmas eltöltése, különböző foglalkozások, kulturális és közösségi programok szervezése, a társas kapcsolatok ápolása az elszigetelődés elkerülése érdekében.
- kommunikáció és közvetítés, kapcsolattartás a lakók, a hozzátartozók és az ápoló személyzet között.
- adekvát kommunikáció alkalmazása az elláttal, hozzátartozóval.
- informatikai eszközök használata és szakszerű alkalmazása munkája során.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az idősothtoni ellátás rendszerében a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően az intézményben élő ellátottak szociális és mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás szervezése és irányítása.
- a tudomására jutott rendellenesség vizsgálása, lehetőség szerinti intézkedés megtétele, az intézményvezető és a vezető ápoló tájékoztatása, szükség esetén az orvos, közvetlen veszély esetén azonnali beavatkozás.
- szakmai kapcsolati háló kialakítása, annak ápolása.
- a munkakörébe tartozó jogszabályváltozások nyomon követése.
- a munkakörét érintő pályázati lehetőségek figyelése, illetve azok elkészítésében és megvalósításában való részvétele.
- az egyéni gondozási terv megvalósításában és felülvizsgálatában való részvétele.
- a személyre szabott bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltésének, azok feltételeinek biztosítása.
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának a támogatása.
- a hitélet gyakorlásához a feltételek megteremtése.
- szervezett programokat előkészítése, lebonyolítása, kirándulások, intézményen kívüli programok szervezése.
- egyéni segítő beszélgetések, csoportfoglalkozások tartása.
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevők érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- az intézmény orvosával az ápolást-gondozást végző dolgozókkal egymás munkáját támogató szakmai kapcsolat kialakítása.
- a napi, heti, havi program, éves programterv és szakmai beszámoló határidőre történő elkészítése.
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzése és pótlása.
- munkaeszközök előírászerű használata, tisztán tartása.
- védőruha és védőeszközök a szakma szabályai szerinti alkalmazása saját és az ellátott védelme érdekében.
- kapcsolattartás a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.
- az ellátottak pszichés problémáinak, egymás közötti konfliktusainak megoldásának elősegítése.
- a mentálhigiénés tevékenység személyre szabott bánásmódnak megfelelő szervezése és végzése.
- az ellátottak egyéni képességeinek figyelembevétele, a magasabb szintű önellátási képesség javítása.
- közvetlen tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, az észlelt szomatikus változásokat jelzi a vezető ápolónak.
- a hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint a kompetenciahatárokat betartva segítségnyújtás, tanácsadás.
- munkája során szerzett tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének és a vezető ápolónak.
- szakmai problémák megoldása érdekében, ill. rendkívüli események kapcsán megbeszélést kezdeményez az intézményvezetővel és a vezető ápolóval.
- szervezi a Lakógyűlést, Érdekképviseleti Fórumot.
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és értékelésében.
- vezeti a mentálhigiénés naplót és egyéb a munkakörébe utalt nyilvántartást.
- az idősek nappali ellátásban folyó szociális és mentálhigiénés gondozásban, a foglalkozások megtartásában részt vesz.
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- szakmai tevékenységéről írásban beszámol az intézmény vezetőjének.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályozói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

A munkakör szorosan együttműködik az intézmény ápolási-gondozási egységével, az intézmény orvosával és az ellátottak háziorvosaival.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékben az idősek otthonában, valamint a nappali ellátásban (idősek klubja) folyó szociális és mentálhigiénés gondozásra, foglalkozások megtartására, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásra.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, a mentálhigiénés gondozást, ill. foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére, új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a szociális és mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás megszervezéséért, a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció naprakész vezetéséért annak pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel felettese megbízta.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.8. Rendszeres munkafadatai a Gondozási Központban (nappali ellátás)**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

##### **Szociális gondozó munkaköri feladatai:**

###### **Feladata:**

- mentális és szociális gondozás során a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, az egyedüllét megszüntetése, közösségi programok, kulturális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- fizikai ellátás és gondozás tekintetében a napi szükségletek kielégítése, igény esetén étkeztetés biztosítása, lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok fenntartására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére (pl. tisztálkodás).
- a munkakörhöz előírt adminisztráció pontos, napi szintű vezetése, az igénybe vevők számáról napi jelenlét nyilvántartása, a dokumentációs kötelezettség teljesítése.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- mentális gondozás során egyéni és csoportos foglalkozások szervezése (pl. kézművesség, torna, játékok, kirándulások), a mentális egészség megőrzése.
- szükség esetén vérnyomásmérés, vércukorszint-ellenőrzés, orvoshoz irányítás.
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás.
- a felmerülő igényekhez igyekeznek a programokat, a szabadidő hasznos eltöltését biztosítani.
- a csoporthoz tartozás érzését és a meglévő készségek megtartását is szem előtt tartja.
- elsődleges feladat az igénybe vevők életminőségének biztosítása, önellátásuk támogatása, valamint fizikai és mentális egészségük megőrzése.
- az ellátottak segítése azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségük megőrzéséhez, javításához.
- reggel az ellátottak fogadása.
- étkeztetés igénybevétele esetén az előkészítésben részt vesz (pl. terítés, tálalás stb.).
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszullétek, balesetek stb.).
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- szükség esetén az ápolási-gondozási feladatok ellátásába besegít az ápoló/gondozó munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak.
- elvégzi azokat a feladatokat, amellyel a felettese megbízza.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Szükséges kompetenciák és készségek:**

- szociális érzékenység, empátia
- jó kommunikációs készség és türelem
- kreativitás a foglalkozások szervezésében

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékben a nappali ellátásban (idősek klubja) folyó szociális és mentálhigiénés gondozásra, foglalkozások megtartására, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásra.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a személyi, közösségi és környezeti higiénia betartásáért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.9. Házi gondozó munkaköri feladatai:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető helyettes irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- a házi gondozó munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- a házi segítségnyújtás során a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtást, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.
- **szociális segítség** keretében biztosítja a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
- **személyi gondozás** keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.
- pontosan és naprakészen vezeti a feladatkörével összefüggő nyilvántartásokat és dokumentációt, a havi zárást szakmai felettese által meghatározott időpontra precízen elkészíti, szakmai ellenőrzésekre felettesétől kért anyagokat hiánytalanul összekészíti, a feltárt hibákat határidőre kijavítja.
- A napi tevékenységéről az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti tevékenységnaplót (szociális segítség vagy személyi gondozás megfelelően kiválasztott adatlapján) ellátottanként, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

résztevékenységek megnevezéseinek és időtartamának feltüntetésével, az ellátottal minden egyes alkalommal történő aláíratással pontosan vezeti.

- elvégzi a gondozási és ápolási feladatokat, mint mosdatás, fürdetés, borotválás, öltöztetés, haj-, száj-, körömápolás, étkeztetés, vérnyomás- és vércukormérés, valamint gyógyszerkiváltás, bolti bevásárlás, postai ügyintézés stb.
- az ellátottól a vásárlásra, receptkiváltásra, csekkfeladásra átvett készpénzt dokumentálja és aláírja, még aznap elszámol a szolgáltatást igénybe vevő felé a visszajáró készpénzzel, melyet szintén dokumentál és aláírta vele, vagy a korábban írásban meghatalmazott hozzátartozóval, a másodpéldányt átadja.
- hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt.
- feladata az igénybe vevők életminőségének biztosítása, önellátásuk támogatása, valamint fizikai és mentális egészségük megőrzése.
- az ellátott kérését panaszát meghallgatja, szükséges intézkedést megteszi.
- az orvosi segítséget igénylő állapotokat felismeri, segítséget hív.
- szakápolási feladatokat nem végez, szigorúan tilos! Jelzéssel él a házi orvos felé ilyen esetben.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Szükséges kompetenciák és készségek:**

- szociális érzékenység, empátia
- jó kommunikációs készség és türelem

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékben a házi segítségnyújtás vonatkozásában folyó szociális és mentálhigiénés gondozásra, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásra.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető helyettes irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseitért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.10. Általános ügyintéző munkaköri feladatai:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- az intézményvezető az általános ügyintéző munkáját közvetlenül irányítja.
- az érkező és a kimenő levelek iktatása, postai kézbesítéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- irattár kezelése.
- a szervezeti egységek igényeiről való tájékozódás, egyeztetés, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, illetve tervezésében való közreműködés.
- együttműködés a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatallal (továbbiakban Hivatal) a gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi feladatok lebonyolításában.
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása (megrendelők, számlaellenőrzés, kifizetések, átutalások).
- pénzügyi költséginformáció.
- a Hivatal által közölt pénzforgalmi információk ellenőrzése, egyeztetése.
- az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a költségvetési előirányzatok

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

felhasználásáról.

- bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése és továbbítása a Hivatal felé.
- árurendelés előkészítése.
- analitikus könyvviteli teendők.
- időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése.
- pénz-és értékkezelés, az intézménybe érkező források nyilvántartása, bevételek kezelése.
- gondozotti letétek kezelése.
- intézményi étkeztetés napi szinten történő vezetése, kapcsolattartás az intézményt ellátó közétkeztetési céggel, élelmiszer megrendelők összeállítása és továbbítása a szolgáltató felé.
- ellátottak étkezési igényeinek és igénylésének nyilvántartása heti, havi bontásban.
- térítési díjak beszedése, feladása bankban.
- hátralék nyilvántartás vezetése, egyeztetés a Hivatallal.
- leltározási feladatok az éves ütemtervnek megfelelően.
- a pénzkezelő helyiség szabályoknak megfelelő kezelése és annak ellenőrzése.
- raktározási tevékenység (beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése).
- az élelmiszer, textil és tisztítószer raktárral kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
- intézményi gépkocsik üzemeltetése, karbantartása, a menetlevél kiadása és ellenőrzése.
- anyag- és eszközbeszerzések előkészítése, megrendelők továbbítása a Hivatal felé, anyag megrendelés.
- az intézmény állaga és a berendezési tárgyak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javítás, árajánlat kérés, szolgáltatás megrendelése.
- mosodai gépek, konyhai gépek, fűtési rendszerek – szükség esetén – külső kivitelezővel történő – javításának, karbantartásának megrendelése.
- térítési díjfizetésről szóló értesítések előkészítési feladatai (nyugdíjszelvények, kapcsolattartás a hozzátartozóval).
- tárgy hónapot követően a számlázandó térítési díjakról összesítőt készít.
- bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése és továbbítása a Hivatal felé.
- idősoththoni várakozók KENYSZI-be való havi jelentése.
- munkába járás összesítők havi jelentése (gépkocsi, bérlet) és továbbítása a Hivatal felé.
- álláshirdetések megjelenítése, publikálása.
- munka és bérügyek (jelenléti ívek, betegszabadság, táppénz, szabadságok, új munkavállaló dokumentumainak adminisztratív előkészítése a felvételhez, a munkaviszony jogi lezárásában való közreműködés, illetve továbbítása a Hivatal felé.
- személyügyi dokumentációk kezelése, rendben tartása, rendszeres kapcsolattartás a Hivatal humánpolitikai előadójával.
- évente továbbképzési terv készítése, évközben annak a pontos vezetése, a szakképzett munkavállalókkal kapcsolatos új bejelentések, változások megküldése az illetékes szerv felé
- évente munka-és tűzvédelmi oktatás szervezése, leegyeztetése az oktatást tartó vállalkozással.
- új, illetve tartós távollétről érkező munkavállaló esetén megszervezi az oktatást, intézkedik munkahelyi, útibalesetek vonatkozásában, melyeket azonnal jelent és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- gondoskodik a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatának szervezéséről

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

(időszakos, soron kívüli, záróvizsgálat), valamint a hosszabb -6 hónap- távollét után munkába álló esetén a munkaköri alkalmassági vizsgálat újra történő megszervezéséről, az egészségügyi kiskönyvek őrzéséről.

- a munkavállalók munkaköri alkalmassági vizsgálatának idejét nyomon követi, lejárat előtt időben jelzi az érintettek részére.
- negyedévente elkészíti az üres álláshelyek számának jelentését.
- évente előkészíti és lebonyolítja a munkaruházat megrendelését, valamint elszámolását a Hivatal felé.
- intézményi rendezvények szervezésében közreműködik.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti az intézményi adatszolgáltatást, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.
- az ESZENY rendszer felületén az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos elektronikus ügyintézését végzi, működési engedély, területi ellátási kötelezettség nyilvántartása, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos kérelmeket, illetve bejelentéseket, változásokat kizárólag a fenti rendszer használatával elektronikusan nyújtja be.
- adatot szolgáltat az egészségügyi szolgáltatásban részt vevő valamennyi foglalkoztatott személy vonatkozásában.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- a megrendelt áru átvétele és az átvétel igazolása.
- az elvégzett szolgáltatások munkalapon történő igazolása.
- az intézmény részére érkező küldemények átvétele, továbbítása.
- az ellátottak térítési díjának beszedése és feladása, hátralék nyilvántartása.
- egyeztetés a Hivatallal a gazdasági, bér- és munkaügyi kérdésekben.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Felelős:**

- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal, hozzátartozóikkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- az intézmény bélyegzőinek megfelelő használatáért, tárolásáért.
- az intézmény és a telephelyek helyiségeinek kulcsainak tárolásáért, őrzéséért, a pótkulcsok rendelkezésre állásáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.11. Gépkocsivezető/karbantartó feladatai:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

##### **Gépkocsivezető feladata:**

- A használatra átvett gépjárművet (tartozékaival együtt) gondos kezeléssel, körültekintő karbantartással, kíméletes vezetéssel az előírásoknak megfelelő műszaki állapotban tartja.
- Figyelemmel kíséri a megtett kilométert és a kötelező szervizvizsgálatot, a vizsgálat esedékessége előtt legalább három munkanappal jelzi az általános ügyintéző felé.
- Minden munkakezdekodkor köteles a gépkocsin ellenőrizni a biztonságos közlekedésre való alkalmasságát (pl. fékek, világítás, kormány, guminyomás stb.), valamint hetente a gépjármű folyadékszintjeinek megfelelőségét (pl. olajsztint, üzemanyag, szélvédőmosó folyadék).
- A menetlevelet a gépjárműhasználatot megelőzően indulás előtt és érkezést követően a munkanap ideje alatt folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A tankolás havonta kétszer üzemanyagkártyával történik, a tankolási bizonylatokat kezeli, az elszámolás menetlevél és számla alapján zajlik.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A rábízott gépjármű tisztán tartását elvégzi (külső-belső takarítás), melyhez a szükséges mosó- és tisztítóeszközöket az intézmény biztosítja.
- A szállításokat mindig a legrövidebb úton hajtja végre.
- Az intézmény részére az árubeszerzéseket lebonyolítja, valamint a hivatalos iratok, csomagok, eszközök szállítását elvégzi.
- Lebonyolítja az intézmény munkatársainak személyszállítását az előre megbeszélte útvonalon és időpontban, mint a polgármesteri hivatalba szállítja a vezetőket, az általános ügyintézőt, a bankba az intézményi térítési díjak befizetéséből származó készpénz feladásáért felelős munkavállalót, a gyógyszerárba a vezető ápolót/vezető ápoló helyettesét gyógyszerbeszerzés céljából stb. Az idősek otthona ellátottjainak szükség szerinti szállítását is elvégzi egészségügyi szolgáltatás, illetve szervezett kirándulás igénybevétele okán.
- A KRESZ szabályait maradéktalanul betartja, az utasok biztonságára figyel.

#### **Karbantartó feladata:**

- Az intézmény és telephelyei udvarának és környékének rendben tartása (pl. fűnyírás).
- Járdák, kocsibejáró, udvar tisztántartása, valamint csúszásmentesítése évszaknak, időjárásnak megfelelően (pl. hóeltakarítás, jégmentesítés szóróanyaggal stb.).
- A Gondozási Központ A. és B. épületének padlásán tárolt eszközök, bútorok, iratok áttekinthető elhelyezése, rendezése és tárolásának biztosítása, valamint időszakos takarítása tavasszal és ősszel, illetve szükség szerint.
- Selejtezt követően a leselejtezt tárgyak elszállítása és a kijelölt helyen való leadása.
- Hibák és meghibásodások azonosítása, diagnosztizálása.
- Preventív karbantartás végzése, gépek, berendezések (fűtés, hűtés) időszakos vizsgálata, indokolt esetben a szervizelési igény jelzése közvetlen felettese és az általános ügyintéző felé.
- Kisebbségi javítások elvégzése (pl. festési, asztalos munkák, vízcsap, ajtózár javítása, cseréje, bútorok összeszerelése stb.) az intézményekben, amennyiben a javítás nem igényel külső szakember/partnert igénybevétele.
- Az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munkák hibaelhárításának végzése, gyors beavatkozás meghibásodás esetén (pl. elektromos, vízszelvényi, zárszerelési munkák stb.), amennyiben nem tudja elvégezni a javítást, értesítenie kell az intézményvezetőt és az általános ügyintéző munkatársat, akik a továbbiakat intézik.
- Segítségnyújtás az intézményi rendezvények előkészítésében és a berendezések pakolásában (pl. asztalok, székek stb.).
- Az intézmény munkatársai az általuk hétköznap, hétvégén, ünnepponon észlelt karbantartást igénylő munkákat feljegyzik az erre a célra rendszeresített füzetben, melyet a karbantartó minden munkanap kezdetekor áttekint és azokat a prioritások szerint elintézi, melyet dátummal és aláírásával lát el.
- Tűzoltókészülékek havi ellenőrzését végrehajtja.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- a megrendelt áru átvétele és az átvétel igazolása.
- az intézményhez tartozó szakmai egységek és a fenntartó önkormányzat részére küldemények továbbítása, átvétele.
- bejelentés tétel az intézményi vagyont sértő, károsító cselekményekről, vagy mulasztásokról.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett feladatai jobb ellátása érdekében a szakmai munka hatékonyságának elősegítésére, a korszerűsítést szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeinek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások betartásáért.
- a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység színvonaláért.
- közlekedési szabályok, előírások és jogszabályok betartásáért.
- a gépjárművek biztonságos és hatékony üzemeltetéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- más szakemberekkel való együttműködésért, a munkakörnyezet biztonságos és hatékony fenntartásáért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal, hozzátartozóikkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- az általa használt és rábízott kulcsok leadásáért.
- karbantartóként felelős a rendszeres karbantartási feladatok elvégzéséért, a hibák és meghibásodások azonosításáért és javításáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.12. Konyhai kisegítő munkaköri feladatai a Gondozási Központ tálalókonyháján:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető helyettes irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora előkészítése, az előírásoknak megfelelő tárolása.
- ételek tálalása és kiosztása, illetve az étel B. épületbe való átszállítása, valamint egyénileg az ellátott egészségi állapotára való tekintettel az étel darabolása, vagy pépesítése.
- diétás ételek gondossággal történő kiadása.
- ellátja az étkeztetés körüli feladatokat, átvételkor ellenőrzi minőségi és mennyiségi szempontból.
- tálalás megkezdése előtt az ételt érzékszervileg ellenőrzi, ételmintát vesz és gondoskodik annak az előírás szerinti mennyiségben való elhelyezéséről a meghatározott időtartamig az erre vonatkozó szabályok betartásával.
- az étel minőségi, mennyiségi kifogásának észlelésekor, köteles azonnal intézkedni, jelzést tenni a közvetlen felettesének és eljárni az ügyben.
- 3 fázisú mosogatás, ételszállító edények, konyhai eszközök, konyhai edények, tányérok, poharak, evőeszközök stb. mosogatása, fertőtlenítése, tisztán tartása, tárolása.
- ételmaradék összegyűjtése, szemetesedények rendszeres ürítése, mosása, fertőtlenítése, az ételhulladék megfelelő kezelése.
- raktárak rendszerezése, feltöltése, a beérkezett áruk helyükre való pakolása.
- raktárból való kivételezés, tisztítószeres kivételezése.
- edények és élelmiszerek tárolására használt helyiségek, hűtőszekrények tisztán tartása, rend fenntartása.
- a tálalókonyha, előkészítő helyiségek, valamint az azokhoz tartozó egyéb helyiségek padlójának, falainak, munkafelületeinek rendszeres tisztítása, folyamatos takarítása.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztítása, fertőtlenítése.
- higiénés rendszabályok betartása, valamint a vezető ápoló utasítását követve, aki az ellenőrzést is elvégzi.
- HACCP szabályzat betartása és a HACCP dokumentáció naprakész vezetése.

##### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető helyettesének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

##### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

##### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Alírási joga:

- saját dokumentáció

**Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások végrehajtásáért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért, munkatársakkal való betartatásáért, a HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- az ételminőség-biztonság és a konyhai gépek, eszközök előírásoknak és rendeltetésüknek megfelelő használatáért, a tiszta munkakörnyezet, biztonsági előírások betartásáért, a munkakörnyezet biztonságának fenntartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.

#### **5.13. Mosónő/mosodai dolgozó munkaköri feladatai:**

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló és a vezető ápoló helyettes irányításával végzi.

**Feladata:**

- a tiszta és a szennyes ruha előírás szerinti kezelése a higiénés rendszabályok betartásával.
- a szennyes ruha dokumentált összegyűjtése, átvétele és mosodába szállítása.
- mosás, szárítás vasalás, a tiszta ruha tárolása leltár szerinti visszajuttatása.
- az ellátottak ruházatán kisebb javítási munkák elvégzése.
- a mosoda tisztántartása, a mosodai gépek rendeltetészerű használata.
- ellenőrizni a tisztítószer, fertőtlenítőszer, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolni, jelezni azt a közvetlen felettese felé.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- jogosult munka- és védőruha ellátásra.

#### **Javaslati joga van:**

- javaslatot tehet a mosás hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.

#### **5.14. Takarító munkakör feladatai:**

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló és a vezető ápoló helyettes irányításával végzi.

##### **Feladata:**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, napi, heti, havi, negyedéves takarítása a takarítási munkaterv szerint, a tisztaság folyamatos fenntartásával és a higiénés rendszabályok betartásával.
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban szükséges végezni mindazokat a feladatokat, melyek a napi munkához tartoznak. Esztétikus, megfelelő higiénés környezetet kell teremteni.
- szükség szerint végezni az ajtók, fali csempék lemosását, villanykapcsolók tisztítását.
- napi gyakorisággal fertőtleníteni az ajtókilincseket, korlátokat, kapaszkodókat, liftajtók fogantyúit, szoba wc-eket.
- az ellátotti hűtők napi szintű ellenőrzése és a romlandó ételek megsemmisítése.
- étkeztetéseknel (reggeli, ebéd) segédkezni a higiénés szabályok betartásával/ételszállító konténer szállításában az A. épület konyhai elosztójából a B. épület étkezőjébe.
- ellenőrizni a tisztítószerek, fertőtlenítőszeres, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolni, illetve jelezni azt a közvetlen felettese felé.
- a tiszta és a szennyes textília előírás szerinti kezelése, a szennyes textília dokumentált összegyűjtése és átvétele. A szennyesruha mosodába történő szállítása. Mosás, szárítás, vasalás, a tisztaruha tárolása és leltár szerinti visszajuttatása az ellátottak részére, valamint a ruházatuk kisebb javításainak elvégzése. A mosoda tisztántartása, a mosodai gépek rendeltetésszerű használata a mosodai dolgozó helyettesítése során.
- szeméttároló edények rendszeres kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.
- növények gondozása, locsolása az épületen belül a folyosókon, közösségi terekben, irodákban.
- járda tisztántartása, valamint csúszásmentesítése évszaknak, időjárásnak megfelelően.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- jogosult munka- és védőruha ellátásra.

#### **Javaslati joga van:**

- javaslatot tehet a takarítás hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.

#### **5.15. Család-és Gyermekjóléti Központ**

##### **Család-és gyermekjóléti központ vezető, esetmenedzser munkaköri feladatai:**

Munkáját közvetlenül Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője irányítja.

##### **Feladata:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó vonatkozásában a munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén gondoskodik, melyről jegyzőkönyvet vesz fel és azt megőrzi.
- képviseli az irányítása alá tartozó szervezeti egységet.
- működési területén koordinálja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát, valamint felügyeli, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok szerint történjen.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az esetmenedzserek, óvodai- iskolai segítők, speciális szolgáltatást nyújtók, szociális asszisztens, a járási jelzőrendszeri tanácsadó, kapcsolatügyeleti koordinátor munkáját. A folyamatba épített ellenőrzéssel felügyeli, értékeli a szakmai munka minőségét, azok eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- részt vesz az új munkatársak felvételi eljárásának előkészítésében és lebonyolításában.
- az érkező és kimenő levelezést folyamatosan áttekinti, a kimenő levelek tartalmát ellenőrzi, szükség esetén szakmailag felülbírálja és aláírásával igazolja annak megfelelőségét.
- a munkavállalók között az egyéni leterheltséget is figyelembe véve elvégzi az esetelosztást.
- ellenőrzi az Igénybevevői Nyilvántartási rendszerben (továbbiakban: KENYSZI) végzett adatrögzítést.
- monitorozza a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentációk vezetését, napi több alkalommal is ellenőrzi és jóváhagyja a Gyermekünk védelmében elnevezésű

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) az esetmenedzserek által rögzített munkát.

- kijelöli az esetfelelős esetmenedzsert, hosszabb távollét, szabadság esetén átszignálja a feladatokat másik esetfelelősre.
- szervezi az egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat (készenléti szolgálat, felügyelt kapcsolattartás, jogi, pszichológiai, addiktológiai tanácsadás, mediáció, családkonzultáció, családterápia, prevenciós tevékenységek, nyári tábor, csoportmunka).
- havi egy alkalommal vezeti a csoportmegbeszéléseket, esetmegbeszéléseket a Siófoki járás területén található család-és gyermekjóléti szolgálatok számára, igény szerint konzultációt biztosít részükre.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti a szervezeti egység adatszolgáltatását, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.
- javaslatokat tesz a központ fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézmények vezetőivel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik, folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival.
- minősíti a gyakornokok munkáját a gyakornoki szabályzat szerint.
- részt vesz a szakmai gyakorlatra érkezők munkájának koordinálásában.
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, feltárja a konfliktusokat és az okait, a megoldási lehetőségeket ismerteti.
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe vesz más szakember segítségét.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában, koordinálja a pályázati munkát, felügyeli a pályázatokban vállaltak teljesülését.
- beosztás szerint gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el.
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, ezáltal jelentős többletmunkát végez, amelyért külön díjazás is megilleti.
- felügyelt kapcsolattartás biztosítását elősegíti, ügyeletet vállal.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra.
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezetőjének irányításával végzi.
- az intézményvezető, amire közvetlen megbízást ad.
- részt vesz a vezetői értekezleteken.
- vezeti az esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat, járási team-en moderátor szerepet tölt be.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- javaslatot tehet családsegítés, gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére saját és munkatársai munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció
- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi, az intézményvezető megbízásával aláírási joggal rendelkezik szakmai ügyekben, kimenő levél, szakmai dokumentumok).
- a dolgozók esetében az érvényben lévő Kiküldetési Szabályzat szerinti magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatára történő elszámolás engedélyezését, a Kiküldetési rendelvénnyel összesített utazásokat aláírásával igazolja.

**Felelőségi kör:**

**Felelős:**

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységre háruló feladatok elvégzéséért, a munkavállalók szakmai munkájáért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért.
- a szolgálati út betartásáért.
- jelentési kötelezettségért az intézmény vezetője felé, az intézményvezető által rábízott feladatokért.
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért.
- a tevékenységéhez a GYVR rendszer használatáért, adminisztráció, KENYSZI jelentések, statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért, hitelességéért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért és megtartásáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért.

#### **5.16. Család- és Gyermekjóléti Központ**

Munkáját közvetlenül a központvezető irányításával végzi.

##### **Esetmenedzser munkaköri feladatai:**

##### **Feladta:**

- gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, felismeri a problémákat, azok okait, hogy reálisan lássa a kialakult helyzetet.
- felismeri a krízishelyzetet és azonnali intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- a központ vezetője által kijelölt védelembe vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése, javaslat készítése a gyámhivatal részére, felkérésre környezettanulmány készítése.
- védelembe vétel felülvizsgálata során helyzetértékelést készít az elért eredményekről, azok hiányáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges gyermekvédelmi intézkedésre, vagy a megszüntetésre.
- együttműködik a nevelésbe vett gyermek szüleivel, elősegíti a gyermek családba történő visszahelyezését.
- családbafogadás esetén környezettanulmányt készít és meggyőződik arról, hogy a családbafogadónál a gyermek elhelyezéséhez szükséges feltételek biztosítottak-e és javaslatot tesz. Családbafogadás felülvizsgálatakor a gyámnál szintén az előzetes környezettanulmányt követően javaslatot tesz a hatóság részére.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos összes tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen a családsegítő munkatárssal.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- szorosan együttműködik a családsegítővel és a gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézkést végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében és nyújtásában.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, havi teameken, éves szakmai tanácskozásokon, esetkonferenciákon, szakmai napokon.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, feltárja a konfliktusokat és az okait, a megoldási lehetőségeket ismerteti.
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- beosztás szerint gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el.
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- felügyelt kapcsolattartás biztosítását elősegíti, ügyeletet vállal.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- Tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

**Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatokért.
- a tevékenységéhez a GYVR rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseitért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjúkat kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.17. Család- és Gyermejjóléti Központ**

Munkáját közvetlenül a központvezető irányításával végzi.

**Szociális diagnózist készítő esetszolgálati munkaköri feladatai:**

**Feladata:**

- az igénylő és családja szociális, egészségügyi és munkaerőpiaci helyzetének átfogó vizsgálatát elvégzi, helyzetfelmérést erőforrásainak, szükségleteinek (pl. lakhatás, egészség, munka, gyermekvédelem) mélyreható megismerése kapcsán.
- szociális diagnózist készít a hiányok, problémák, a szükségletek meglétének vagy hiányának megállapítása, azonosítása céljából.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- szolgáltatások feltérképezése a helyi elérhető szociális, gyermekjóléti, egészségügyi, munkaerőpiaci és karitatív szolgáltatások ismerete során.
- az igénylő informálása a lehetőségeiről és a helyi ellátórendszerrel, a kliens és családja részletes tájékoztatása a lehetőségekről.
- támogatási terv kidolgozása, javaslatot tesz a legmegfelelőbb szolgáltatásokra, amelyek a kliens helyzetére szabottak.
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- rendkívüli esetben a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat is.
- a jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket. (A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot.) Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézkést végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- jó munkakapcsolatot alakít ki és kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- beosztás szerint gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, feltárja a konfliktusokat és az okait, a megoldási lehetőségeket ismerteti.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben és egy azonnali ügyintézésrel a problémája nem megoldható.
- a felmérés a segítségkérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthat szolgáltató olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát.
- a felmérés nem egyszeri alkalom, legalább két találkozásra van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.
- kötelezően vezetnie kell a törvény által meghatározott adminisztrációt. Abban az esetben, ha az ügyfél elutasítja a diagnózis készítését, nyilatkoztatja arról.
- minden nap jelentési kötelezettsége van a KENYSZI nyilvántartásba, melyet a szociális asszisztens felé továbbítania kell legkésőbb 15.00 óráig.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- felügyelt kapcsolattartás során a szülő-gyermek kapcsolattartás megszervezéséért, biztosításáért és a szakmai felügyelet semleges biztosításáért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.18. Család- és Gyermekjóléti Központ**

Munkáját közvetlenül a központvezető irányításával végzi.

##### **Óvodai -és iskolai szociális segítő munkaköri feladatai:**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja.

Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az óvodai és iskolai segítő jogszabályban meghatározott feladatait. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család-és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, amely tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy nevét, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időponttól látja el tevékenységét az intézményben, valamint a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja, az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

##### **Feladata:**

- az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési, szakképző intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, a szakképző intézmény alkalmazottainak.
- az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti a

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

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 preventív eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

- a köznevelési, szakképző intézmény, ha foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
- az óvodai és iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.
- írásbeli megkeresésre részt vesz esetkonferencián, távolmaradása esetén írásban tájékoztatást nyújt az érintett gyermekkel kapcsolatban és javaslati jogával él.
- megismeri az adott óvoda, iskola alapidokumentumait (pl.: SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend stb.)
- a szolgáltatás során használt nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszert kezeli, naponta vezeti és napi jelentést tesz.
- szükségletfelmérést készít az iskolában, amely alapján elkészíti az éves munkatervét.
- terveket dolgozhat ki az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodásra az eredmények érdekében a tanulók szociális kompetenciáinak növelése érdekében, hozzájárulva ezzel a szocializációs és a tanulmányi sikerességükhöz.
- a szociális munka eszközeivel, módszereivel professzionális segítséget nyújt.
- elősegíti az igénybe vevők szolgáltatásokhoz való hozzáférését.
- hetente 2 alkalommal pontosan meghatározott időben, fogadóórát tart az iskolában.
- preventív csoportot szervez az iskolában (tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak).
- közösségi akciót szervez.
- részt vesz az intézmény által szervezett nyári tábor szervezésében, lebonyolításában.
- rendszeresen beszámol a központvezetőnek a tevékenységeiről. Minden hét pénteki napján 12 óráig megküldi részére az aktuális héten munkájával kapcsolatos heti beszámolót, amely tartalmazza a tartózkodási hely mellett az elvégzett feladatokat is.
- írásbeli felkérésre beszámol az óvoda és iskola vezetőinek a tevékenységéről.
- kapcsolatot tart a többi óvodai és iskolai szociális segítő munkatárssal, a segítő folyamatba bevont, vagy érintett pedagógusokkal és az óvodában, iskolában tevékenykedő segítő szakmák képviselőivel (pl. gyógypedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő szervező, iskolapszichológus, logopédus, iskolaorvos, iskola egészségügyi védőnő stb.).
- folyamatosan részt vesz az iskola életében (pl. órát látogat, szülői értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény, értekezlet, családlátogatás stb.)
- a havonta tartott szakmai team-en részt vesz a központ hivatalos helyiségében.
- adminisztrálja az intézmény által elfogadott módon a munkatevékenységét (egyéni, csoportos, közösségi, valamint tovább irányítás stb.).
- szükség esetén felkérésre előadásokat tarthat a járás területén található más közoktatási intézményekben előre egyeztetett időpontokban a központvezető előzetes engedélyével.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Követelmények:**

- a korszerű szociális munka technikáinak és módszereinek ismerete
- a munkakört érintő jogszabályok ismerete
- a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok ismerete
- Szociális Munka Etikai Kódexének ismerete és betartása
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

#### **Főbb munkaköri specifikációk és feladatok:**

- **Veszélyeztetettség megelőzése és kezelése:** A gyermek és családja helyzetének felmérése, a problémák (pl. magatartási zavarok, iskolakerülés, bántalmazás) korai felismerése és beavatkozás.
- **Tanácsadás és segítség:** Egyéni és csoportos foglalkozások biztosítása a gyermekeknek, konzultáció a szülőknek és pedagógusoknak.
- **Közvetítés és együttműködés:** A család és az intézmény közötti kommunikáció elősegítése, szoros együttműködés a gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- **Információnyújtás:** Tájékoztatás a szociális ellátórendszer lehetőségeiről, elérhető támogatásokról.
- **Kríziskezelés:** Azonnali segítségnyújtás akut krízishelyzetekben.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, amely kiterjed a segítő tevékenysége során az óvoda és az iskola közösségére, tanulók, szülők, pedagógusok és a helyi társadalom interakciói során keletkező problémák kezelésére, megbízólevél alapján.
- tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI rendszer használatáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- a nevelési és oktatási intézmények valamennyi munkatársával és ellátottakkal, szülőkkel/törvényes képviselőkkel való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.19. Család- és Gyermekjóléti Központ**

Munkáját közvetlenül a központvezető irányításával végzi.

##### **Pszichológiai tanácsadó munkaköri feladatai:**

###### **Feladata:**

- gyermekek és szülők/törvényes képviselők részére pszichológiai tanácsadás nyújtása.
- a kliens problémáinak feltárása, pszichológiai állapotfelmérés, szükség esetén tesztek alkalmazása.
- a kliens önismeretének, erőforrásainak mozgósítása, a hatékonyabb megküzdési stratégiák kialakítása.
- a tanácsadási folyamat adminisztrálása titoktartási kötelezettséggel.
- életvezetési elakadások, kapcsolati problémák, pszichés nehézségek, stresszkezelés, krízishelyzetek kezelése.
- krízisintervenciót végez a krízishelyzetben lévő gyermek és család azonnali segítése érdekében.
- hatóság, illetve családsegítő, esetmenedzser írásban történő felkérésére pszichológiai vélemény készítése.
- írásbeli megkeresés esetén esetkonferencián való részvétel, javaslattételi jogával élve.
- gondozásba vett gyermekek esetén szakmai tanács nyújtása a hozzáforduló szakdolgozó részére.
- a munkavégzéséhez szükséges dokumentáció vezetése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- közvetlen felettese részére adatszolgáltatást nyújt a határidőt betartva statisztikai és a szakmai beszámoló készítéshez.
- együttműködés és kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, különösen az alapellátásba, védelembe vett gyermeket, szülőt/gyámot delegáló családsegítő, esetmenedzser munkatársakkal a gyermekvédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.
- esetkonzultáción részt vesz a szakmai stáb munkájában, az esetmenedzserek munkájának segítése pszichológiai szempontokkal.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű pszichológiai tanácsadási feladatok nyújtása kliensek részére.
- pszichológiai szakmai segítség nyújtása az intézmény szakdolgozói részére.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek, programok bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett szakmai munkáért, az igénybe vevők biztonságáért, bizalmának megszerzéséért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjúút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.20. Család- és Gyermekjóléti Központ**

Munkáját közvetlenül a központvezető irányításával végzi.

##### **Szociális asszisztens munkaköri feladatai:**

###### **Feladata:**

- kliensek irányítása a Család- és Gyermekjóléti Központhoz, koordinálva a beérkező kliensforgalmat, valamint a telefonos megkereséseket.
- információnyújtás az intézménybe érkező egyének és családok részére.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- a kliensek részére szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, szociális ügyintézésben való segítségnyújtás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- a központ munkatársainak adminisztrációs munkájának elősegítése a szociális és gyermekvédelmi ügyek vitelében, fénymásol, adatot rögzít, adatot szolgáltat, feljegyzést, emlékeztetőt ír.
- pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, elektronikus, telefonos, iratkezelési, ügyintézését végez, melyért teljes felelősséget vállal.
- ellátja a postai és elektronikus levelek feladásával, átvételével, küldésével kapcsolatos feladatokat, azok iktatását.
- szükség esetén kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, civil szervezetekkel.
- vezeti a munkavállalók éves szabadsággal, táppénzzel kapcsolatos nyilvántartásait, melyekről rendszeresen jelentést készít és határidőre továbbítja azokat.
- nyilvántartja az egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatra kötelezettekkel kapcsolatos felülvizsgálati időpontokat.
- vezeti a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, a továbbképzési tervet, egyeztet a képzésre kötelezett munkatársakkal, kapcsolatot tart a képző intézményekkel az intézményvezető előzetes jóváhagyásával.
- bekapcsolódik a szervezett rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat, feleltetésnek kért határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, havi teameken, éves szakmai tanácskozásokon, esetkonferenciákon, szakmai napokon, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt kreditpontokat a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- a szolgáltatások során használt nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszert kezeli, naponta vezeti és napi jelentést tesz.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- javaslatot tehet az adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.
- az intézmény ügyviteli munkájának hatékonyabbá tételének kezdeményezésében.

#### **Aláírási joga:**

- postai küldemények átvétele, feladása
- saját dokumentációja

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- a konstruktív munkakapcsolat kialakításáért.
- hivatali út betartásáért.
- a szociális munka etikai kódexének betartásáért.

#### **5.21. Harmatcsepp Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**

##### **Család-és gyermekjóléti szolgálatvezető, családsegítő munkaköri feladatai:**

Munkáját közvetlenül Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője irányítja.

##### **Feladata:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, képviseli a rábízott önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- működési területén koordinálja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát, valamint felügyeli, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok szerint történjen.
- munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó vonatkozásában a munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén gondoskodik, melyről jegyzőkönyvet vesz fel és azt megőrzi.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a családsegítők, jelzőrendszeri felelős, szociális asszisztens munkáját. Negyedévente ellenőrzi a családsegítők szakmai munkáját és a jelentkező hiányosságokat a legrövidebb időn belül pótoltatja. Az ellenőrzéssel felügyeli, értékeli a szakmai munka minőségét, azok eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- részt vesz az új munkatársak felvételi eljárásának előkészítésében és lebonyolításában.
- az érkező és kimenő levelezést folyamatosan áttekinti, a kimenő levelek tartalmát ellenőrzi, szükség esetén szakmailag felülbírálja és aláírásával igazolja annak megfelelésségét.
- a munkavállalók között az egyéni leterheltséget is figyelembe véve végzi az esetelosztást.
- ellenőrzi az Igénybevevői Nyilvántartási rendszerben (továbbiakban: KENYSZI) végzett adatrögzítést.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- monitorozza a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentációk vezetését, napi több alkalommal is ellenőrzi és jóváhagyja a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) a családsegítők által rögzített munkát.
- kijelöli az esetfelelős családsegítőt, hosszabb távollét, szabadság esetén átszignálja a feladatokat másik esetfelelősre.
- havi egy alkalommal vezeti az esetmegbeszéléseket a családsegítők számára, igény szerint konzultációt biztosít részükre.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti a szervezeti egység adatszolgáltatását, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.
- javaslatokat tesz a szolgálat fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézmények vezetőivel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik, folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival.
- minősíti a gyakornokok munkáját a gyakornoki szabályzat szerint.
- részt vesz a szakmai gyakorlatra érkezők munkájának koordinálásában.
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- teljesíti a munkakörének megfelelő rendeletben előírt vezetőképzésre vonatkozó követelményeket a meghatározott időszak alatt, továbbá részt vehet szakmai továbbképzéseken.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- a szolgálathoz beérkezett jelzésekről, az érintett személyekről, a megtett intézkedésekről az előírásoknak megfelelő adattartalommal heti jelentést készít és megküldi az illetékes család-és gyermekjóléti központ részére.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- személyre szabott támogatás nyújtása az egyének, gyermekek és családok életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Családsegítés keretében biztosítja szociális, életvezetési és mentálhigiénés

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós álláskeresőket, a fiatal álláskeresőket, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élőket, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

- feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok, csoport-és klubfoglalkozások szervezésében és lebonyolításában.
- kliens hivatalos ügyeinek intézésében való segítségnyújtás.
- hivatalos megkeresésre környezettanulmány készítése.
- rászoruló egyének és családok részére adománygyűjtésben és azok szétosztásában való közreműködés.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldásának elősegítését, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- a szociális probléma megoldására a klienssel együttműködve keresi a megoldásokat, támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- a kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, a gyermekek védelme érdekében tett intézkedésekkel együttesen.
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, foglalkoztatási ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- az intézményben a munkaköréhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja, az ezt meghaladó kérdésekben más szakember segítségét veszi igénybe.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen az esetmenedzser munkatárssal, akivel szorosan együttműködik a közös ügyek mentén, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel védelembe vétel, nevelésbe vétel, utógondozás során.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosban vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézkedést végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai napokon, havi team-en, éves szakmai tanácskozáson.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- jelzési kötelezettségének eleget tesz a jogszabályban előírt határidők figyelembevételével és betartásával, melyért teljes felelősséget vállal.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ részére heti jelentés formájában.
- megismeri az egyén/család környezetét, feltárja a konfliktushelyzetet és okait, majd közösen dolgoznak ki az egyénnel, családdal konfliktusmegoldó stratégiát.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, krízisintervenciót végez.
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése, vagy a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez és a szociális munka eszköztárát alkalmazza.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, a jelzőrendszer tagjaival való rendszeres kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.
- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra.
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezetőjének irányításával végzi.
- az intézményvezető, amire közvetlen megbízást ad.
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció
- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi, az intézményvezető megbízásával aláírási joggal rendelkezik szakmai ügyekben, kimenő levél, szakmai dokumentumok).
- a dolgozók esetében az érvényben lévő Kiküldetési Szabályzat szerinti magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatára történő elszámolás engedélyezését, a Kiküldetési rendelvényen összesített utazásokat aláírásával igazolja.

**Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységre háruló feladatok elvégzéséért, a munkavállalók szakmai munkájáért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért.
- a szolgálati út betartásáért.
- jelentési kötelezettségéért az intézmény vezetője felé, az intézményvezető által rábízott feladatokért.
- a biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért és a vezetett adminisztrációk pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a tevékenységéhez a GYVR rendszer használatáért, adminisztráció, KENYSZI jelentések, statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért, hitelességéért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseért, magatartásáért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseit.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.22. Harmatcsepp Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője irányítja.

##### **Családsegítő munkaköri feladatai:**

###### **Feladata:**

- a szolgálatvezető által kijelölt egyének, családok, gyermekek rendszerszemléletű gondozása.
- személyre szabott támogatás nyújtása az egyének, gyermekek és családok életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Családsegítés keretében biztosítja szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós álláskeresőket, a fiatal álláskeresőket, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőket, a fogyatékosokkal élőket, a krónikus betegeket, a szenvedélybetegeket, a pszichiátriai betegeket, a kábítószer-problémával küzdőket, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- szabadidős programok, csoport-és klubfoglalkozások szervezése, azok lebonyolítása.
- kliens hivatalos ügyeinek intézésében való segítségnyújtás.
- hivatalos megkeresésre környezettanulmány készítése.
- rászoruló egyének és családok részére adománygyűjtésben és azok szétosztásában való közreműködés.
- a veszélyeztetettség megelőző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- a kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, a gyermekek védelme érdekében tett intézkedésekkel együttesen.
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, foglalkoztatási ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk forduló életvitel javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- az intézményben a munkaköréhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja, az ezt meghaladó kérdésekben más szakember segítségét veszi igénybe.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen az esetmenedzser munkatárssal, akivel szorosan együttműködik a közös ügyek mentén, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel védelembe vétel, nevelésbe vétel, utógondozás során.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében és nyújtásában.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai napokon, havi team-en, éves szakmai tanácskozáson.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- jelzési kötelezettségének eleget tesz a jogszabályban előírt határidők figyelembevételével és betartásával, melyért teljes felelősséget vállal.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri az egyén/család környezetét, feltárja a konfliktushelyzetet és okait, majd közösen dolgoznak ki az egyénnel, családdal konfliktusmegoldó stratégiát.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről hetente jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ részére heti jelentés formájában.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, krízisintervenciót végez.
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése, vagy a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez és a szociális munka eszköztárát alkalmazza.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, a jelzőrendszer tagjaival való rendszeres kapcsolattartás.
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- Tevékenységét közvetlenül a szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

**Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI és a GYVR rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseiről, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiről, döntéseiről, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiről.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

### **5.23. Harmatcsepp Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője irányítja.

**Családsegítő/járási jelzőrendszeri felelős munkaköri feladatai:**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Feladata:**

- a szolgálatvezető által kijelölt egyének, családok, gyermekek rendszerszemléletű gondozása.
- személyre szabott támogatás nyújtása az egyének, gyermekek és családok életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Családsegítés keretében biztosítja szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós álláskeresőket, a fiatal álláskeresőket, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdőket, a fogyatékosokkal élőket, a krónikus betegeket, a szenvedélybetegeket, a pszichiátriai betegeket, a kábítószer-problémával küzdőket, illetve egyéb szociálisan rászorult személyeket és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- szabadidős programok, csoport-és klubfoglalkozások szervezése, azok lebonyolítása.
- kliens hivatalos ügyeinek intézésében való segítségnyújtás.
- hivatalos megkeresésre környezettanulmány készítése.
- rászoruló egyének és családok részére adománygyűjtésben és azok szétosztásában való közreműködés.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldásának elősegítését, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátásokat, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- a kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, a gyermekek védelme érdekében tett intézkedésekkel együttesen.
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, foglalkoztatási ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- az intézményben a munkaköréhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja, az ezt meghaladó kérdésekben más szakember segítségét veszi igénybe.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen az esetmenedzser munkatárssal, akivel szorosan együttműködik a közös ügyek mentén, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel védelembe vétel, nevelésbe vétel, utógondozás során.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében és nyújtásában.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai napokon, havi team-en, éves szakmai tanácskozáson.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információt nyújt.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- jelzési kötelezettségének eleget tesz a jogszabályban előírt határidők figyelembevételével és betartásával, melyért teljes felelősséget vállal.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri az egyén/család környezetét, feltárja a konfliktushelyzetet és okait, majd közösen dolgoznak ki az egyénnel, családdal konfliktusmegoldó stratégiát.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről hetente jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ részére heti jelentés formájában.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, krízisintervenciót végez.
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése, vagy a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez és a szociális munka eszköztárát alkalmazza.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.
- **jelzőrendszeri felelősként** feltérképezi a jelzőrendszer tagjait teljes körűen, intézményi listát állít össze, azt szükség szerint aktualizálja, tájékoztatást nyújt az elérhető ellátásokról és új szolgáltatásokról.
- együttműködik Siófok városában működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel.
- az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a jelzési kötelezettségükről. Felhívja a figyelmüket a jelzés írásban történő megtételére, krízishelyzet esetén, ennek utólagos teljesítésére.
- szükség szerint egyéni konzultációt biztosít, a dilemmát okozó szociális és gyermekvédelmi kérdésekben.
- az éves települési szakmai tanácskozás szervezését megelőzően bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, az ebből készült beszámolóját az éves szakmai tanácskozásra összegzi és ismerteti, melyet minden év február 28. napjáig megszervez és lebonyolít.
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31. napjáig.
- esetmegbeszéléseket szervez, a családsegítők számára szakmai támogatást nyújt.
- a család-és gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadójával folyamatos kapcsolatot tart, szakmai kérdésekben egyeztet.
- a beérkezett jelzésekről, az érintett személyekről, a megtett intézkedésekről jelentést készít.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, a jelzőrendszer tagjaival való rendszeres kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

**Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI és a GYVR rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.24. Harmatcsepp Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője irányítja.

**Szociális asszisztens munkaköri feladatai:**

- kliensek irányítása a Család- és Gyermekjóléti Szolgálathoz, koordinálva a beérkező kliensforgalmat, valamint a telefonos megkereséseket.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- információnyújtás az intézménybe érkező egyének és családok részére.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- a kliensek részére szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, szociális ügyintézésben való segítségnyújtás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- a szolgálat szakembereinek adminisztrációs munkájának elősegítése a szociális és gyermekvédelmi ügyek vitelében, fénymásol, adatot rögzít, adatot szolgáltat, feljegyzést, emlékeztetőt ír.
- részt vesz adománygyűjtésben és azok továbbításában a rászoruló egyének és családok számára.
- pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, elektronikus, telefonos, iratkezelési, ügyintézészt végez, melyért teljes felelősséget vállal.
- ellátja a postai és elektronikus levelek feladásával, átvételével, küldésével kapcsolatos feladatokat, azok iktatását, a vezetők és a családsegítők részére.
- szükség esetén kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, civil szervezetekkel.
- vezeti a munkavállalók éves szabadsággal, táppénzzel kapcsolatos nyilvántartásait, melyekről rendszeresen jelentést készít és határidőre továbbítja azokat.
- nyilvántartja az egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatra kötelezettekkel kapcsolatos felülvizsgálati időpontokat.
- vezeti a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, a továbbképzési tervet, egyeztet a képzésre kötelezett munkatársakkal, kapcsolatot tart a képző intézményekkel az intézményvezető előzetes jóváhagyásával.
- bekapcsolódik a szervezett rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményekkel, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat, felettesének kért határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, havi teameken, éves szakmai tanácskozásokon, esetkonferenciákon, szakmai napokon, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt kreditpontokat.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- a szolgáltatások során használt nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszert kezeli, naponta vezeti és napi jelentést tesz.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.
- Tevékenységét közvetlenül a szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- javaslatot tehet az adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.
- az intézmény ügyviteli munkájának hatékonyabbá tételének kezdeményezésében.

Aláírási joga:

- postai küldemények átvétele, feladása
- saját dokumentációja

**Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseieiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- a konstruktív munkakapcsolat kialakításáért.
- hivatali út betartásáért.
- a szociális munka etikai kódexének betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **5.25. Siófok Város Gondozási Központja (Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Városi Konyha):**

##### **Szociális munkatárs munkaköri feladatai hajléktalan ellátás területén:**

Munkáját közvetlenül Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője irányítja.

##### **Feladata:**

- az irányításával biztosítja a hajléktalan személyek számára az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét, az ellátottak szociális és mentális élethelyzetük javítását, társadalmi integrációjuk elősegítését.
- irányítja a munkavállalók szakmai munkáját és havi rendszerességgel ellenőrzi azt.
- havi munkaidő beosztás készítése, munkavállalónként a pótlékok óraszámainak havi összesítése, havi szabadságkimutatás és jelenléti ívek pontos vezetése, az éves szabadság időarányos kiírásának követése.
- technikai, szervezési és humán erőforrást érintő feladatok koordinálása, valamint azok racionalizására javaslatok megtétele.
- a szakmai továbbképzéseket követi.
- a hajléktalanellátást érintő kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázatok szakmai részének megírása, megvalósításában hatékony közreműködés.
- felismeri a krízishelyzetet és haladéktalanul intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- konfliktushelyzet, rendbontás kialakulása esetén a felszólítást követően, amennyiben nem tudja a problémát kezelni, azonnal értesíti a rendőrséget, sérülés esetén a mentőket.
- a hatályos házirendben foglaltakat betartja és betartatja, rendkívüli esemény bekövetkeztekor hatáskörének megfelelően intézkedik a házirendben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A házirend részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatkozatot írat alá az ellátottal.
- munkaidejében biztosítja az intézmény zavartalan működését.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan, naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentálja a klienssel kapcsolatos összes tevékenységet és információt.
- a Nappali Melegedő által vezetett nyilvántartásokat, személyi dossziét vezeti.
- a szolgáltatások nyújtását, az ellátás felfüggesztését, illetve kitiltását megalapozó eseményt dokumentálja az eseménynaplóba, a fontosabb történéseket részletesen rögzíti, pl. az ellátott magatartásával kapcsolatos feljegyzéseket, majd jegyzőkönyvet készít a rendkívüli eseményről. A kitiltás alkalmazásának időtartamát kizárólag a szakmai team döntése határozza meg figyelembe véve azt, hogy az igénybe vevő első alkalommal, vagy már többször követte el a házirend súlyosnak minősített cselekményét, vagy akár együttesen több cselekményt is.
- adatszolgáltatást, adatrögzítést végez (Központi elektronikus nyilvántartást vezet a szolgáltatásokat igénybe vevőkről (KENYSZI) a nappali melegedőre, népkonyhára, éjjeli menedékhelyre vonatkozóan.
- amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, a segítő köteles lehetőségei szerint segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- elhunyt ellátott ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzőkönyvet készít két tanú jelenlétében. A hagyatéki leltárt 24 órán belül elkészíti.
- ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati szűrővizsgálati lelettel, valamint háziorvosi igazolással arról, hogy fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet.
- tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevőnek a foglalkoztatási, egészségügyi,

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

mentális, lakhatási és egyéb szociális, valamint egészségügyi ellátásokról, a személyes okmányokkal kapcsolatos ügyintézésről, egészségügyi ellátással kapcsolatban (szűrővizsgálatok, alap-, szakellátás elérhetősége stb.).

- telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- szakmai problémák megoldása érdekében, ill. rendkívüli események kapcsán haladéktalanul megbeszélést kezdeményez az intézményvezetővel.
- biztosítja az ellátottak részére a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, aktivitást, elfoglaltságot biztosító segítő tevékenységben vesz részt.
- családi kapcsolatok fenntartását elősegíti, a már megszakadt családi, rokoni kapcsolatok előmozdításában segítséget nyújt.
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, abban az esetben az ellátott érdekében szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gondnokával és intézkedést kezdeményez.
- szervezett programokat előkészíti, lebonyolítja.
- segítő beszélgetés, egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozások tartása.
- jelentések határidőre való megküldése az illetékes hatóságok felé.
- közvetlen felettese részére határidőre havi és éves statisztikai jelentést elkészíti, közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- havi és éves szakmai beszámolót határidőre elkészíti, felettesének továbbítja.
- együttműködik a hajléktalan személyeket ellátó háziorvossal és kezelőorvossal.
- a panaszokat kezeli, indokolt esetben az intézményvezetőnek írásban továbbítja.
- átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén elvégzi a fertőtlenítést (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
- amennyiben szükséges pszichológiai, jogi segítséghez való hozzájutást megszervezi, szociális ügyekben való segítségnyújtást, ügyintézését végez.
- az Éjjeli Menedékhely által előírt dokumentumokat vezeti, mint név szerint az igénybe vevőkről a napi jelenléti ívet, átmenő krízis nyilvántartást a legalább egyszer megjelentekről, műszak átadó füzetet, eseménynaplót, személyi dossziét, nyilvántartó lapot, igénybe vevői nyilvántartást, naplót.
- a hajléktalan ellátást igénybe vevőt segíti a munkahely keresésében, ügyintézésben.
- felügyeli az intézmény helyiségeinek berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, tisztaságát.
- munkaidőben felügyeletet biztosít az ellátottak részére.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, rosszullet esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, vagy mentőt hív.
- indokolt esetben, amennyiben a hajléktalan személy kora, egészségi állapota miatt nem képes az orvosi rendelőt felkeresni, akkor őt a Nappali Melegedőben, vagy Éjjeli Menedékhelyen vizsgálja meg az intézmény orvosa és a megfelelő kezelésben részesíti. Rendelési időn kívül a városi ügyeletes orvost, vagy sürgős esetben a mentőket értesíti. Akut esetben szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutás megszervezéséről gondoskodik.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat, életvezetési tanácsadást nyújt.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja.
- kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, az egészségügyi, szociális, intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel és jó munkakapcsolatot alakít ki velük.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében kompetenciahatárok figyelembevételével.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, eszmegbeszéléseken, csoportmegbeszélésen, szakmai napokon.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről, házirendjéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információt nyújt.
- a szociális munka módszereivel segít az ellátott életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri és feltárja a kliens konfliktusait, azok okait, ismerteti a megoldási lehetőségeket.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, kríziskezelést végez a kompetencia határokra tekintettel, a kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- ellátja az étkeztetés körüli feladatokat, átvételkor ellenőrzi minőségi és mennyiségi szempontból.
- tálalás megkezdése előtt az ételt érzékszervileg ellenőrzi, ételmintát vesz és gondoskodik annak az előírás szerinti mennyiségben való elhelyezéséről a meghatározott időtartamig az erre vonatkozó szabályok betartásával.
- mindvégig betartja és betartatja az alapvető higiéniai előírásokat, az élelmiszerek, készletek, eszközök, gépek tisztaságát, tálaláskor védőruhát köteles használni.
- az étel minőségi, mennyiségi kifogásának észlelésekor, köteles azonnal intézkedni, jelzést tenni a közvetlen felettesének és eljárni az ügyben.
- reggeli, ebéd, vacsora előkészítése, az előírásoknak megfelelő tárolása.
- ételek tálalása és kiosztása.
- 3 fázisú mosogatás, ételszállító edények, konyhai eszközök, konyhai edények, tányérok, poharak, evőeszközök stb. mosogatása, fertőtlenítése, tisztán tartása, tárolása.
- raktárak rendszerezése, feltöltése, a beérkezett áruk helyükre való pakolása.
- raktárból való kivételezés, tisztítószeres kivételezése.
- edények és élelmiszerek tárolására használt helyiségek, hűtőszekrények tisztán tartása, fertőtlenítése, rend fenntartása vonatkozásában hetente ellenőrző feladat végzése.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztításának, fertőtlenítésének ellenőrzése.
- higiénés rendszabályok betartása.
- HACCP szabályzat betartása és betartatása a munkavállalókkal, a HACCP dokumentáció naprakész vezetése, takarítási utasítás elkészítése, valamint munkatársak rendszeres ellenőrzése.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munka- és balesetvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, hajléktalan ellátás keretében csoportvezetői feladatok végzése.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a kamerarendszer adatvédelmi szabályzatának betartásáért, a rögzített felvételek kezeléséért, a szükséges dokumentáció vezetéséért, bűncselekmény gyanújának felmerülése esetén a rendőrség haladéktalanul való értesítéséért.
- az intézményi leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők, adminisztratív feladatok ellátásáért.
- hatósági ellenőrzések alkalmával segítő közreműködéséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért, betartatásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- a munkatársai által végzett szakmai munka koordinálásáért, ellenőrzéséért, hogy a jogszabályok, a szakmai sztenderek, a protokollok, az irányelvek és a szociális munka etikai értékei alapján az Etikai Kódex elvárásainak megfelelően végezzék.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- az élelmiszer-biztonság és a konyhai gépek, eszközök előírásoknak és rendeltetésüknek megfelelő használatáért, a tiszta munkakörnyezet, biztonsági előírások betartásáért, a munkakörnyezet biztonságának fenntartásáért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért, munkatársakkal való betartatásáért, a HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért, valamint munkatársak ellenőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.26. Siófok Város Gondozási Központja (Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Városi Konyha):**

##### **Segítő munkaköri feladatai hajléktalan ellátás területén:**

Munkáját közvetlenül a szociális munkatárs irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- a szociális munkatárs, csoportvezető irányításával biztosítja a hajléktalan személyek számára az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét, az ellátottak szociális és mentális élethelyzetük javítását, társadalmi integrációjuk elősegítését.
- felismeri a krízishelyzetet és haladéktalanul intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- konfliktushelyzet, rendbontás kialakulása esetén a felszólítást követően, amennyiben nem tudja a problémát kezelni, azonnal értesíti a rendőrséget, szükség esetén a mentőket.
- a hatályos házirendben foglaltakat betartja és betartatja, rendkívüli esemény bekövetkeztekor hatáskörének megfelelően intézkedik a házirendben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A házirend részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatkozatot írat alá az ellátottal.
- munkaidejében biztosítja az intézmény zavartalan működését.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan, naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentálja a klienssel kapcsolatos összes tevékenységet és információt.
- a Nappali Melegedő által vezetett nyilvántartásokat, személyi dossziét vezeti.
- a szolgáltatások nyújtását, az ellátás felfüggesztését, illetve kitiltását megalapozó eseményt dokumentálja az eseménynaplóba, a fontosabb történéseket részletesen rögzíti, pl. az ellátott magatartásával kapcsolatos feljegyzéseket, majd jegyzőkönyvet készít a rendkívüli eseményről. A kitiltás alkalmazásának időtartamát kizárólag a

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

szakmai team döntése határozza meg figyelembe véve azt, hogy az igénybe vevő első alkalommal, vagy már többször követte el a házirend súlyosnak minősített cselekményét, vagy akár együttesen több cselekményt is.

- adatszolgáltatást, adatrögzítést végez (Központi elektronikus nyilvántartást vezet a szolgáltatásokat igénybe vevőkről (KENYSZI) a nappali melegedőre, népkonyhára, éjjeli menedékhelyre vonatkozóan.
- amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, a segítő köteles lehetőségei szerint segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- elhunyt ellátott ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzőkönyvet készít két tanú jelenlétében. A hagyatéki leltárt 24 órán belül elkészíti.
- ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati szűrővizsgálati lelettel, valamint háziorvosi igazolással arról, hogy fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet.
- életvezetési tanácsadást nyújt.
- tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevőnek a foglalkoztatási, egészségügyi, mentális, lakhatási és egyéb szociális, valamint egészségügyi ellátásokról, a személyes okmányokkal kapcsolatos ügyintézésről, egészségügyi ellátással kapcsolatban (szűrővizsgálatok, alap-, szakellátás elérhetősége stb.).
- telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- az előírt dokumentációk naprakész vezetése.
- a panaszokat kezeli, a csoportvezetőnek írásban továbbítja.
- átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén elvégzi a fertőtlenítést (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
- amennyiben szükséges pszichológiai, jogi segítséghez való hozzájutást megszervezi, szociális ügyekben való segítségnyújtást, ügyintézését végez.
- az Éjjeli Menedékhely által előírt dokumentumokat vezeti, mint név szerint az igénybe vevőkről a napi jelenléti ívet, átmenő krízis nyilvántartást a legalább egyszer megjelentekről, műszak átadó füzetet, eseménynaplót, személyi dossziét, nyilvántartó lapot, igénybe vevői nyilvántartást, naplót.
- a hajléktalan ellátást igénybe vevőt segíti a munkahely keresésében, ügyintézésben.
- felügyeli az intézmény helyiségeinek berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, tisztaságát.
- az értékmegőrző szekrény kulcsait, pótkulcsait elzárva gondosan kezeli, az esetleges pótlás, zárcsere ügyében közvetlen felettese jóváhagyását követően eljár.
- munkaidőben felügyeletet biztosít az ellátottak részére.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, rosszullete esetén azonnal értesíti az orvosi ügyeletet, vagy mentőt hív.
- indokolt esetben, amennyiben a hajléktalan személy kora, egészségi állapota miatt nem képes az orvosi rendelőt felkeresni, akkor őt a Nappali Melegedőben, vagy Éjjeli Menedékhelyen vizsgálja meg az intézmény orvosa és a megfelelő kezelésben részesíti. Rendelési időn kívül a városi ügyeletes orvost, vagy sürgős esetben a mentőket értesíti a segítő. Akut esetben szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutás megszervezéséről gondoskodik.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében kompetenciahatárok figyelembevételével.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, csoportmegbeszéléseken, szakmai napokon.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- az egészségügyi, szociális, intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről, házirendjéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- a szociális munka módszereivel segít az ellátott életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri és feltárja a kliens konfliktusait, azok okait, ismerteti a megoldási lehetőségeket.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez a kompetencia határokra tekintettel, a kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- ellátja az étkeztetés körüli feladatokat, átvételkor ellenőrzi minőségi és mennyiségi szempontból.
- tálalás megkezdése előtt az ételt érzékszervileg ellenőrzi, ételmintát vesz és gondoskodik annak az előírás szerinti mennyiségben való elhelyezéséről a meghatározott időtartamig az erre vonatkozó szabályok betartásával.
- az étel minőségi, mennyiségi kifogásának észlelésekor, köteles azonnal intézkedni, jelzést tenni a közvetlen felettesének és eljárni az ügyben.
- reggeli, ebéd, vacsora előkészítése, az előírásoknak megfelelő tárolása.
- ételek tálalása és kiosztása.
- mindvégig betartja és betartatja az alapvető higiéniai előírásokat, az élelmiszerek, készletek, eszközök, gépek tisztaságát, tálaláskor védőruhát köteles használni.
- 3 fázisú mosogatás, ételszállító edények, konyhai eszközök, konyhai edények, tányérok, poharak, evőeszközök stb. mosogatása, fertőtlenítése, tisztán tartása, tárolása.
- raktárak rendszerezése, feltöltése, a beérkezett áruk helyükre való pakolása.
- raktárból való kivételezés, tisztítószerek kivételezése.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztításának, fertőtlenítésének elvégzése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- higiénés rendszabályok betartása.
- HACCP szabályzat betartása és betartatása más munkavállalókkal.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, ezáltal jelentős többletmunkát végez, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munka- és balesetvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a csoportvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a csoportvezető megbízza.
- az ételkészítés-biztonság és a konyhai gépek, eszközök előírásoknak és rendeltetésüknek megfelelő használatáért, a tiszta munkakörnyezet, biztonsági előírások betartásáért, a munkakörnyezet biztonságának fenntartásáért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért, munkatársakkal való betartatásáért, a HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.27. Siófok Város Gondozási Központja (Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Városi Konyha):**

##### **Takarító munkaköri feladatai hajléktalan ellátás területén:**

Munkáját közvetlenül a szociális munkatárs irányításával végzi.

##### **Feladata:**

- az intézményegység helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, napi, heti, havi, negyedéves takarítása a takarítási munkaterv szerint, a tisztaság folyamatos fenntartásával és a higiénés rendszabályok betartásával.
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban szükséges végezni mindazokat a feladatokat, melyek a napi munkához tartoznak. Esztétikus, megfelelő higiénés környezetet kell teremteni.
- szükség szerint végezni az ajtók, fali csempék lemosását, villanykapcsolók tisztítását.
- napi gyakorisággal fertőtleníteni az ajtókilincseket, korlátokat, kapaszkodókat.
- az ellátotti hűtők napi szintű ellenőrzése és a romlandó ételek megsemmisítése.
- ellenőrizni a tisztítószerek, fertőtlenítőszer, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolni, illetve jelezni azt a közvetlen felettese, a csoportvezető felé.
- a tiszta és a szennyes textília előírás szerinti kezelése, a szennyes textília dokumentált összegyűjtése és átvétele. A szennyesruha mosodába történő szállítása. Mosás, szárítás, vasalás, a tisztaruha tárolása és visszajuttatása az ellátottak részére. A mosoda tisztántartása, a mosodai gépek rendeltetésszerű használata.
- szeméttároló edények rendszeres kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.
- növények gondozása, locsolása az épületen belül.
- járda tisztántartása, valamint csúszásmentesítése évszaknak, időjárásnak megfelelően.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztítása, fertőtlenítése.
- higiénés rendszabályok betartása.
- HACCP szabályzat betartása, takarítási utasítás betartása.

##### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- jogosult munka- és védőruha ellátásra.

Javaslati joga van:

- javaslatot tehet a takarítás hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.28. Iskolai Védőnői Szolgálat (I-IV. körzet)**

Munkáltatói jogkör gyakorlója Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője, Szakmai irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója, Somogy Vármegyei Kormányhivatal Siófoki Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási vezető védőnője.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Feladata** a kompetenciájába tartozó szűrővizsgálatok elvégzése, az iskolai kampányoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, a választható oltásokról való tájékoztatás, szükség szerint ezen oltások szervezése, dokumentálása.

Az iskola egészségügyi védőnő, mint az iskolát ellátó védőnő, része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek, feladata a kiemelten veszélyeztetett gyermekek érdekeinek védelme. Feladatuk továbbá egészségnevelő előadások tartása, szervezése különböző témakörökben, minden évfolyamon az érintett tanulók szükségleteinek megfelelően. Tanácsadás, fogadóóra a működési engedélyben meghatározottak szerint történik.

#### **Iskola egészségügyi védőnői tevékenység tervezése:**

A nevelési-oktatási intézményben feladatot végző, védőnő által ellátott gyermekek gondozása tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő ellátási tevékenység kiterjed a tankötelezettségi életkorra, függetlenül attól, hogy a gyermek az oktatást folyamatosan vagy egyéni tanrend szerint veszi igénybe. A nevelési- oktatási intézménybe járó gyermekről a védőnő nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a történéseket és változásokat. Az iskolaváltáskor az iskolát ellátó védőnő a tanuló dokumentációját a jogszabályok betartásával átadja az új oktatási intézményt ellátó védőnő részére.
- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján a tanuló szükségleteinek megfelelően történik a gondozás, munkaterv alapján. A végleges munkaterv kialakítása a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával, a nevelési- oktatási intézményt ellátó orvosi munkatervvel egyeztetve történik. A munkaterv változtatása esetén ismételt egyeztetés szükséges.
- A nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerinti területi védőnővel, az oktatási intézményt ellátó orvossal, pedagógusokkal és a gyermek szükségleteiből adódó egyéb hivatalos szervekkel. A védőnő feladata a gondozási folyamat zavartalan lebonyolítása. Ennek érdekében a gyermek szüleinek/törvényes képviselőjének folyamatos tájékoztatását végzi, megbeszélve velük a szükség szerinti háziorvos/szakorvoshoz, illetve nevelési intézmény szakembereihez való irányítását.
- Az iskola egészségügyi védőnő kiemelt figyelmet fordít a gyermek pszichoszomatikus fejlődésére, szocializációjára, pályaválasztás előkészítésére, gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások megtörténtéről és az életkornak megfelelő egészséges életmódról nevelésről, felvilágosításról, az érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek és protokollok figyelembevételével. Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti a gyermek házi gyermekorvosát, vagy háziorvosát. Az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján a területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

#### **Az iskola egészségügyi védőnői tevékenység folyamata:**

Az oktatási intézményi tevékenység a jogszabályban, szakmai irányelvekben, szakmai protokollokban és egyéb szakmai előírásokban meghatározott módon valósul meg.

- Az iskola egészségügyi védőnő az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról értesíti az iskolaorvost. A területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A védőnő a jogszabályok és a szakmai előírások, a nevelési-oktatási intézmény munkatársai, a gondozásban résztvevő házi orvos, szakorvos és a társszakmák gyermekjóléti szolgálat véleményének figyelembevételével, együttműködésével végzi a tevékenységét, a szülő/törvényes képviselő informálása, szükség szerinti információ cseréje mellett. A szülők, illetve a törvényes képviselő tájékoztatása magában foglalja, a szülőkkel, illetve a törvényes képviselőkkel szemben támasztott elvárást, a gyermek életkori sajátosságaival, szükségleteivel, állapotával kapcsolatos változások jelzését. A tevékenységről összesített adatok készülnek, melyek az érvényes jogszabályok szerint a külső adatbázisok számára elküldésre kerülnek.

#### **Iskola egészségügyi védőnő prevenció feladata:**

Az iskola egészségügyi védőnő preventív tevékenysége folyamatos, tervezett és dokumentált.

- Az iskolavédőnői tevékenység a védőnői szolgáltatás egy speciális területe, melynek során a 6-18 évesek egészségének megőrzése, fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó problémák megelőzése, korai felismerése, kiküszöbölése és gyógyítása történik. A megelőző ellátás a hatályos jogszabályok, irányelvek, módszertani levelek alapján történik. A preventív tevékenység módszere a gondozás, ismeretátadás, tanácsadás, amelynek során folyamatos adatgyűjtéssel, értékeléssel és az eredmények nyilvántartásával történik a tanulók fejlődésének nyomon követése, annak érdekében, hogy a védőnői tevékenység kedvezően befolyásolja a tanulók életmódját.

#### **Iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő tevékenysége:**

Az iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő (egészséget fejlesztő tevékenysége) preventív tevékenysége a hatályos jogszabályok és módszertani útmutatók alapján történik.

- Az iskola egészségügyi védőnő a hozzátartozó oktatási intézményben egészségfejlesztő tevékenységet végez, életkornak megfelelő témában, kiscsoportban, illetve osztályfőnöki, biológia órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében. A tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értéként kezelése, illetve ismerjék a szervezetük élettani működését, hogy időben észlelhessék azok kóros elváltozásait.

#### **Védőoltások szervezése:**

Az iskolai kampányoltásokkal kapcsolatos védőnő tevékenység a hatályos jogszabályok alapján tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő az általa ellátott nevelési-oktatási intézményben tanuló gyermekek védőoltási tervét a hatályos jogszabályok alapján és az iskolaorvossal egyeztetve készíti. Az iskolaorvossal együttműködve gondoskodik a hatályos közegészségügyi-járványügyi előírások érvényesüléséről. Az oltóanyag megrendelése, előírás szerinti szállítása, tárolása, az oltásra kötelezettek értesítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, az esetleg előforduló kockázatról a tájékoztatást megadja. Ha az ellátott, illetve szülője/törvényes képviselője nem adja hozzájárulását, nem egyezik bele az oltóanyag beadásába, ezt írásban rögzíteni kell, fel kell hívni a figyelmét az oltatlanság veszélyeire és tájékoztatni kell a további eljárásról.

#### **Iskola egészségügyi védőnői vizsgálatok, szűrővizsgálatok:**

A vizsgálatok, szűrővizsgálatok végzése tervezett és dokumentált.

- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, protokollok alapján történik a vizsgálati, szűrővizsgálati terv készítése. A terv elkészítésénél a védőnő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

figyelembe veszi a gondozott anamnézisének, az aktuális állapotát, körülményeket és a szakorvosi véleményt.

#### **Az iskola egészségügyi védőnő által önállóan végezhető vizsgálatok, szűrővizsgálatok tervezetten történnek.**

- Az iskola egészségügyi védőnő a működési területén az általa nyilvántartott és gondozottak egészségi állapotát a terv szerint figyelemmel kíséri. A vizsgálatok, szűrővizsgálatok szükségességéről a gondozottat, szülőt vagy törvényes képviselőt tájékoztatja.
- A vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat kivitelezzi és a vizsgálat eredményét dokumentálja. A vizsgált személynél észlelt eltérésekről a gondozásban/ellátásban résztvevő orvost írásban értesíti. A védőnő a vizsgálatok során figyelembe veszi a betegjogi és adatvédelmi előírásokat.

Az iskola egészségügyi védőnő által elvégzett szűrővizsgálat eredményei folyamatosan és rendszeresen értékelésre kerülnek, összesítő, összehasonlító elemzésekkel. Figyelemmel kíséri a gondozási területen a szűrővizsgálatok eredményességét, az egészségi állapot alakulását. Az értékelés eredményeit a munkaterv és a gondozási terv készítésénél figyelembe veszi.

Önállóan végzi:

- a szakmai ügyviteli feladatokat
- tanácsadás nyújtását
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat
  
- Közreműködik:
  - a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
  - szűrésekben
  - iskolai kampányoltások lebonyolításában

#### **Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében az iskola egészségügyi védőnő által önállóan ellátandó feladatok:**

Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- vérnyomásmérés

A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása (kötelezően a II. IV. VI. VIII. X. XII. osztályban):

- gondozás
- a kiszűrt tanulókat gondozásba veszi és állapotát nyomon követi
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, vagy szociális okból veszélyeztetett tanulókat
- a gyógyászati segédeszközöket használó tanulókat meggyőzi az eszköz viselésének fontosságáról
- szükség esetén felkéri a területileg illetékes védőnő családlátogatásra
- magatartási problémákkal küzdők számára foglalkozások szervezése

Egyéb feladatok:

- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- elsősegélynyújtás
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében

Részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon, elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- családtervezés, fogamzásgátlás
- szülői szerep, csecsemőgondozás
- szenvedélybetegségek megelőzése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub)
- az iskolai szabadidős tevékenységeken, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat
- alkalmassági vizsgálatok
- pályaválasztás segítése
- testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- közreműködés a pályaalkalmassági vizsgálatokban, tanácsadás

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- tisztasági vizsgálat végzése negyedévente, tetvesség esetén szükség szerint
- járványügyi előírások ellenőrzése, szükség esetén intézkedés
- hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, illetve jelentési kötelezettség esetén annak megtétele

Környezet-egészségügyi feladatok:

- tantermek, gyakorlati helyek, tornatermek egyéb kiszolgáló helységek ellenőrzése, hiányosságok észlelése és jelzése

#### **Betegjogok, tájékoztatás, adatkezelés:**

A gondozottak/ellátottak jogai, a személyes és egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások a jogszabályoknak megfelelően dokumentált eljárásban szabályozottak.

A védőnői ellátás szakmai irányelvek, helyi protokollok figyelembevételével valósul meg. Kiemelten fontos az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó hatályos jogszabályok érvényre juttatása az iskola egészségügyi védőnői ellátás során. A szabályzat ismerete és betartása a gondozottak és az iskola egészségügyi védőnő biztonságát egyaránt szolgálja.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni
- szakmai tevékenységét közvetlenül a járási vezető védőnő irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan
- a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviseltek felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért, az általa vezetett dokumentációk vezetéséért, pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a gondozási feladatainak önálló végzéséért.
- végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok, a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az adminisztrációs munka és a jelentési kötelezettség terén a hatályos jogszabályok, szakhatósági előírások betartásáért.
- az ügyviteli munka dokumentumai visszakereséséért, kezelésükért, továbbításukért, megőrzésükért, a selejtezés hatályos jogszabályok figyelembevételéért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályainak megfelelő elvégzéséért.
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseivel.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra, az orvosi titoktartás betartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

#### **5.29. Gondozási Központ**

##### **Intézményi orvos:**

Az intézmény orvosa feladatait megbízási szerződés alapján látja el. Az intézmény orvosának rendelési ideje heti 4 óra. A rendelési idő alatt ezen ellátást az időotthon lakói vehetik igénybe. Az intézményi orvos alapvető feladata az idősök otthonában élő lakók egészségi állapotának folyamatos követése, a megelőzés, a diagnosztika, valamint a gyógyító és rehabilitációs ellátás biztosítása. Célja az időskori életminőség fenntartása és a panaszok enyhítése. Az egészségügyi gondozás keretében évente egy alkalommal - panaszmentesség esetén is - a lakókat megvizsgálja. Az ellátottak részére felvilágosító, tájékoztató előadásokat szervez vagy tart, és részt vesz a mentálhigiénés gondozásban.

A lakók biztosítási kártyái saját házi orvosaiknál találhatóak. A szabad orvosválasztás jogának érvényesülése érdekében az intézmény szolgáltatásait igénybevevők egészségügyi ellátásában a választott házi orvosok is részt vesznek.

##### **Feladata:**

- az új lakó egészségügyi törzskartonjának, illetve egyéni gyógyszerelő lap elkészítése intézménybe kerüléskor.
- részt vesz az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az intézményi alapgyógyszer készlet összeállításában.
- részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében.
- a gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére.
- a lakók körében egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez.
- felvételi vizsgálat során a beköltöző új lakók egészségügyi állapotának felmérése, a megelőző leletek értékelése és az egyéni gondozási, ápolási szükségletek meghatározását elvégzi.
- rendszeres vizitek alkalmával meghatározott időközönként megvizsgálja a lakókat, különös tekintettel a krónikus betegekre.
- a gyógyszeres kezelések beállítása, felülvizsgálata, a receptek felírása és a rendszeres terápiák ellenőrzése.
- együttműködik az ápolókkal, gondozókkal, a mentálhigiénés szakemberekkel, a gondozási tervek közös kialakításában részt vesz.
- intézményi halálozás esetén elvégzi a szükséges halottvizsgálatot.

Intézményünk megbízási szerződést kötött megbízott háziorvossal, aki hétköznapokon rendelési idejében a háziorvosi rendelőjében látja el azon hajléktalan személyek orvosi vizsgálatát, akik a Nappali Melegedőben, Éjjeli Menedékhelyen tartózkodnak. Indokolt esetben, amennyiben a hajléktalan személy kora, egészségi állapota miatt nem képes a rendelőt felkeresni, akkor őt a Nappali Melegedőben, vagy Éjjeli Menedékhelyen vizsgálja meg és a megfelelő kezelésben részesíti.

### **5.30. Család- és Gyermejjóléti Központ**

#### **Jogi tanácsadó feladatai:**

Feladatait megbízási szerződés alapján látja el. A jogi tanácsadás ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás, amely előre egyeztetett időpontban a család-és gyermejjóléti központ munkatársainál történő regisztrációt követően vehető igénybe

#### **Feladata:**

- a tájékoztatás és az útmutatás. Segít eligazodni egyéneket és családokat érintő jogszabályokban. Érthető formában elmagyarázza az ügyfelek jogait, kötelezettségeit, valamint a különféle jogi lehetőségeket (pl. válás, gyermektartás, lakhatási problémák, szülői kapcsolattartás akadályoztatása stb.) esetén.
- együttműködik a szolgálat és a központ munkatársaival, támogatja a szakemberek munkáját azzal, hogy jogi szempontból is megvizsgálja az ügyfelek problémás élethelyzeteit, tanácsot nyújt.
- mérlegeli az adott élethelyzetben alkalmazható jogi lépéseket, és bemutatja azok várható következményeit.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- nincs hivatalos döntési, intézkedési vagy képviselői jogköre (nem járhat el az ügyfél helyett pl. a bíróságon vagy hivatalokban).
- segít eligazodni a jogszabályokban, tájékoztat az ügyfelet megillető jogokról és kötelezettségekről (pl. családjog, lakhatás, adósságrendezés, munkajog terén).
- tájékoztatást ad a pártfogó ügyvéd igénybevételének lehetőségéről, vagy a jogi segítségnyújtó szolgálatok elérhetőségeiről.

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős**

- jogi iránymutatás és tájékoztatás nyújtása vonatkozásában.
- szakszerű segítségnyújtás a rászorulóknak számára az ügyeik intézéséhez.

### **5.31. Család- és Gyermejjóléti Központ**

#### **Addiktológiai tanácsadó feladatai:**

Feladatait megbízási szerződés alapján látja el.

#### **Feladata:**

- a szenvedélybetegek és hozzátartozóik támogatása, a krízisek kezelése és a felépülés elősegítése.
- a kliensek támogatása a szerhasználat (alkohol, drog, gyógyszer), vagy viselkedési addikciók (pl. szerencsejáték, internetfüggőség) felismerésében és a leszokásban.
- motivációval segíti a klienseket a személyes célok kitűzésében, a szociális készségek fejlesztésében és a visszaesések megelőzésében.
- segít feltérképezni a függőség (szerhasználat vagy viselkedési addikció) mértékét, és támogatja a klienst a változtatás melletti döntés meghozatalában.
- konzultáció és életvezetési tanácsadás.
- hozzátartozók támogatása, krízisintervenció, információnyújtás, pszichoedukáció, készségfejlesztés.
- szükség esetén közvetít a pszichiátriai ellátás, a rehabilitációs intézmények, vagy az önszolgáltató csoportok (pl. Anonim Alkoholisták) felé.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Hatáskör, jogkör:**

- munkája a támogató, segítő beszélgetésre és a társintézményekhez történő irányításra épül.
- állapotfelmérés.
- egyéni konzultációkat tart, ahol a klienssel közösen dolgoznak ki stratégiákat a sóvárgás kezelésére, a stresszcsoökkentésre és a visszaesés megelőzésére.
- nincs diagnosztikai és gyógyítási joga: Nem jogosult pszichiátriai vagy orvosi diagnózis felállítására, gyógyszeres kezelés beállítására, és nem végez pszichoterápiát.
- közvetítői jogkör, a hatáskörébe tartozik a kliensek megfelelő szakellátásba (pl. pszichiátriai gondozó, addiktológiai szakrendelés, rehabilitációs intézmény, anonim csoportok) történő irányítása.
- jogosult kapcsolatot tartani a társszervekkel (egészségügyi intézmények, civil szervezetek) és köteles a jogszabályoknak megfelelő szakmai adminisztrációt vezetni.

#### **Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- szakszerű felvilágosítást nyújtani a szenvedélybetegségek természetéről, a testi-lelki következményekről és a lehetséges kezelési formákról.
- a kliens támogatásáért a változás elindításában.

## **VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje**

Az intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja szolgáltatásait, melynek célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középvezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezletek, valamint a munkaértekezletek segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi a kisebb egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A munkavállalók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (2. sz. melléklet) Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának, a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Az alapszolgáltatásokat nyújtó szervezeti/szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért fontos az egymás közötti kapcsolattartás, információáramlás, együttműködés. Minden esetben a szakmai etikai elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait előtérbe kell helyezni.

A szakmai egyeztetéseknek, kommunikációnak formája a vezetői értekezletek, intézményi munkaértekezletek. A vezetői megbeszélések célja a szakmai egységek előtt álló feladatok megbeszélése, javaslatok megtárgyalása, nehézségek, problémák megszüntetése, intézkedések megfogalmazása, visszacsatolás.

A vezetői értekezleten a szakmai egységek vezetői közvetlenül kérhetnek javaslatot a munkájukban jelentkező problémák megoldására. Szakmai vitákban az intézmény vezetője dönt. Vezetői értekezletre havonta kerül sor, illetve szükség szerint.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A vezető ápoló heti rendszerességgel szóban beszámol az intézményben történt eseményekről az intézményvezetőnek, rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul, majd arról feljegyzést készít.

Évente legalább egy alkalommal az intézményvezető valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart, ahol beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a szakmai munkát, a munkakörülmények alakulását, ismerteti a feladatokat. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Lehetőséget ad a dolgozóknak a véleményük, észrevételük kifejtésére, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Emlékeztető és jelenléti ív készül.

#### **6.1. Szakmai továbbképzés:**

A szakképzett dolgozóknak a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adataikat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolást, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltató felé be kell jelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát. Kötelesek részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a végzettséghez kötött munkakörnek megfelelő pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt. A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetők kötelesek a vezetőképzés teljesítésére. Az intézményvezetőnek, vagy az ezzel a feladattal megbízott személynek minden évben továbbképzési tervet kell készíteni. A munkavállalók továbbképzési ideje alatt a helyettesítésüket biztosítani szükséges.

#### **Kapcsolatrendszer**

##### **6.2. Belső kapcsolattartás:**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetőkön, illetve a különböző értekezleteken keresztül valósulnak meg.

A munkaköri leírások tartalmazzák munkakörönként, hogy a munkavállaló kivel, milyen gyakorisággal tart kapcsolatot, kik tartoznak a szervezet belső kapcsolatához és kik a külső kapcsolatokhoz.

##### **6.3. Külső kapcsolattartás:**

Az eredményesebb működés segítése érdekében az intézmény valamennyi dolgozójára érvényes, hogy a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil, egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárokat betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkájuk során, nem utolsósorban az ellátottakkal, az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, gondnokokkal, gyámokkal.

Nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményekről, hiányosságokról, célokról. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő keretet és lehetőséget kell biztosítani a munkavállalókkal és az ellátottakkal való kommunikációs csatornához.

##### **6.4. A vezetést segítő tanácsadó szervek formái:**

- vezetői értekezlet
- munkaértekezlet
- csoportértekezlet
- lakógyűlés
- Érdekképviseleti Fórum

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Közalkalmazott Tanács

#### **Vezetői értekezlet:**

Havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint az intézményvezető hívja össze, ahol vezető beosztású dolgozói vesznek részt rajta.

Az értekezleten részt vesz az intézményvezető, intézményvezető helyettes, vezető ápoló, család-és gyermekjóléti központ vezetője, család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője, meghívottak.

Az értekezlet témája az intézmény működése, jogszabályváltozások átbeszélése, az ellátás minősége, aktuális problémák, észlelt hiányosságok, azok megszüntetésének módja, munkafegyelem, etikai helyzet, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok, tájékozódás az intézmény és a belső szervezeti egységek munkájáról, nehézségeiről, konkrét megoldandó feladatokról. Az értekezletről feljegyzés készül, amennyiben a fenntartót érintő kérdések merülnek fel, amely megküldésre kerül.

#### **Munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze és vezeti. Lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az olyan jellegű kérdésre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, abban az esetben 8 napon belül írásban kell megválaszolni. Az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni és azt az irattárban meg kell őrizni.

Az intézmény vezetője:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáról
- ismerteti a következő időszak feladatait
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását, a munkatervet
- tájékoztatást nyújt az aktuális ügyekről

#### **Csoportértekezlet:**

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai, ügyviteli, illetve a technikai egységekben kell tartani. Összehívásáról az érintett szakmai egység vezetője szükség szerint gondoskodik. Az intézményvezetőt az értekezletre meg kell hívni. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozója részt vesz. Az értekezletről feljegyzést készítenek, melyből egy példányt megküldenek az intézményvezető részére.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az adott szakmai egység munkáját, feladatokat
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját
- a munkafegyelmet
- az etikai helyzetet
- az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat
- dolgozók javaslatait

#### **Lakógyűlés:**

Az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint kell összehívnia a lakógyűlést. Problémák, új szabályok bevezetése vagy járványügyi helyzet miatt – rendkívüli lakógyűlés is tartható.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A lakógyűlésen az intézmény vezetője tájékoztatást ad a lakóknak a legfrissebb eseményekről, a működési szabályokról, az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól, tervekről, térítési díj változásról, házirend változásról, lakókat érintő kérdésekről, aktuális ügyekről, étkeztetésről, tervezett programokról. Ezen felül az ellátottaknak lehetőséget kell biztosítani a javaslataik, panaszai és észrevételeik elmondására.

Az ellátottak a lakógyűlésen véleményt nyilváníthatnak. A lakógyűlésen felvetett kérdésekre az intézmény vezetője legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni. A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni és azt meg kell őrizni.

#### **Érdekképviselési Fórum:**

A tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyen kell biztosítani.

Az Érdekképviselési Fórum létszáma: 5 fő

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- a lakók képviselésében: 2 fő
- a dolgozók képviselésében: 1 fő
- a lakó hozzátartozója: 1 fő
- az intézmény fenntartója részéről: 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum hatásköre:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- az érdekképviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az Érdekképviselési Fórum működése:

- szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
- a Fórum tagjai maguk közül többségi szavazással elnököt és helyettest választanak.
- a Fórum összehívásáért az elnök felel.
- a Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni.
- a szavazást igénylő kérdésben a Fórum többségi szavazással dönt.
- a Fórum elnöke 30 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményeiről, valamint a javasolt intézkedésről.
- a Fórum elnökének a feladata, hogy olyan ügyekben, amelyekben valamely szervhez kell fordulni, a megkeresést előkészítse és figyelemmel kíséresse a válasz megérkezését.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Közalkalmazott Tanács:**

A dolgozók érdekképviselői fórumaként működik. Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. Működést és tevékenységet az intézmény biztosítja a Közalkalmazotti Szabályzat szerint. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni és meg kell őrizni.

#### **6.5. Intézmény munkaterve:**

Az intézmény vezetője feladatainak végrehajtására munkatervet készít, az összeállításához, a tervezéskor javaslatot kér az intézményegységek vezetőitől, a vezetést segítő közösségektől. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását ellenőrzi és értékeli.

Munkaterv tartalma:

- feladatok konkrét meghatározása
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését
- feladat végrehajtásának határidejét
- végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

#### **6.6. Helyettesítés rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményvezető a munkaköri leírásokat úgy alakítja, hogy abban a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerepeljenek. Az intézményvezetőt távolmaradása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A dolgozó rendkívüli, illetve tartós távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

A munkavállaló távollétében helyettese az azonos munkakörben dolgozó munkatársa, illetve helyettesíti az azonos munkakörben dolgozó munkatársát. Kivételt képez ez alól a gyakorlat alól a család-és gyermekjóléti szolgálat és a család-és gyermekjóléti központ szociális asszisztensének távolléte, ebben az esetben a szolgálatvezető és a központvezető jelöl ki helyettes személyt. A szolgálatvezető és a központvezető feladatának és jogkörének átruházásához, hogy feladatukat delegálják helyettesítés céljából a távollétük idejére, családsegítő és esetmenedzser munkakört betöltő személy kijelölése szükséges, amelyet a munkaköri leírásuk is tartalmaz.

Esetmenedzser helyettesíti a szociális diagnózist készítő esetmenedzsert és viszont. A pszichológiai tanácsadás helyettesítése nem megoldható.

A nappali melegedőben, éjjeli menedékhelyen a szociális munkatársat a kijelölt segítő helyettesíti, a segítők egymást helyettesítik. A nappali ellátásban dolgozó gondozót helyettesíti az idősek otthonában dolgozó szociális munkatárs. Az idősek otthonában a mosodai dolgozót, takarító helyettesíti.

#### **6.7. Szabadság:**

Az év elején szabadságolási tervet kell készíteni a munkavállalóknak munkakörönként, hogy a helyettesítés rendje átlátható és megoldható legyen. A rendes szabadságot a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint a szabályoknak megfelelően egyeztetni szükséges a dolgozónak a közvetlen felettesükkel. Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét. Rendkívüli, vagy fizetés nélküli szabadságot az intézményvezető engedélyezhet. A szabadságokról szabadságnyilvántartást kell vezetni.

#### **6.8. Munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:**

Munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik, valamint a

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

szakmai egységek vezetői gondoskodnak, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet meg kell őrizni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- átadás-átvétel időpontja
- munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- folyamatban lévő feladatok, ügyek
- átadó, átvevő észrevételei
- jelenlévők aláírása, tanúk

A pénz-és értékezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó érvényben lévő szabályzatok szerint kötelesek eljárni.

## **VII. Az intézmény működési és irányítási rendje, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

### **7.1. Az intézmény működési és irányítási rendje:**

Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés, alapító okirat, törzskönyvi kivonat, tanúsítvány, SZMSZ, szakmai program, házirend, munkaköri leírások, szabályzatok, utasítások.

A szociális intézmény irányítási rendje az intézmény törvényes működését, szakmai feladatainak ellátását és a munkáltatói jogok gyakorlását szabályozó hierarchikus és funkcionális struktúra, melynek rendeződését, átláthatóságát a szervezeti ábra jól szemlélteti.

### **7.2. Munkaidő:**

Az intézmény dolgozói teljes munkaidőben, heti 40 órában dolgoznak napi 8 órában, illetve az általánostól eltérő, folyamatos munkarend szerint heti 40 órában, beosztás szerint napi 12 órában. A munkavállalót megilleti a pihenőidő, amelyet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

Főszabály szerint 6 órát meghaladó napi munkaidő esetén legalább 20 perc, 9 órát meghaladó munkaidőnél további 25 perc (összesen 45 perc) szünet jár.

### **7.3. Munkarend:**

#### **Idősek otthona/emelt szintű idősek otthona:**

heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig napi 8 órában: 8.00-16.00; pénteken 7.30-13.30

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető helyettes
- ✓ általános ügyintéző

heti 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 órában: 7.00-15.00

- ✓ vezető ápoló
- ✓ vezető ápoló helyettes
- ✓ gondozó (nappali ellátás)

heti 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 órában: 7.30-15.30

- ✓ szociális munkatárs
- ✓ házi gondozó
- ✓ gépkocsivezető/karbantartó

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

heti 40 óra, napi 8 órában, vagy az általánostól eltérő munkarendben 12 órában két műszakos munkarendben: 7.00-19.00; 19.00-7.00

- ✓ ápoló/gondozó

heti 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 órában: 6.00-14.00, 11.00-19.00  
munkaszüneti és pihenőnapokon: 6.00-18.00; 6.00-14.00

- ✓ konyhai kisegítő

heti 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 órában: 8.00-16.00 vagy 6.00-14.00  
munkaszüneti és pihenőnapon: 6.30-14.30

- ✓ takarító

heti 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 órában: 6.30-14.30

- ✓ mosodai dolgozó

### ***Harmadcsepp Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:***

hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00; pénteken: 7.30-13.30

(15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével)

- ✓ szolgálatvezető családsegítő
- ✓ családsegítő
- ✓ szociális asszisztens

### **Család- és Gyermekjóléti Központ:**

hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00; pénteken: 7.30-13.30

(15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével)

- ✓ központvezető eszményezős
- ✓ eszményezős
- ✓ szociális diagnózist készítő eszményezős
- ✓ pszichológiai tanácsadó
- ✓ óvodai és iskolai szociális segítő
- ✓ szociális asszisztens

részmunkaidőben, hétfőtől péntekig napi 4 órában: 7.30-11.30

- ✓ óvodai és iskolai szociális segítő

**Nappali Melegedő:** változó munkarend, beosztás szerint hétfőtől vasárnapig: 8.00-18.00

- ✓ szociális munkatárs
- ✓ segítő

Hétfőtől péntekig napi 8 órában: 7.00-15.00; vagy 8.00-16.00

- ✓ takarító

**Éjjeli Menedékhely:** november 1- április 30. közötti krízisidőszakban a nappali melegedő dolgozóival összevontan:

hétfőtől vasárnapig váltott műszakban: 7.00-14.00; 14.00-21.00; 21.00-7.00

- ✓ segítő

### **Iskola egészségügyi védőnő:**

hétfőtől péntekig heti 40 órában, napi 8 órában, hétfő-péntek: 7.30-15.30

- ✓ iskola egészségügyi védőnő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével.

Az intézményen kívüli munkavégzést (területi munka) előzetesen kötelesek jelezni a szervezeti egységek vezetői felé. A szervezeti egységek vezetői az intézmény munkaidőben történő elhagyásakor kötelesek engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől. Munkaidőben minden munkavállaló köteles a munkahelyén tartózkodni, előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Az idősök otthonában a munkaidő beosztást a konyhai dolgozók részére az intézményvezető helyettes, az ápolók/gonдозók, takarítók és mosodai dolgozó részére a vezető ápoló, a hajléktalan ellátásban a segítők beosztását a szociális munkatárs készíti. A kapcsolattartási ügyelet és a készenléti szolgálati beosztást a család- és gyermekjóléti központ vezetője készíti el.

#### **7.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

- Az intézményvezető valamennyi közalkalmazott vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat. Valamennyi dolgozót érintő események tekintetében a szervezeti egységek vezetőinek előzetes meghallgatását követően dönt tanulmányi szerződés megkötéséről, jutalmazásról, bérfejlesztésről, munkavégzés alóli mentesülésről, alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadságról, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról, alkalmazható szankciókról.
- A munkavállalók részére közvetlen felettesük adhat utasítást, minden dolgozó közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak rendkívüli helyzetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői, hajléktalan ellátásban a szociális munkatárs a felelős.

#### **7.5. Az intézmény képvisellete:**

Az intézmény képvisellete a személyes képviselet, az aláírás jogosultságát, a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza. Az intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető - az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben - teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az intézmény képviselétére jogosultak:

- az intézményvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes.
- A szervezeti egységek vezetői, illetve bármely dolgozó - a feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján.

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a megbízóját, illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **7.6. Aláírási jogosultság:**

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja az aláírási jogot. A család-és gyermekjóléti központ, valamint a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője szakmai ügyekben az intézményvezető megbízásából aláírási joggal rendelkezik, a kimenő levelek és szakmai dokumentumok aláírására jogosultak. Távollétükben a helyettesítéssel megbízott munkatárs gyakorolja a szakmai dokumentumokon az aláírási jogát a központnál és a szolgálatnál keletkezett kimenő levelek esetén. A dolgozók esetében az érvényben lévő Kiküldetési Szabályzat szerinti magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatára történő elszámolás engedélyezését, a Kiküldetési rendelvevényen összesített utazásokat a vezetők aláírásukkal igazolják.

#### **7.7. Bélyegző használata:**

Cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt kell használni.

#### **Az intézmény számlabélyegzője a következőket tartalmazza:**

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A.  
adószám: 16801673-2-14

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről az általános ügyintéző gondoskodik. Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzők nyilvántartását, amely tartalmazza:

- a bevételezés időpontját
- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának időpontját
- a kezelő, az átvevő személy aláírását
- a visszavételezésének időpontját
- a visszavevő személy aláírását

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének – az időtartamot pontosan meghatározó - írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére aláírása ellenében átadhatja. A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön. A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A **Család-és Gyermekjóléti Központ** és a **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** vezetője által használt körbélyegző az általuk vezetett szervezeti egységek nevét, az intézményi hosszúbélyegző a szervezeti egységek nevét és címét tartalmazzák.

#### **A Család-és Gyermekjóléti Központ intézményi bélyegzője a következőket tartalmazza:**

Siófok Város Gondozási Központja  
Család-és Gyermekjóléti Központ  
8600 Siófok, Hock J. köz 2.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A körbélyegző használatára kizárólag a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője, távollétében helyettesítésével megbízott személy jogosult. A bélyegző használatát az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

**Harmatcsepp Család-és Gyermekjóléti Szolgálat intézményi bélyegzője a következőket tartalmazza:**

Siófok Város Gondozási Központja  
Harmatcsepp Család-és Gyermekjóléti Szolgálat  
8600 Siófok, Koch R. u. 11.

A körbélyegző használatára kizárólag a *Harmatcsepp* Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, távollétében helyettesítésével megbízott személy jogosult. A bélyegző használatát az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

#### **7.8. Az intézmény döntési rendje, a döntési jogkörök átruházása:**

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét - a feltételek rögzítésével és az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával- átruházhatja. A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A döntési jogkör átruházása:

- az aláírási jog átruházásán
- a munkáltatói jogok átruházásán keresztül nyilvánul meg

A vezetőket a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

A vezetőknek és a beosztottaknak tiltakozni kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, az intézmény működési elvét sérti. Az ilyen intézkedések végrehajtása azonban meg nem tagadható, ha azokat a vezető írásban is megerősíti. A beosztottaknak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel azonban a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír. Az általános vezetési és utasítási hatáskör minden vezetőt megillet a szervezetileg alárendelt egységekkel, illetve dolgozókkal szemben.

Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva, decentralizáltan gyakorolja. A vezető a kiadott intézkedéseiért, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagilag és büntetőjogilag felelős.

A meghozott döntésekért a vezető és a dolgozók a munkajog szabályai szerint felelősek. A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit, utasításait szóban vagy írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

Az intézményvezetőnek kivételes beavatkozási joga van, melynek alapján jogosult az alárendelt vezetők hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörébe vonni.

Ennek esetei:

- a szervezeti rész működése súlyosan veszélyezteti az intézmény egészének működését
- a külső környezetben olyan mértékű változások következtek be, amelyek hatását önerőből kivédeni a szervezeti rész nem tudja.
- a szakdolgozó súlyos szakmai, etikai hibát, vétséget követett el

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **7.9. Beszámolási és jelentési kötelezettség:**

Az intézmény a fenntartó Önkormányzat felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- szakmai beszámolóra
- forgalmi adatokra (férőhely kihasználás, kliensforgalom stb.)
- normatíva igénylésére, elszámolására
- betöltetlen álláshelyekre

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, a szakdolgozók készítenek elő. A beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségnek írásban kell eleget tenni.

Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott – beszámolási kötelezettségeinek, az előírásoknak megfelelően tesz eleget.

#### **7.10. Intézményi szabályalkotás:**

Az intézmény belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint az utasítások szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

- Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok “Szabályzat” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok “Utasítások” formájában kerülnek kiadásra.

Az intézmény belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályok elkészítéséről és közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A munkaköri leírás a dolgozók munkaszerződésében meghatározott munkaköri feladatok részletes egyedi meghatározása. Tartalma nem lehet ellentétes az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladat és hatáskörrel.

A vezetői, eseti utasítások megjelenítési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározása). A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

#### **7.11. Belső ellenőrzés rendszere:**

A belső ellenőrzés a szervezet működését támogató, független és objektív bizonyosságot nyújtó, valamint tanácsadó tevékenység. Célja a folyamatok szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának javítása, a kockázatok feltárása és a vezetői döntések megalapozása. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján történik, az ellenőrzést a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre végzi. Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges feltételeket. A feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat a megadott határidőig megvalósítani. Az intézményvezető feladata és felelőssége a tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

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

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **7.12. Belső kontrollrendszer:**

A hatékony rendszer öt fő komponensből épül fel:

- **Kontrollkörnyezet:** A szervezet kultúrája, integritása és a vezetés elkötelezettsége.
- **Integrált kockázatkezelési rendszer:** A célok elérését veszélyeztető tényezők folyamatos felmérése és kezelése.
- **Kontrolltevékenységek:** A kockázatok mérséklésére bevezetett szabályok és folyamatok.
- **Információs és kommunikációs rendszer:** A pontos és időben érkező adatok áramlása a szervezeten belül.
- **Monitoring:** A rendszer folyamatos nyomon követése és önértékelése.

Mindezek magukba foglalják mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a szervezetnek érvényesíteni szükséges a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás következményeket.

#### **7.13. Külső ellenőrzés:**

A szociális intézmények külső ellenőrzése a működési, szakmai és gazdasági törvényességet, valamint az ellátottak jogainak érvényesülését vizsgálja. A folyamat célja az esetleges hiányosságok feltárása és a minőségbiztosítás támogatása. Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges feltételeket.

#### **7.14. Vezetői ellenőrzés:**

A vezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek, illetve a telephelyeken dolgozók munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- a szakmai -, illetve a gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé.
- az intézményvezető helyettes a házi gondozók szakmai munkájának havonta, illetve szükség szerinti ellenőrzését végzi.
- a szolgálatvezető a dolgozók szakmai munkáját negyedévente ellenőrzi, illetve szükség szerint.
- a központvezető részéről a dolgozók szakmai munkájának ellenőrzését félévenként, illetve szükség szerint végzi.
- a vezető ápoló havonta végez szakmai ellenőrzést az idősek otthonában, valamint higiéniai szempontból a hozzá tartozó technikai személyzet munkáját.

#### **7.15. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:**

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés olyan megelőző szemléletű rendszer, amely a hibákat és kockázatokat közvetlenül a feladatok végrehajtása közben, valós időben szűri meg. Célja, hogy a folyamatos kontroll révén növelje a hatékonyságot és minimalizálja az utólagos javításokat.

A vezetői, valamint a munkafolyamatokba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért a maga területén minden vezető felelős. Felelősek egyidejűleg az irányításuk alatt álló szervezeti egység működésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

## **VIII. Adatvédelem, adatkezelés**

### **Adatbiztonság:**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan kezelés, így különösen a jogosulatlan megszerzés, hozzáférés, feldolgozás, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve a sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatvédelmi incidensekről az Adatvédelmi Tisztviselő vezet nyilvántartást.

### **Adatkezelés:**

Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza, amely valamennyi dolgozó számára kötelező érvényű.

A Szt. 20. §-a értelmében a szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt – az (5) bekezdésben foglalt szolgáltatások kivételével – érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartást az előírt adattartalommal köteles vezetni.

Az érintettek jogai gyakorlásának részletes szabályait az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi jogszabályok alkalmazandók:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 415/2015. (XII.23.) korm.rend. gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

## **IX. Titoktartási és tájékoztatási kötelezettség**

### **Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Tájékoztatási kötelezettség:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokban részt vevő ápoló-gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény vezető ápolóját, illetve orvosát/szakorvosát.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek eleget kell tenni, mely szerint a bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról, az egészségügyi intézménybe való beutalásáról, az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről, az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről, a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, illetve az általa megjelölt személy, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni.

Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt a vezető ápolóhoz, illetve az orvoshoz kell irányítani.

A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani. Az ellátott halála bekövetkezésének hírért telefonon, vagy egyéb rendelkezésre álló elérhetőség formájában az arra jogosított személy közölheti.

Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során, a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelően, tapintatosan viselkedni.

A dolgozók munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény szabályzatai, előírásai, munkarendje, a szakmai irányelvek és kompetenciahatárok, a szakmai elvárások és a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával kötelesek végezni.

## **X. Érdekképviselet**

A képviselők neve, elérhetőségei az intézményben és egységeiben mindenki számára jól látható helyen került kifüggesztésre. A munkavállalók kötelesek tájékoztatást adni a képviselők által nyújtható segítségadás lehetőségéről és hatásköréről.

### **10.1. Ellátottjogi képviselő:**

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire. Feladatait a Szt. 94/K. § (2) bekezdése tartalmazza részletesen.

### **10.2. Gyermekjogi képviselő:**

A Gyvt. értelmében ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Feladatait a Gyvt. 11/A. § (2) bekezdése tartalmazza részletesen.

### **10.3. Betegjogi képviselő:**

A betegjogi képviselő feladata, hogy segítséget nyújtson a betegeknek a jogaik megismerésében és érvényesítésében. A betegjogi képviselő jogállását, feladatait és eljárását az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 30. – 31/A. §-ai szabályozzák.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A gondozottak/ellátottak jogai, a személyes és egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások a jogszabályoknak megfelelően dokumentált eljárásban szabályozottak. A védőnői ellátás szakmai irányelvek, helyi protokollok figyelembevételével valósul meg. Kiemelten fontos az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó hatályos jogszabályok érvényre juttatása az iskola egészségügyi védőnői ellátás során. A szabályzat ismerete és betartása a gondozottak és az iskola egészségügyi védőnő biztonságát egyaránt szolgálja.

### **XI. Az intézmény dolgozóinak magatartási szabályai**

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottak, hozzátartozók egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

#### **Általános elvárások:**

- megbízhatóság
- együttműködési készség
- felelősségtudat
- külső megjelenésre (öltözék), személyi higiéniére kiemelt figyelem
- udvariasság
- objektivitás
- tapintatosság
- határozottság
- szociális érzékenység, empátia
- előítélet mentesség
- jó kommunikációs készség
- konfliktuskezelés
- problémamegoldó gondolkodás
- önfegyelem
- hitelesség
- jó megfigyelőképesség
- szakismereten alapuló logikus gondolkodás pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni)
- kreativitás
- pozitív hozzáállás
- magas stressztűrés
- megfelelő önismeret

#### **Étikai kérdések:**

- az intézmény valamennyi dolgozója feladatuk végzése során az ellátásokat igénybe vevők emberi méltóságához való jogát kötelesek tiszteletben tartani.
- az intézmény dolgozói munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedéssel sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sérthetik.
- az intézmény dolgozója az általa okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- a munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, kölcsön formájában sem.
- a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján a munkavállaló az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, közeli hozzátartozója sem.

Valamennyi dolgozó eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

## **XII. Az intézmény gazdálkodási rendje**

Siófok Város Gondozási Központja önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetési előirányzat-felhasználási jogkörét önállóan gyakorolja a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal ellenjegyzési jogkörének folyamatos gyakorlása mellett. Siófok Város Gondozási Központja önálló adószámmal, bankszámlával és letéti számlaszámmal rendelkezik. Siófok Város Képviselő-testületének határozata alapján az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) látja el. Az intézmény gazdasági feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét Siófok Város Önkormányzatának intézményei közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

Az Önkormányzat önállóan működő intézményeként a gazdálkodásával, különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján az SZMSZ figyelembevételével határozza meg.

### **12.1. Kötelezettségvállalás:**

A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, teljeskörű felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására felhatalmazást kapott az intézményvezető helyettes az intézményvezető akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetére. Ezen intézkedés teljesítése az intézményre fizetési kötelezettséget ró. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. Az írásbeli kötelezettség vállaláshoz nem kötött kifizetések értékének meghatározását a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

A kötelezettségvállalás leggyakrabban előforduló formái:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése
- szerződés megkötésére
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat

### **12.2. Pénzügyi ellenjegyzés:**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik. A pénzügyi ellenjegyzésre a Közgazdasági Osztály vezetője írásban jogosult, illetve az általa

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

írásban kijelölt, a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

#### **12.3. Jogi ellenjegyzés:**

A jogi ellenjegyző személye a Siófoki KÖH Jegyzője, helyettesítése esetén az Aljegyző. A jogi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik, a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítés lejárta előtt írásban történik.

#### **12.4. Teljesítésigazolás:**

Teljesítés igazolására a költségvetési szerv vezetője jogosult, akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes került írásban kijelölésre. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. Ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadásokösszességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében- ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak teljesítését. A teljesítésigazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegzőlenyomattal, vagy szöveggel, mint a teljesítés tényére történő utalással, a teljesítésigazolás dátumával és a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával valósul meg. A bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

#### **12.5. Érvényesítés:**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatalnál a közigazgatási osztályvezető által írásban kijelölt köztisztviselők látják el.

A kifizetések estén a teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- összességét
- a fedezet meglétét
- a vonatkozó jogszabályok (Áht.; Áhsz.; Ávr.), valamint a szervezet belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

#### **12.6. Utalványozás:**

Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője jogosult, akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes kapott rá felhatalmazást írásban.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Részleteket a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### **12.7. Belföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása:**

A kiküldetési rendelvénnyel hivatalos, szigorú számadású bizonylat, amellyel a munkavállaló a saját tulajdonú személygépkocsijával teljesített hivatali útjainak költségeit számolhatja el a munkáltató felé, a NAV által meghatározott mértékig adómentesen. Ha a munkavállaló munkaköri feladatának teljesítése helyi közösségi közlekedési jármű igénybevételével nem lehetséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti a szabályzatban rögzített feltételek fennállása esetén a munkavállaló és közeli hozzátartozója tulajdonában vagy üzemeltetésében

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

lévő gépjármű használatát. A dolgozók, az érvényben lévő Kiküldetési Szabályzat szerinti magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatára történő elszámolás engedélyezését, kitöltését követően, majd a Kiküldetési rendelvényen összesített utazásokat az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, szolgálatvezető és a központvezető jogosultak aláírásukkal igazolni az alárendelt munkakörök vonatkozásában. Az igazolás és utalványozás aláírását követően kerülhet kifizetésre az összeg a munkavállalók részére.

#### **12.8. A készpénzkezelés rendje:**

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz. Az intézmény napi működéséhez, adminisztrációjához és az apróbb beszerzésekhez szükséges készpénz tárolására és forgalmazására szolgál. Részletes szabályozást a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **12.9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, és feltételek:**

A költségvetési keret összeget a Siófok Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetési kiadási főösszegek betartása kötelező az intézményre nézve. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az intézményvezető állítja össze, a tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe véve.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket és egyéb változásokat
- a szakmai beszerzési igényeket
- elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat

Az intézmény éves költségvetési koncepcióját az intézménnyel együttműködve a Hivatal munkatársa készíti elő. A beterjesztett tervezeteket a Közgazdasági Osztály vezetője felülvizsgálja, szükség szerint korrigálja és a fenntartó részére eljuttatja.

#### **12.10. Anyag-és eszközgazdálkodás, selejtezés, leltározás:**

Az intézmény az Anyag-és eszközgazdálkodási Szabályzata, a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata, valamint a Leltárkészítési és leltározási Szabályzat rendjéről szóló szabályzatok alapján végzi a feladatait. Cél, hogy kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával az anyagi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható. Fontos, hogy kidolgozza a vagyon egy részének kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módjait.

A selejtezés elkerülhetetlen folyamat, amely során a feleslegessé vált, elavult vagy megrongálódott eszközöket kivonják a használatból. Fel kell mérni a feleslegessé, elavulttá vagy használhatatlanná vált eszközöket. Szigorú jogi és szakmai protokollok mentén zajlik. Két fő kategóriát különböztetünk meg: a tárgyi eszközök (bútorok, orvosi/ápolási műszerek, konyhai gépek, számítástechnikai eszközök stb.) és a dokumentumok (gondozási tervek, adatlapok, pénzügyi iratok stb.) selejtezését, amelyeket külön Szabályzatok írnak elő.

A leltározás az intézmény kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltár tételes kimutatás. Leltározási ütemtervet kell készíteni, meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét, raktározását. A Szabályzat tartalmazza a leltárban közreműködők feladatát és felelősségét.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Minden munkavállaló a kiosztott, átvett eszközök kezeléséért felel. A rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint kötelesek átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni. Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladatuk elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

#### **12.11. Beszerzések lebonyolítása:**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény értelmében és az érvényes Szabályzat szerint történik. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok szerint a szerződéskötéshez, megrendeléshez pénzügyi és jogi ellenjegyzés is szükséges. A beszerzések során figyelemmel kell lenni a törvényben meghatározott értékhatárokra.

Beszerzések típusai:

- közbeszerzés
- pályáztatás
- megrendelés

A közbeszerzés szabályozása külön, a Közbeszerzési Szabályzat alapján történik. A pályáztatást abban az esetben alkalmazza a költségvetési szerv, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető és elég idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A beszerzés leggyakoribb módja a megrendelés, ami kötelezettségvállalást jelent. A szabályzat értelmében beszerzés teljesítése beszerzési eljárás lefolytatása nélkül is lehetséges. A beszerzések szabályszerű lefolytatásáért, a Szabályzat betartásáért a belső ellenőrzésért felelős személy útján, a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv szerint az intézményvezető a felelős.

#### **12.12. A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítése és elszámolása:**

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézménynél a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait. Reprezentáció a Gondozási Központ tevékenységével összefüggő hivatalos, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami (városi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás.

Reprezentációnak minősül:

- az intézményvezető által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken
- belföldi rendezvényeken (nemzeti ünnep, évfordulók)
- sajtótájékoztatón
- vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében térítésmentesen biztosított étel-és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram).

Ajándék:

Az intézmény tevékenységével összefüggő hivatalos szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék.

Csekély értékű ajándék a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű termék.

Reprezentációs keret az előzőekben felsorolt és meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A Gondozási Központot érintő ünnepek és rendezvények az intézmény éves munkatervében szereplő, annak részét képező ünnepség, rendezvény, fogadás minősül.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Reprezentációs kiadások elszámolása:**

A reprezentációs keret terhére elszámolható termékek, szolgáltatások felsorolása részletesen a Szabályzatban megtalálhatóak. A kiadások finanszírozására kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni. A reprezentációs kiadások csak a Siófok Város Gondozási Központja nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a Számviteli törvény, valamint az Áfa törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el. A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztálya részére kell leadni. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.

Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Csekély értékű ajándékot legfeljebb évi három alkalommal adhat az intézményvezető, mint munkáltató az alkalmazottjának, amennyiben az intézmény képviselő-testület által elfogadott éves költségvetésben erre a célra előirányzat szerepel és a pénzügyi forrás rendelkezésre áll.

Ajándékozással kapcsolatos kiadások csak a Siófok Város Gondozási Központja nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a Számviteli törvény, valamint az Áfa törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el. Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztálya részére kell továbbítani. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell, hogy elszámolás az ajándékozási keret terhére történik és fel kell tüntetni az ajándékozott bevét is.

#### **12.13. Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje:**

A szabályzat kiterjed a Gondozási Központ tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárművekre, valamint az üzemeltetésben résztvevő, irányító és ellenőrző személyekre.

Az intézmény tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárművek üzemeltetés, valamint az üzemen tartással kapcsolatos jogszabályok betartása az intézményvezető feladata. Az intézmény gépjárművei csak menetlevéllel közlekedhetnek. A menetlevelek beszerzéséről az általános ügyintézők gondoskodnak. A gépjármű vezető minden munkakezdekor köteles a gépkocsin ellenőrizni a biztonságos közlekedésre való alkalmasságát. A menetlevelet a gépjárműhasználatot megelőzően indulás előtt és érkezést követően a munkanap ideje alatt folyamatosan, pontosan, naprakészen az előírásoknak megfelelően vezeti. A menetlevelek vezetését, az adatokat az általános ügyintézők ellenőrzik. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A gépkocsik a gazdasági és szakmai munkával összefüggő ügyek, események intézésére használhatók. A gépkocsikat az arra kijelölt helyen kell tárolni. A gépkocsikat az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezetheti.

Az intézmény gépkocsivezetője és a többi gépjárművet használó munkatárs üzemanyagkártyával tankolhat, mindegyik gépjármű külön-külön tankoló kártyával rendelkezik. Az üzemanyag költség csak az intézmény nevére szóló, gépkocsi forgalmi rendszámát tartalmazó számla alapján számolható el. Az ellenőrzés az általános ügyintézők kötelessége.

#### **12.14. Vezetékes és mobiltelefonok használata:**

A Szabályzat meghatározza a használat módját és feltételeit. Tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonra. Személyi hatálya kiterjed az intézmény bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára. Az intézményi

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

telefonhasználati szabályzat a vezetékes és mobiltelefonok hivatali és magáncélú használatát, a költségviselés rögzíti.

A vezetékes és a mobiltelefon készülékek célja a zavartalan munkavégzés és az ügyintézés, a hatékony kommunikáció biztosítása és a költségek optimalizálása.

A telefonok használatára a szervezet feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetők, ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

A mobiltelefon használatára jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át.

A dolgozók kötelesek a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használni, állapotukért és biztonságukért (elvesztés, rongálódás) teljes anyagi felelősséget vállalni. A telefonkészülékek átvételét a dolgozók a szabályzat melléklete szerint a „Használati megállapodás” aláírásával dokumentálják. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti, vagy végleges visszaadását a szabályzat melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” -vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért Sófoki Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztálya felelős. Akinek a személyes használatra átvett mobilkészüléke, SIM kártyája elvesz, megsemmisül, köteles a pótlás teljes költségét megtéríteni. A 30 napot meghaladó távollét esetén a készüléket és SIM kártyát le kell adni Sófoki Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztálya részére.

#### **12.15. A költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján az önkormányzat önállóan működő intézményei, mint költségvetési szervek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje került meghatározásra a Szabályzatban.

A közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje az igény benyújtásával indul. A kérelem benyújtását a közérdekű adat megismerése iránt bárki benyújthat (természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet). Szóban írásban, elektronikusan is lehet igényt benyújtani. A jegyző a beérkezett igényeket az adatvédelmi felelőssel haladéktalanul megvizsgálhatja. Az intézkedések során fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel, segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

Közérdekű adatok nyilvánossága: a közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Tájékoztatási kötelezettség, amely kiterjed az önkormányzati-mely magában foglalja az intézményeket is- költségvetésre és a költségvetési koncepcióra, költségvetés végrehajtására, vagyon kezelésére, közpénzek felhasználására kötött szerződésekre, piaci szereplők, magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges, vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan. Amennyiben a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, közzétette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségnek és további közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető. További részletek a Szabályzatban találhatóak.

#### **12.16. Munkaerő és bérgazdálkodás:**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézményvezető önállóan gazdálkodik. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét. Az üres álláshelyek betöltéséhez engedélyt kér a Fenntartótól, az engedély alapján gondoskodik az álláshelyek betöltéséről.

A személyügyi dokumentációkat (közalkalmazotti jogviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony létesítés, módosítás, kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, jövedelemigazolás, közalkalmazotti jogviszony megszűntető irat, megbízási szerződés készítése) a Hivatal készíti el az intézményvezető döntései alapján. Az intézményi szintre összesített létszám- és bérnyilvántartást és az egyéb személyügyi anyagok nyilvántartásait a Hivatal vezeti. A személyi anyagok megőrzése a munkáltatói és adatvédelmi előírásokat figyelembe véve a Hivatalban és az intézménynél történik.

#### **12.17. Épületek felújítása, karbantartása:**

Az intézményben a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat, a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokat azonnal jelenti a Fenntartónak. A hiba elhárítását elsősorban az intézmény saját költségvetésének terhére kell megoldani.

#### **12.18. Szakmai továbbképzés:**

A szociális szakmai továbbképzési terv elkészítése a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján az intézményvezető kötelező feladata. A tervnek tartalmaznia kell a képzésben résztvevők számát munkakörök szerint, a távolléti időket, a helyettesítési rendet, valamint a képzésre fordítható forrásokat, melyet az intézmény költségvetésébe minden évben be kell tervezni.

#### **12.19. Munkaruha és védőruha:**

A dolgozókat az éves költségvetésben meghatározott összegű munkaruha juttatás illeti meg. A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségek használati idejét külön szabályzat tartalmazza. A védőruha viselése bizonyos munkakörökben kötelező, annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

### **XIII. Záró rendelkezések**

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Siófok Város Gondozási Központjának Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztéshez 2026.07.01. napjával történő hatályba lépéssel jóváhagyja. A Képviselő-testület hatályon kívül helyezi Siófok Város Gondozási Központja 2020.03.01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Siófok, 2026. június 5.

Csrefkó Marianna  
intézményvezető

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Záradék:**

Siófok Város Képviselő-testülete Siófok Város Gondozási Központja Szervezeti és Működési Szabályzatát \_\_\_\_\_sz. határozatával jóváhagyta.

Dr. Boda Zsuzsanna  
jegyző

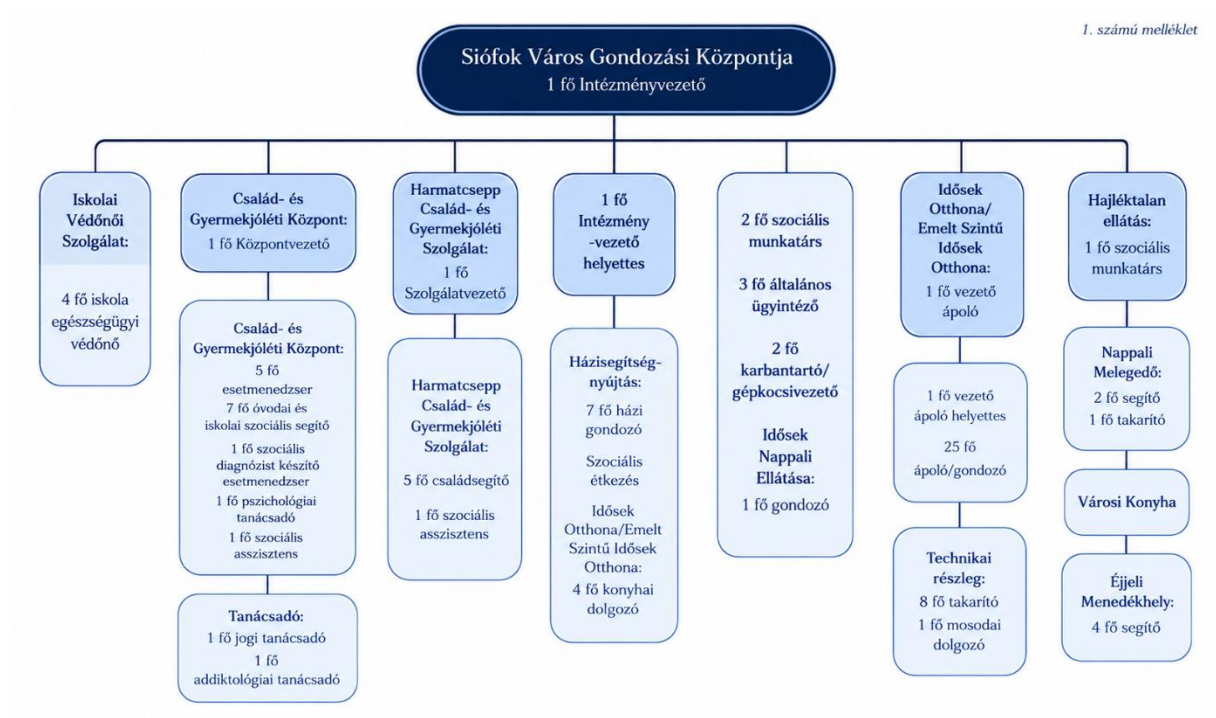
Dr. Lengyel Róbert  
polgármester

#### **XIV. Mellékletek**

1. számú melléklet Organogram
2. számú melléklet Munkaköri leírások
3. számú melléklet Megismerési nyilatkozat

# SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

## Szervezeti és Működési Szabályzat



**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

2. sz. melléklet

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1.	Közalkalmazott neve (születési neve):	
2.	Munkakör megnevezése:	intézményvezető, esetmenedzser
3.	A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. melléklet szerint.
4.	A közalkalmazott szakképzettsége:	
5.	Munkavégzés szervezeti egysége és helye:	<b>SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA</b> <b>8600 SIÓFOK, KORÁNYI S. U. 1/A.</b>
6.	Munkáltatói jogok gyakorlója:	<b>SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA</b> <b>KÉPVISELŐ-TESTÜLETE</b>
	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója (a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével minden más munkáltatói jog tekintetében):	<b>SIÓFOK VÁROS POLGÁRMESTERE</b>
7.	<p>A munkaköréhez kapcsolódó feladat és hatásköre:</p> <p>Intézményvezetőként:  A munkakör rendeltetése az intézmény szakmai koordinálása, irányítása, felügyelete.  Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért.  Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és technikai részlegek munkáját. Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.  Az intézményvezető biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.  Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját. Ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását, a Kjt. alapján gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan a munkáltatói jogokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az intézményvezető részére előírt feladatokat.</li> <li>• A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény tevékenységét.</li> </ul>	

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat, kivéve a szabadság kiadását, amelyet átruházott jogkörben a közvetlen munkahelyi felettes gyakorol.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyontvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az intézmény épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
- Az intézményben folyó tevékenységek alakulásáról éves beszámolót készít a fenntartó részére.
- Ellátja az időotthoni elhelyezés előtti előgondozás szervezését, koordinálását, soron kívüli elhelyezés előkészítését.
- Gondoskodik az ellátást igénylőkkel kötendő megállapodás megkötéséről.
- Vezeti a lakógyűléseket.
- Megszervezi a szakdolgozók továbbképzését.
- Adatot szolgáltat a szakmai munkával kapcsolatban.
- Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendet, a Szakmai Programot, valamint az egyéb hatályos jogszabályban előírt szabályzatokat. Gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról.

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.</li> <li>• Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.</li> <li>• Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.</li> <li>• Megszervezi a munka és tűzvédelmi feladatok ellátását.</li> <li>• A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve, felülvizsgálja a személyi térítési díjat.</li> <li>• Intézkedik a hátralékok behajtása érdekében.</li> <li>• Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.</li> </ul> <p>Esetmenedzserként feladata:</p> <p>A gyermek egészséges fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzése.</p> <p>A rászorultak szociális és mentálhigiénés segítése, támogatása, az esetek felkarolása, gondozása egyéni szükségleteiknek megfelelően.</p> <p>Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.</p>	
8.	Kiadmányozási joga:	Feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben teljeskörű kiadmányozási joggal rendelkezik.
9.	A munkaköréhez kapcsolódó egyéb felelőssége:	<p>Szolgálati titok megőrzése, a munkaköréhez kapcsolódóan személyiségi jogok védelme, tiszteletben tartása.</p> <p>A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért az 1992. évi XXXIII. törvény alapján kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
10.	Munkaidő:	Az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint.
11.	Helyettesítés rendje:	Az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint.
12.	A munkakörre vonatkozó munkavédelmi előírások:	Az 1993. évi XCIII. törvény és az intézmény munkavédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően az általános munkavédelmi előírások betartása. A tűzvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáért.

Siófok,

polgármester

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Siófok,

intézményvezető

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Nyelvismeret:

Munkáltató neve:

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.

Munkahely neve:

Siófok Város Gondozási Központja

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az  
intézmény telephelyei

Ellátási terület:

Siófok

Munkakör:

**intézményvezető helyettes eszmenezdser**

FEOR:

1324

Egyéb speciális feladatok:

-

Munkaidő:

teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában

Munkarend:

hétfő-csütörtökig: 7.30-16.00 óráig

péntek: 7.30-13.30 óráig

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

Az idősek otthonában a gondozási munka szervezése a mindenkori szociálpolitikai elvek és jogszabályok alapján. Az intézményvezető munkájának segítése, valamint az intézményvezető távollétében a teljes körű vezetői és képviselői feladatok ellátása.

### **2.2. A munkakör célja:**

Az intézményvezető helyettes munkakörének elsődleges célja az intézményvezető munkájának tehermentesítése. A folyamatos, szakszerű és törvényes működés biztosítása, melyben a rászorulóknak szociális helyzetüknek, egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesülnek a jogszabályokban meghatározott módon kialakított szolgáltatások igénybevételével.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Gondozási Központ személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás keretében (idősek otthona/emelt szintű ellátás):**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, tevékenységéről szóban heti rendszeresen beszámol.

#### **Feladata:**

- segíti az intézményvezető munkáját, előkészíti és végrehajtja az intézményvezető döntéseit, távollétében helyettesíti.
- egyeztetési kötelezettsége van a feladatokat illetően az intézményvezető távollétét megelőzően, beszámolási kötelezettsége van a távollétról való visszatérését követő napon.
- a folyamatba épített ellenőrzéssel felügyeli, értékeli a szakmai munka minőségét, azok eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- havonta ellenőrzi a házi segítségnyújtásban dolgozók szakmai munkáját és adminisztrációját.
- figyelemmel kíséri az ellátást kérelmező emberek helyzetét és szükség szerint intézkedik ellátásukról.
- ellátja az idősek nappali ellátása, emelt és normál szintű idősek otthona, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés szolgáltatások esetében a kérelmezők, illetve ellátottak felvételi és intézményi jogviszonyával kapcsolatos adminisztrációját (információnyújtás, előgondozás, szerződés-kötés, nyilvántartások vezetése).
- határidőre elkészíti az intézményi térítési díjak megállapítását, felülvizsgálatát, gondoskodik a lejáró hozzátartozói nyilatkozatok megújításáról.
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti a szervezeti egység adatszolgáltatását, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.
- elvégzi a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket (havi adatszolgáltatás), az éves normatíva elszámoláshoz és tervezésekhez szükséges számításokat.
- elkészíti az intézmény önköltség számítását és az éves térítési díjakra vonatkozó intézményi javaslatot.
- részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- éves szakmai beszámolóhoz az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról statisztikai adatokat szolgáltat.
- ellenőrzi a tárgy hónapot követően a számlázandó térítési díjakról készített összesítőt.
- szervezi, adminisztrálja és irányítja az idősellátást, étkeztetést, házi segítségnyújtást, konyhai dolgozók munkáját.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a vezető ápolóval egyeztetve végzi az idősök otthonába történő előgondozást, vezeti, aktualizálja a jogszabályban előírt adminisztrációt, nyilvántartásokat, intézi az ellátottak felvételével kapcsolatos teendőket.
- részletes tájékoztatást nyújt érdeklődés, illetve igénylés esetén szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, idősök otthona kérelmezésének vonatkozásában.
- felügyeli, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- elkészíti a konyhai kiségitők havi beosztását.
- az idősök otthonában az ápolók/gonдозók, takarítók, konyhai kiségitők, illetve a hajléktalan ellátás munkatársainak ellenőrzi a havi munkaidőkeretét, éves szabadságaik számának alakulását.
- mozgóbér számfejtéséhez elvégzi a szükséges számításokat az idősök otthona gonдозói, takarítói, konyhai kiségitők, a hajléktalan ellátás munkavállalói és a család- és gyermekjóléti központ készenléti szolgáltatás tevékenységét nyújtó dolgozói vonatkozásában.
- szakmai ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz határidőre adatokat szolgáltat.
- MÁK ellenőrzéshez a házi segítségnyújtás személyi gonдозás normatíva elszámolás táblázatát határidőre elkészíti.
- vezeti az emelt és a normál szintű idősök otthona szolgáltatások térítési díj nyilvántartási törzslapjait.
- szociális szakosított ellátások intézmény-üzemeltetési támogatás tervezéséhez és elszámolásához adatot szolgáltat.
- vezeti és rendszeresen aktualizálja az előírásoknak megfelelően a szolgáltatásokat igénybe vevőkről szóló nyilvántartást.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- tevékenységét közvetlenül az intézményvezetőjének irányításával végzi.
- egyeztetve az intézmény vezetőjével, hatásköre kiterjed az intézményvezető tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására, az intézmény képviselőjére, teljeskörű aláírási jog rendelkezésére.
- a szervezeti egység szervezési, szolgáltatási feladataira, a különböző szakmai szervezetekkel, társintézményekkel való kapcsolattartásra.
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatok és utasítások kiadásában.
- az intézményvezető amire közvetlen megbízást ad.
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

#### **Nem illeti meg döntési jog:**

- új munkavállaló kinevezése
- munkaviszony megszüntetése, valamint átsorolási ügyekben

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció.
- közvetlen beosztottjainak szakmai dokumentációjának ellenőrzése során.
- az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően, illetve akadályoztatása, vagy tartós távollétében teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

#### **Felelős:**

- az irányítása alá tartozó szolgáltatási feladatok elvégzéséért, a munkavállalók szakmai munkájáért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért.
- jelentési kötelezettségéért az intézmény vezetője felé, az intézményvezető által rábízott feladatokért.
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért.
- az általa készített változó bér jelentésért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért.
- a Szociális munka Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások, házirend betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével való jó együttműködés kialakításáért.
- 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.
- a szolgálati út betartásáért.

Közvetlen beosztottjai:

- házi gondozó

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- konyhai kisegítő

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzéseken/vezetőképzésen
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Távollétében helyettese az intézményvezető.
- Helyettesíti az intézményvezetőt.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, az intézményvezetővel
- vezető ápolóval, tartós távolléte esetén a vezető ápoló helyettesével
- általános ügyintézőkkel
- házi gondozókkal

Szükség szerint:

- az intézmény valamennyi munkavállalójával
- konyhai kisegítővel

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátott, hozzátartozó/gondnok

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető
2. alpolgármester
3. polgármester

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot, vagy továbbképzést/megújító képzést a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok
Munkakör:	<b>vezető ápoló</b>
FEOR:	1327
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	heti 40 óra, teljes munkaidős
Munkarend:	napi 8 órában, hétfő-péntek: 7.00-15.00 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen szakmai felettes:	intézményvezető
Alárendelt munkakörök:	vezető ápoló helyettes; ápoló/gonдозó; takarító; mosónő

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény szervezetében az individuális ápolás-gonдозás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek szervezése, kivitelezése, a vezető ápoló helyettes, ápolók/gonдозók, takarító, mosónő munkájának irányítása és ellenőrzése. Az ellátottak jogszabályban meghatározott

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

mértékű ápolási-és gondozási feladatainak koordinálása az orvosi/szakorvosi utasításoknak megfelelően.

#### **2.2. A munkakör célja:**

A bentlakásos intézményben élő ellátottak **teljes körű egészségügyi ellátásának, ápolásának és gondozásának megszervezése, irányítása és felügyelete** a szakmai protokollok betartásával. Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése, egészséges munka-és lakókörnyezet fenntartásának koordinálása.

#### **2.3. Rendszeres munkafadatai a Gondozási Központ személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás keretében (idősek otthona/emelt szintű ellátás):**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

##### **Vezető ápoló munkaköri feladatai:**

- a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja a vezető ápoló helyettes, ápolók/gondozók, takarítók, mosónő munkáját.
- felügyeli, összefogja az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak ápolását, gondozását, tisztálkodását, étkeztetését, öltözködését, valamint a gyógyszerelését.
- biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.
- elkészíti az ápoló/gondozó és takarítószemélyzet, mosónő szabadságolási tervét, valamint a munkaidő beosztását.
- részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában, folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik az idősotthonban lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- részletes és pontos tájékoztatás ad az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályiról.
- az ellátott kérésére tájékoztatást nyújt a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- felismeri a krízishelyzetet és azonnali intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- javaslatokat tesz a szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- az ellátottak szakkvizsgálatra, vagy kórházba történő szállítását megszervezi.
- problémás ápolási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást nyújt.
- folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal, tájékozódik a lakók hangulatáról, teljesítményéről.
- ellenőrzi a sorszámozott eseménynaplót, a műszak átadását, átvételét.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, az abban bekövetkezett változásokat.
- nyomon követi az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját, a tisztaságot, az általános rendet, ellenőrzi a takarítás minőségét.
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, szabadságok kiadását.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- gondoskodik az ápoláshoz, takarításhoz szükséges eszközök havi, illetve szükség szerű beszerzéséről.
- ellenőrzi a gondozottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását, szükség esetén vezeti, betartja és betartatja az előírt terápiát.
- meghallgatja az ellátottak ápolást, gondozást, takarítást, mosást érintő panaszait, véleményét.
- részt vesz az előgondozásban.
- kapcsolatot tart a munkájához szükséges intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, partnercégekkel, szakorvosokkal, az intézmény orvosával, az intézményben ellátást végző háziorvosokkal, az időskorúak otthonában élők hozzátartozóival, gondnokaival.
- rendszeresen ellenőrzi a gondozási és ápolási dokumentációt.
- havonta, illetve szükség szerint ellenőrzi a tálalókonyhán a higiénés rendszabályok betartását.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi és érvényesíti.
- negyedévente készletgazdálkodási leltárt készít a fenntartó részére. (pl. gyógyszer, kötszer, pelenka).
- az informatikai rendszerben rögzíti a szükséges adatokat, melyet naprakészen vezet.
- az intézménynek készleten kell tartania az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletekből az ellátásban részesülők eseti gyógyszerkészletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget, valamint a rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a javaslata alapján.
- szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, a gondozottak ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- munkatársaival együttműködik, munkája során az észlelt problémákat, valamint az intézmény működését érintő információkat felettesének jelzi.
- az intézményvezetőnek heti rendszerességgel, illetve szükség szerűen beszámol az intézményben folyó munkáról, eseményekről, problémákról a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzéséről.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási, takarítási feladatok ellátásának irányítása, ellenőrzése.
- a gondozottak egészségi állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény betartását követve a kapcsolattartásra megjelölt hozzátartozó részére.
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival való kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az alapápolás-és gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetésének ellenőrzéséért.
- a gondozási-ápolási munka megfelelő szakmai színvonalának irányításáért, az igénybe vevők szakszerű ellátásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az intézményben a higiénés rend kialakításáért, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak betartatásáért.
- 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 működési rend betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért.
- a Szociális Munka Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- az ellátottak jogainak védelméért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseit.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- vezetői értekezleten
- intézményi rendezvényen
- vezetőképzésben
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese, a vezető ápoló helyettes munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti vezető ápoló helyettes munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

- közvetlen felettese, intézményvezető
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa
- ellátottak

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, gondnokai, látogatók

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető, tartós távolléte esetén intézményvezető helyettes

## **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni a vezetőképzésen és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírtakat a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdelekor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok
Munkakör:	<b>vezető ápoló helyettes</b>
FEOR:	3513
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	heti 40 óra, teljes munkaidős
Munkarend:	napi 8 órában, hétfő-péntek: 7.00-15.00 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen szakmai felettes:	vezető ápoló
Alárendelt munkakörök:	ápoló/gonдозó; takarító; mosónő

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény szervezetében az individuális ápolás-gonдозás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek szervezése, kivitelezése, a vezető ápoló helyettes, ápolók/gonдозók, takarító, mosónő munkájának irányítása és ellenőrzése. Az ellátottak jogszabályban meghatározott

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

mértékű ápolási-és gondozási feladatainak koordinálása az orvosi/szakorvosi utasításoknak megfelelően.

#### **2.2. A munkakör célja:**

A bentlakásos intézményben élő ellátottak teljes körű egészségügyi ellátásának, ápolásának és gondozásának megszervezése, irányítása és felügyelete a szakmai protokollok betartásával. Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése, egészséges munka-és lakókörnyezet fenntartásának koordinálása.

#### **2.3. Rendszeres munkafadatai a Gondozási Központ személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás keretében (idősek otthona/emelt szintű ellátás):**

##### **Vezető ápoló helyettes munkaköri feladatai:**

- a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja az ápolók/gonдозók, takarítók, mosónő munkáját.
- felügyeli, összefogja az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak ápolását, gondozását.
- biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.
- elkészíti az ápoló/gonдозó és takarítószemélyzet, mosónő szabadságolási tervét, valamint a munkaidő beosztását.
- részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában, folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik az időotthonban lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- részletes és pontos tájékoztatás ad az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályiról.
- az ellátott kérésére tájékoztatást nyújt a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- felismeri a krízishelyzetet és azonnali intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- feletteseinek határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- javaslatokat tesz a szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- problémás ápolási esetekben a gonдозó személyzet részére iránymutatást nyújt.
- folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal, tájékozódik a lakók hangulatáról, teljesítményéről.
- ellenőrzi a sorszámozott eseménynaplót, a műszak átadását, átvételét.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, az abban bekövetkezett változásokat.
- nyomon követi az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját, a tisztaságot, az általános rendet, ellenőrzi a takarítás minőségét.
- gondoskodik az ápoláshoz, takarításhoz szükséges eszközök havi, illetve szükségszerű beszerzéséről.
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, szabadságok kiadását.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- ellenőrzi a gondozottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását, szükség esetén vezeti, betartja és betartatja az előírt terápiát.
- meghallgatja az ellátottak ápolást, gondozást, takarítást, mosást érintő panaszait, véleményét.
- részt vesz az előgondozásban.
- kapcsolatot tart a munkájához szükséges intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, partnercégekkel, szakorvosokkal, az intézmény orvosával, az intézményben ellátást végző házi orvosokkal, az idősothonban élők hozzátartozóival, gondnokaival.
- rendszeresen ellenőrzi a gondozási és ápolási dokumentációt.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.
- az informatikai rendszerben rögzíti a szükséges adatokat, majd naprakészen vezeti.
- szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, a gondozottak ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- munkatársaival együttműködik, munkája során az észlelt problémákat, valamint az intézmény működését érintő információkat felettesének jelzi.
- a vezető ápolónak naponta beszámol az intézményben folyó munkáról, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzéséről.
- műszakbeosztás szerint ellátja az idősek otthona, emelt szintű idősek otthona gondozási-ápolási feladatait, az ellátottak személyre szabott gondozását, ápolását.
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozási folyamatba.
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása és a mindenkori állapotuknak megfelelő segítése a napi tisztálkodásban (fürdés, mosdás, öltözködés, fésülködés, valamint az inkontinens gondozottak tisztába tétele).
- az étellemezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, az étkeztetésének megszervezése, diéta biztosítása, szükség esetén a mozgásukban korlátozottak etetése, itatása.
- monitorozza az ellátottak egészségi állapotát, segít a gyógyszereik beszedésében (adagolás, ellenőrzés).
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi.
- az igénybe vevők segítése a helyzetváltoztatásban és a helyváltoztatásban, ágyból való kiülésben, sétákban, kerekesszékekbe ültetésben a mozgásképesség megőrzése érdekében.
- figyelme kiterjed a környezeti- és lakókörnyezeti higiénéjára (szoba, ágy tisztaságának fenntartása, rendben tartása, ágyneműcsere stb.).
- mentális gondozás terén törődik a lakók lelki szükségleteivel, beszélgetés, meghallgatás formájában. Indokolt esetben jelzést tesz a vezető ápoló és a szociális munkatársak felé.
- adminisztrációs feladatokat végez, a gondozási tevékenységet rendszeresen és pontosan dokumentálja. Az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását figyelemmel kíséri. A betegségtünetek felismerését az ezzel kapcsolatos tapasztalatait írásban rögzíti a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető ápolót szóban tájékoztatja.
- a veszélyhelyzetek (pl. elesés) megelőzése és szakmai együttműködés az orvossal.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- alapápolási feladatokat önállóan végez.
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszullétek, balesetek stb.).
- az egyéni gondozási terv napi ellenőrzése és a változások rögzítése.
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon.
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való szervezése, illetve kísérése.
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető ápoló helyettesítésekor a feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata.
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése.
- a halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, a vezető ápoló értesítése.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról.
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két ápoló/gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírhatja).

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása és irányítása, ellenőrzése.
- a gondozottak egészségi állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény betartását követve a kapcsolattartásra megjelölt hozzátartozó részére.
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival való kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az alapápolás-és gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetésének ellenőrzéséért.
- a gondozási-ápolási munka megfelelő szakmai színvonalának irányításáért, az igénybe vevők szakszerű ellátásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az intézményben a higiénés rend kialakításáért, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak betartatásáért.
- 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 működési rend betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért.
- a Szociális Munka Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- az ellátottak jogainak védelméért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseivel, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseivel.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a közvetlen felettese, illetve az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjúk kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- vezetői értekezleten
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzésen
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese a közvetlen felettese, vezető ápoló munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti a vezető ápoló munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

- közvetlen felettese, vezető ápoló
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa
- ellátottak

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, gondnokai, látogatók

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. vezető ápoló
2. intézményvezető, tartós távolléte esetén intézményvezető helyettes

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírtakat a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezddéskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Nyelvismeret:

Munkáltató neve:

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.

Munkahely neve:

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b.

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az  
intézmény telephelyei

Ellátási terület:

Siófok

Munkakör:

**ápoló/gonozó**

FEOR:

3311/3513

Egyéb speciális feladatok:

-

Munkaidő:

heti 40 óra, teljes munkaidős

Munkarend:

napi 8 órában 7.00-15.00 óráig, vagy beosztás szerint  
7.00-19.00 óráig, illetve 19.00-7.00 óráig

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője

Közvetlen szakmai felettes:

vezető ápoló

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1.A munkakör funkciója:**

Az intézmény szervezetében az individuális gondozás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek kivitelezése. Az ellátottak jogszabályban meghatározott mértékű ápolása, gondozása az orvos és a vezető ápoló utasításainak megfelelően.

### **2.2. A munkakör célja:**

Elsődleges feladat az igénybe vevők életminőségének biztosítása, önellátásuk támogatása, valamint fizikai és mentális egészségük megőrzése, amely a fizikai ápolástól a pszichés támogatásig terjed. Az ellátottak segítése azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségük megőrzéséhez, javításához, a gyógyulásához, vagy az emberhez méltó halálhoz.

### **2.3. Rendszeres munkafadatai a Gondozási Központ személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás keretében (idősek otthona/emelt szintű ellátás):**

#### **Szociális gondozó/ápoló munkaköri feladatai:**

- műszakbeosztás szerint ellátja az idősek otthona, emelt szintű idősek otthona gondozási-ápolási feladatait, az ellátottak személyre szabott gondozását, ápolását.
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozási folyamatba.
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása és a mindenkori állapotuknak megfelelő segítése a napi tisztálkodásban (fürdés, mosdás, öltözködés, fésülködés, valamint az inkontinens gondozottak tisztába tétele).
- az ételmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, az étkeztetésének megszervezése, diéta biztosítása, szükség esetén a mozgásukban korlátozottak etetése, itatása.
- a szociális gondozó/ápoló monitorozza az ellátottak egészségi állapotát, segít a gyógyszerek beszedésében (adagolás, ellenőrzés).
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi.
- az igénybe vevők segítése a helyzetváltoztatásban és a helyváltoztatásban, ágyból való kiülésben, sétákban, kerekesszékekbe ültetésben a mozgásképeség megőrzése érdekében.
- figyelme kiterjed a környezeti- és lakókörnyezeti higiéniára (szoba, ágy tisztaságának fenntartása, rendben tartása, ágyneműcsere stb.).
- mentális gondozás terén törődik a lakók lelki szükségleteivel, beszélgetés, meghallgatás formájában. Indokolt esetben jelzést tesz a vezető ápoló és a szociális munkatársak felé.
- adminisztrációs feladatokat végez, a gondozási tevékenységet rendszeresen és pontosan dokumentálja. Az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását figyelemmel kíséri. A betegségtünetek felismerését az ezzel kapcsolatos tapasztalatait írásban rögzíti a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető ápolót/vezető ápoló helyettesét szóban tájékoztatja.
- a veszélyhelyzetek (pl. elesés) megelőzése és szakmai együttműködés az orvossal.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat.
- alapápolási feladatokat önállóan végez.
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszullétek, balesetek stb.).
- az egyéni gondozási terv napi ellenőrzése és a változások rögzítése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon.
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való kísérése.
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető ápoló feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata.
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése.
- a halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, vezető ápoló értesítése.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról.
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírhatja).
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az alapápolás- gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a gyógyszer szakszerű bejuttatásáért mindig a gyógyszerelést végző a felelős.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseitért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a vezető ápoló, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más azonos munkakörben dolgozó munkatársát.

#### **4. Kapcsolatrendszer**

##### 4.1. Belső kapcsolatok

- az ellátottakkal
- munkatársaival, feletteseivel

##### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, gondnokai, látogatók

#### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

##### **Szolgálati út betartása:**

1. vezető ápoló, tartós távolléte esetén vezető ápoló helyettes
2. intézményvezető, tartós távolléte esetén intézményvezető helyettes

#### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **7. Általános rendelkezések**

##### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdet előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Nyilatkozat:**

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Nyelvismeret:

Munkáltató neve:

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.

Munkahely neve:

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b.

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az  
intézmény telephelyei

Ellátási terület:

Siófok

Munkakör:

**ápoló/gonozó**

FEOR:

3311/3513

Egyéb speciális feladatok:

gyógyszerelés

Munkaidő:

heti 40 óra, teljes munkaidős

Munkarend:

napi 8 órában, 7.00-15.00 óráig, vagy beosztás  
szerint 7.00-19.00 óráig, illetve 19.00-7.00 óráig

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője

Közvetlen szakmai felettes:

vezető ápoló

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1.A munkakör funkciója:

Az intézmény szervezetében az individuális gondozás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek kivitelezése. Az ellátottak jogszabályban meghatározott mértékű ápolása, gondozása az orvos és a vezető ápoló utasításainak megfelelően.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **2.2. A munkakör célja:**

Elsődleges feladat az igénybe vevők életminőségének biztosítása, önellátásuk támogatása, valamint fizikai és mentális egészségük megőrzése, amely a fizikai ápolástól a pszichés támogatásig terjed. Az ellátottak segítése azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségük megőrzéséhez, javításához, a gyógyulásához, vagy az emberhez méltó halálhoz.

#### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Gondozási Központ személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás keretében (idősek otthona/emelt szintű ellátás):**

##### **Szociális gondozó/ápoló munkaköri feladatai:**

- műszakbeosztás szerint ellátja az idősek otthona, emelt szintű idősek otthona gondozási-ápolási feladatait, az ellátottak személyre szabott gondozását, ápolását.
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozási folyamatba.
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása és a mindenkori állapotuknak megfelelő segítése a napi tisztálkodásban (fürdés, mosdás, öltözködés, fésülködés, valamint az inkontinens gondozottak tisztába tétele).
- az ételmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, az étkeztetésének megszervezése, diéta biztosítása, szükség esetén a mozgásukban korlátozottak etetése, itatása.
- a szociális gondozó/ápoló monitorozza az ellátottak egészségi állapotát, segít a gyógyszerek beszedésében (adagolás, ellenőrzés).
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi.
- az igénybe vevők segítése a helyzetváltoztatásban és a helyváltoztatásban, ágyból való kiülésben, sétákban, kerekesszékekbe ültetésben a mozgásképesség megőrzése érdekében.
- figyelme kiterjed a környezeti- és lakókörnyezeti higiéniára (szoba, ágy tisztaságának fenntartása, rendben tartása, ágyneműcsere stb.).
- mentális gondozás terén törődik a lakók lelki szükségleteivel, beszélgetés, meghallgatás formájában. Indokolt esetben jelzést tesz a vezető ápoló és a szociális munkatársak felé.
- adminisztrációs feladatokat végez, a gondozási tevékenységet rendszeresen és pontosan dokumentálja. Az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását figyelemmel kíséri. A betegségtünetek felismerését az ezzel kapcsolatos tapasztalatait írásban rögzíti a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető ápolót/vezető ápoló helyettesét szóban tájékoztatja.
- a veszélyhelyzetek (pl. elesés) megelőzése és szakmai együttműködés az orvossal.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat.
- alapápolási feladatokat önállóan végez.
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszullétek, balesetek stb.).
- az egyéni gondozási terv napi ellenőrzése és a változások rögzítése.
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon.
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való kísérése.
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető ápoló feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata.
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése.
- a halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, vezető ápoló értesítése.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról.
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltat követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírta).
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Gyógyszerelési feladatok:**

- Az intézményben a heti gyógyszerelés elvégzése, az orvos által elrendelt és aláírással hitelesített egyéni gyógyszerelő lapok alapján.
- Nyomon követi a gyógyszerváltozásokat, (helyettesíthetőségi változásokat) a hiányzó készítményeket összeírja és a vezető ápolónak átadja, így biztosítva az ellátottak részére a szükséges gyógyszerek rendelkezésre állását.
- A gyógyszertárból megérkező készítményeket az egyéni gyógyszertároló kosarakban, hűtőben, kábítószerároló trezorban névvel ellátva helyezi el.
- A gyógyszerelést csak a névvel ellátott egyéni gyógyszertároló kosarakból végzi más egyéni kosarából tilos a hiányzó készítményt pótolni!
- Új beköltöző esetén feladata három hónapig az ellátott részére a gyógyszer biztosítása a hozzátartozón keresztül, lehetőleg az orvosi javallattal együtt.
- A gyógyszerek szakszerű és biztonságos tárolása, a gyógyszerek lejárat idejének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyógyszerkészlet folyamatos nyilvántartása, a hiányok pótlása. A gyógyszerek bevitelének, vagy más módon történő felhasználásának segítése, az ellátott szükségletei és igényei szerint.
- A gyógyszereszedéssel kapcsolatos dokumentáció vezetését elvégzi.
- Gyógyszerek tárolásának szabályait betartja az alábbiak szerint:
  - A gyógyszert zárható szekrényben, jól áttekinthetően, vagy zárható hűtőszekrényben kell tárolni.
  - Kenőcsök, kanalas orvosságok tárolásánál be kell tartani azt a tárolási hőfokot, amelyet a Betegtájékoztatóban feltüntettek.
  - A tárolás mindig eredeti csomagolásban történjen, hogy a lejárat ideje és a gyári szám bármikor ellenőrizhető legyen.
  - Minden gyógyszert csak a gyógyszertár által forgalomba hozott formában és kiszereleésből szabad felhasználni.
  - Mindig ellenőrizni kell a rajta lévő feliratot a benne lévő gyógyszerrel együtt.
  - Hozzá tartozótól csak eredeti kiszereleésű gyógyszert szabad átvenni.
  - A legtöbb gyógyszer alkalmazásánál számítani kell mellékhatásokra is, illetve több gyógyszer adása esetén figyelembe kell venni a lehetséges kölcsönhatásokat.
  - Lejárt gyógyszereket veszélyes hulladékként kell kezelni, megfelelően kell tárolni, majd megsemmisítésre el kell szállíttatni!
- A gyógyszerekkel kapcsolatos adminisztráció:
  - A gyógyszer felhasználást az egyéni gyógyszer nyilvántartó lapon kell rögzíteni, amelyet a szolgáltatás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén kell kitölteni. A gyógyszerekre vonatkozó adminisztráció névre szóló, folyamatosan és napra készen vezetett dokumentációk összessége.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A gyógyszerelés 5 alapszabálya, amelyet szigorúan be kell tartani és ellenőrizni!
  1. A gyógyszer fajtája
  2. A gyógyszer adagja
  3. Bevételi időpont és gyakoriság
  4. A gyógyszeresedés, használat módja
  5. Összetévesztés kivédésére mindig a megfelelő gyógyszert a megfelelő személynek
- A gyógyszerek összeeszerelésének elkerülése érdekében, minden körülmények között be kell tartani a gyógyszerelés hármasszabályát is!
  1. El kell olvasni a gyógyszer nevét a dobozon, amikor azt kivesszük a gyógyszereszekrényből.
  2. Akkor is el kell olvasni, azaz ellenőrizni kell a gyógyszer nevét a közvetlen csomagoláson, amikor azt kivesszük a dobozából.
  3. Akkor is ellenőrizni kell a gyógyszer nevét a dobozán, amikor a dobozt visszatesszük a helyére.
- A gyógyszer kiadagolását és beadását végző segítő munkatárs felelőssége:
  - A gyógyszer kiosztásáért felelős gondozó/ápoló munkatársa a gyógyszer kiadagolása közben biztosítson magának nyugodt környezetet.
  - Soha nem szabad félbehagynia a gyógyszerosztást és/vagy őrizetlenül hagyni a gyógyszereszekrényből kivett gyógyszereket.
  - Más által előkészített tablettákat csak alapos ellenőrzés után lehet beadni.
  - Minden új gyógyszer felírásánál az orvossal együtt ellenőrizték az ellátott egészségügyi dokumentációjában az esetleges gyógyszer allergiáról szóló feljegyzéseket.
- A gyógyszer kiosztását végző ápolónak a beadásra kerülő, orvos által elrendelt gyógyszert háromszor kell leellenőrizni:
  4. amikor kiveszi a gyógyszereszekrényből
  5. amikor a dobozból kiveszi
  6. mielőtt az ellátottnak átadja/beadja
- Ha az ellátott segítségre szorul a gyógyszer beszedésében, akkor ellenőrizni kell, hogy le tudta-e nyelni a beadott tablettát. Amennyiben nem, akkor bő folyadékot kell vele itatni. Rendszeres probléma esetén, eleve könnyített módszert kell alkalmazni, például lekvárba, mézbe, joghurtba keverve kell azt beadni. Orálisan gyógyszert csak ép tudatú, kooperáló, nyelési problémákkal nem rendelkező betegnek szabad adni.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az alapápolás- gondozás szakszerű végrehajtásáért, a gondozás minőségéért, a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- A gyógyszer szakszerű bejuttatásáért mindig a gyógyszerelést végző a felelős.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseit.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a vezető ápoló, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

**Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságotási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más azonos munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### 4.1. Belső kapcsolatok

- az ellátottakkal
- munkatársaival, feletteseivel

#### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, gondnokai, látogatók

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. vezető ápoló, tartós távolléte esetén vezető ápoló helyettes
2. intézményvezető, tartós távolléte esetén intézményvezető helyettes

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

#### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezddéskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok
Munkakör:	<b>szociális munkatárs</b>
FEOR:	2312
Egyéb speciális feladatok:	csoportfoglalkozások tartása
Munkaidő:	heti 40 óra, teljes munkaidős
Munkarend:	napi 8 órában, hétfő-péntek: 7.30-15.30
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen szakmai felettes:	intézményvezető

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. Munkakör funkciója:

Az idősek otthonában a mentálhigiénés munkatárs elsődleges feladata az ellátottak lelki egészségének megőrzése, javítása, a közösségbe való beilleszkedésük segítése, valamint az egyéni képességek szinten tartása vagy fejlesztése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **2.2. Munkakör célja:**

Az intézményben lakók **mentális egészségének megőrzése, javítása, valamint a mentális zavarok kialakulásának megelőzése**. Cél, a fizikai gondozás mellett a lelki szükségletekre is választ adjon, segítve az időseket a mindennapok kihívásaival való megbirkózásban.

#### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Gondozási Központ személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás keretében (idősek otthona/emelt szintű ellátás):**

##### **Szociális munkatárs munkaköri feladatai:**

- a bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését, az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítését.
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének elősegítése.
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (napi rendszerességű szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességű levegőztetése, sporttevékenység, ágytorna stb.), a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.), a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- az 1/2000 SzCsM (I.7.) rendelet 54. § (3a)-A (3) bekezdés a) pontjában megfogalmazott feladatokat a gondozási tervben személyre szólóan rögzíteni kell úgy, hogy az – ha az igénybe vevő kora, egészségi állapota lehetővé teszi- biztosítsa az intézmény elhagyásának lehetőségét, az aktivitást segítő tevékenységeket- az ellátást igénybe vevők közreműködésével- előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.
- mentálhigiénés gondozás és gondozási terv készítése a lakók állapotának felmérése, egyéni gondozási tervek kidolgozása és folyamatos nyomon követése, a mentálhigiénés foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése az előírásoknak megfelelően.
- foglalkoztatás és aktivitás szervezése a fizikai korlátokat és betegségeket figyelembe véve megfelelő szabadidős, terápiás és készségfejlesztő foglalkozások (pl. kézművesség, torna, játékok stb.) szervezése.
- lelki támogatás és kríziskezelés, segítségnyújtás a szorongás, a magány, a veszteségek (gyász) feldolgozásában, szükség esetén lelkipásztor vagy pszichiáter bevonása.
- az új lakók integrálása, beilleszkedés segítése a közösségbe, a társas kapcsolatok kialakításának elősegítése, a krízishelyzetek kezelése.
- kapcsolattartás a lakók hozzátartozóival, valamint az ápoló-gondozó személyzettel a komplex ellátás érdekében.
- lelki egészség támogatása, a gondozottak életminőségének javítása, a motiváció, a pszichés egyensúly fenntartása és a méltóságteljes idősor biztosítása.
- aktivizálás és képességfelmérés, az idősekben rejlő képességek feltérképezése, megőrzése és fejlesztése, hogy minél tovább önállóan és hasznosnak érezzék magukat.
- szabadidő tartalmas eltöltése, különböző foglalkozások, kulturális és közösségi

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

programok szervezése, a társas kapcsolatok ápolása az elszigetelődés elkerülése érdekében.

- kommunikáció és közvetítés, kapcsolattartás a lakók, a hozzátartozók és az ápoló személyzet között.
- adekvát kommunikáció alkalmazása az elláttal, hozzátartozóval.
- informatikai eszközök használata és szakszerű alkalmazása munkája során.
- az idősothtoni ellátás rendszerében a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően az intézményben élő ellátottak szociális és mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás szervezése és irányítása.
- a tudomására jutott rendellenesség vizsgálása, lehetőség szerinti intézkedés megtétele, az intézményvezető és a vezető ápoló tájékoztatása, szükség esetén az orvos, közvetlen veszély esetén azonnali beavatkozás.
- szakmai kapcsolati háló kialakítása, annak ápolása.
- a munkakörébe tartozó jogszabályváltozások nyomon követése.
- a munkakörét érintő pályázati lehetőségek figyelése, illetve azok elkészítésében és megvalósításában való részvétele.
- az egyéni gondozási terv megvalósításában és felülvizsgálatában való részvétele.
- a személyre szabott bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltésének, azok feltételeinek biztosítása.
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának a támogatása.
- a hitélet gyakorlásához a feltételek megteremtése.
- szervezett programokat előkészítése, lebonyolítása, kirándulások, intézményen kívüli programok szervezése.
- egyéni segítő beszélgetések, csoportfoglalkozások tartása.
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevők érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- az intézmény orvosával az ápolást-gondozást végző dolgozókkal egymás munkáját támogató szakmai kapcsolat kialakítása.
- a napi, heti, havi program, éves programterv és szakmai beszámoló határidőre történő elkészítése.
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzése és pótlása.
- munkaeszközök előírás szerű használata, tisztán tartása.
- védőruha és védőeszközök a szakma szabályai szerinti alkalmazása saját és az ellátott védelme érdekében.
- kapcsolattartás a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.
- az ellátottak pszichés problémáinak, egymás közötti konfliktusainak megoldásának elősegítése.
- a mentálhigiénés tevékenység személyre szabott bánásmódnak megfelelő szervezése és végzése.
- az ellátottak egyéni képességeinek figyelembevétele, a magasabb szintű önellátási képesség javítása.
- közvetlen tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, az észlelt szomatikus változásokat jelzi a vezető ápolónak.
- a hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint a kompetenciahatárokat betartva segítségnyújtás, tanácsadás.
- munkája során szerzett tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének és a vezető ápolónak.
- szakmai problémák megoldása érdekében, ill. rendkívüli események kapcsán megbeszélést kezdeményez az intézményvezetővel és a vezető ápolóval.
- szervezi a Lakógyűlést, Érdekképviseleti Fórumot.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és értékelésében.
- vezeti a mentálhigiénés naplót és egyéb a munkakörébe utalt nyilvántartást.
- az idősek nappali ellátásban folyó szociális és mentálhigiénés gondozásban, a foglalkozások megtartásában részt vesz.
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- szakmai tevékenységéről írásban beszámol az intézmény vezetőjének.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályozói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

A munkakör szorosan együttműködik az intézmény ápolási-gondozási egységével, az intézmény orvosával és az ellátottak háziorvosával.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékben az idősek otthonában, valamint a nappali ellátásban (idősek klubja) folyó szociális és mentálhigiénés gondozásra, foglalkozások megtartására, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásra.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, a mentálhigiénés gondozást, ill. foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére, új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- a szociális és mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás megszervezéséért, a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció naprakész vezetéséért annak pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedése miatt.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel felettese megbízza.
- interjúját kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- lakógyűlésen
- érdekképviselői fórumon
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más azonos munkakörben dolgozó munkatársát, illetve nappali ellátás vonatkozásában a gondozót.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

- közvetlen felettese intézményvezető
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa

- az ellátottak

#### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, gondnokai, látogatók

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető, tartós távolléte esetén intézményvezető helyettes

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

#### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem kiadni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok
Munkakör:	<b>gondozó</b>
FEOR:	3513
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	heti 40 óra, teljes munkaidős
Munkarend:	napi 8 órában, hétfő-péntek: 7.00-15.00 óráig,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen szakmai felettes:	intézményvezető

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1.A munkakör funkciója:

Elsődleges funkciója a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, idős vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek napközbeni gondozása, közösségi életének szervezése és a hiányzó családi gondoskodás pótlása.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **2.2. A munkakör célja:**

Egy olyan biztonságos, támogató környezet megteremtése, ahol az idősek hasznosnak és a közösség részének érezhetik magukat, hogy a lehető legtovább megőrizték önállóságukat és saját környezetükben maradhassanak, valamint az egyedülletek csökkentése, megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése.

#### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Gondozási Központban (nappali ellátás)**

##### **Gondozó munkaköri feladatai:**

- mentális és szociális gondozás során a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, az egyedüllet megszüntetése, közösségi programok, kulturális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- fizikai ellátás és gondozás tekintetében a napi szükségletek kielégítése, igény esetén étkeztetés biztosítása, lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok fenntartására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére (pl. tisztálkodás).
- a munkakörhöz előírt adminisztráció pontos, napi szintű vezetése, az igénybe vevők számáról napi jelenlét nyilvántartása, a dokumentációs kötelezettség teljesítése.
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- mentális gondozás során egyéni és csoportos foglalkozások szervezése (pl. kézművesség, torna, játékok, kirándulások), a mentális egészség megőrzése.
- szükség esetén vérnyomásmérés, vércukorszint-ellenőrzés, orvoshoz irányítás.
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás.
- a felmerülő igényekhez igyekeznek a programokat, a szabadidő hasznos eltöltését biztosítani.
- a csoporthoz tartozás érzését és a meglévő készségek megtartását is szem előtt tartja.
- elsődleges feladat az igénybe vevők életminőségének biztosítása, önellátásuk támogatása, valamint fizikai és mentális egészségük megőrzése.
- az ellátottak segítése azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségük megőrzéséhez, javításához.
- reggel az ellátottak fogadása.
- étkeztetés igénybevétele esetén az előkészítésben részt vesz (pl. terítés, tálalás stb.).
- elsősegélynyújtási feladatok ellátása (heveny rosszulletek, balesetek stb.).
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedéseket megteszi, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál.
- szükség esetén az ápolási-gondozási feladatok ellátásába besegít az ápoló/gondozó munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak.
- elvégzi azokat a feladatokat, amellyel a felettese megbízza.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

##### **Szükséges kompetenciák és készségek:**

- szociális érzékenység, empátia
- jó kommunikációs készség és türelem
- kreativitás a foglalkozások szervezésében

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékben a nappali ellátásban (idősek klubja) folyó szociális és mentálhigiénés gondozásra, foglalkozások megtartására, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásra.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a személyi, közösségi és környezeti higiénia betartásáért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedése miatt.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese, a szociális munkatárs munkakörben dolgozó munkatársa.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

- intézményvezető, intézményvezető helyettes, vezető ápoló
- közvetlen munkatársak
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevő és hozzátartozó, gondnok, látogató

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető, tartós távollétében intézményvezető helyettes

## **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok, Siójut
Munkakör:	<b>házi gondozó</b>
FEOR:	5223
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	heti 40 óra, teljes munkaidős
Munkarend:	napi 8 órában, hétfő-péntek: 7.30-15.30 óráig,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen szakmai felettes:	intézményvezető helyettes

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1.A munkakör funkciója:**

A házi gondozó munkakör elsődleges funkciója, hogy otthoni környezetben nyújtson segítséget azoknak az időseknek, betegeknek vagy fogyatékkal élőknek, akik saját otthonukban, önálló életvitelük megtartása mellett szorulnak gondozásra.

### **2.2. A munkakör célja:**

A rászorulóknak (idősek, betegek, fogyatékkal élők) saját otthonukban történő önálló életvitelének támogatása, önállóság megőrzése, testi-lelki jólétük megőrzése, valamint a szociális elszigetelődés megelőzése, alapszintű ápolási, gondozási feladatok (pl. mosdatás, öltöztetés stb.) ellátása, érzelmi támogatás nyújtása. A gondozási szükséglet vizsgálat alapján a feladatok meghatározása.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai házi segítségnyújtás vonatkozásában**

#### **Házi gondozó munkaköri feladatai:**

- a házi gondozó munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- a házi segítségnyújtás során a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtást, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.
- **szociális segítség** keretében biztosítja a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
- **személyi gondozás** keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.
- pontosan és naprakészen vezeti a feladatkörével összefüggő nyilvántartásokat és dokumentációt, a havi zárást szakmai felettese által meghatározott időpontra precízen elkészíti, szakmai ellenőrzésekre felettesétől kért anyagokat hiánytalanul összekészíti, a feltárt hibákat határidőre kijavítja.
- A napi tevékenységéről az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti tevékenységnaplót (szociális segítség vagy személyi gondozás megfelelően kiválasztott adatlapján) ellátottanként, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek és időtartamának feltüntetésével, az ellátottal minden egyes alkalommal történő aláíratással pontosan vezeti.
- elvégzi a gondozási és ápolási feladatokat, mint mosdatás, fürdetés, borotválás, öltöztetés, haj-, száj-, körömápolás, étkeztetés, vérnyomás- és vércukormérés, valamint gyógyszerkiváltás, bolti bevásárlás, postai ügyintézés stb.
- az ellátottól a vásárlásra, receptkiváltásra, csekkfeladásra átvett készpénzt dokumentálja és aláírhatja, még aznap elszámol a szolgáltatást igénybe vevő felé a visszajáró készpénzzel, melyet szintén dokumentál és aláírta vele, vagy a korábban írásban meghatalmazott hozzátartozóval, a másodpéldányt átadja.
- hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- feladata az igénybe vevők életminőségének biztosítása, önellátásuk támogatása, valamint fizikai és mentális egészségük megőrzése.
- az ellátott kérését panaszát meghallgatja, szükséges intézkedést megteszi.
- az orvosi segítséget igénylő állapotokat felismeri, segítséget hív.
- szakápolási feladatokat nem végez, szigorúan tilos! Jelzéssel él a háziorvos felé ilyen esetben.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **Szükséges kompetenciák és készségek:**

- szociális érzékenység, empátia
- jó kommunikációs készség és türelem

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékben a házi segítségnyújtás vonatkozásában folyó szociális és mentálhigiénés gondozásra, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásra.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető helyettes irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, az ellátottakkal végzett munkáért, a kliensek biztonságáért, bizalmuk megszerzéséért.
- a saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseitért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti házi gondozó munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

- intézményvezető, intézményvezető helyettes, vezető ápoló
- közvetlen munkatársak
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa

#### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevő és hozzátartozó, gondnok

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető helyettes
2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

#### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt. Az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, egymás munkáját és magánéletét tiszteletben tartani, kollégáival szemben kulturált, elfogadó, udvarias magatartást tanúsítani.
- munkavégzés során olyan kifogástalan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- reggel 7:30 perckor a munkahelyi irodahelyiségben megjelenni (ettől szakmai felettese előzetes engedélyével térhet el területen történő munkakezdés céljából), valamint délután 15:00 órakor visszatérni az irodahelyiségbe precízen elvégezni a napi adminisztrációs feladatokat.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési**

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Nyelvismeret:

Munkáltató neve:

Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok,  
Korányi S. u. 1/a.

Munkahely neve:

Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok,  
Korányi S. u. 1/a.

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S.u.1/a, illetve az intézmény  
telephelyei

Munkakör:

**általános ügyintéző**

FEOR:

3910

Munkaidő:

teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában

Munkarend:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig

péntek: 7.30-13.30 óráig

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, egyes egészségügyi, egészségbiztosítási és gyógyszerészeti tárgyú törvények módosításáról szóló 2023. évi XIX. törvény, az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet, az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, az intézményi szabályzatok, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből a szakmai feladatok ellátásnak optimális mértékű elősegítése, az ésszerű és takarékos gazdálkodás a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Munkaügyi feladatok végzése.

#### 2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű elősegítése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a munkahelyen:**

Az intézményvezető az általános ügyintéző munkáját közvetlenül irányítja.

- az érkező és a kimenő levelek iktatása, postai kézbesítéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- irattár kezelése.
- a szervezeti egységek igényeiről való tájékozódás, egyeztetés, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, illetve tervezésében való közreműködés.
- együttműködés a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatallal (továbbiakban Hivatal) a gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi feladatok lebonyolításában.
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása (megrendelők, számlaellenőrzés, kifizetések, átutalások).
- pénzügyi költséginformáció.
- a Hivatal által közölt pénzforgalmi információk ellenőrzése, egyeztetése.
- az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról.
- bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése és továbbítása a Hivatal felé.
- árrendelés előkészítése.
- analitikus könyvviteli teendők.
- időszakai egyeztetések, zárlati munkák elvégzése.
- pénz-és értékkezelés, az intézménybe érkező források nyilvántartása, bevételek kezelése.
- gondozotti letétek kezelése.
- intézményi étkeztetés napi szinten történő vezetése, kapcsolattartás az intézményt ellátó közétkeztetési céggel, élelmiszer megrendelők összeállítása és továbbítása a szolgáltató felé.
- ellátottak étkezési igényeinek és igénylésének nyilvántartása heti, havi bontásban.
- térítési díjak beszedése, feladása bankban.
- hátralék nyilvántartás vezetése, egyeztetés a Hivatallal.
- leltározási feladatok az éves ütemtervnek megfelelően.
- a pénzkezelő helyiség szabályoknak megfelelő kezelése és annak ellenőrzése.
- raktározási tevékenység (beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése).
- az élelmiszer, textil és tisztítószer raktárral kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
- intézményi gépkocsik üzemeltetése, karbantartása, a menetlevél kiadása és ellenőrzése.
- anyag- és eszközbeszerzések előkészítése, megrendelők továbbítása a Hivatal felé, anyag megrendelés.
- az intézmény állaga és a berendezési tárgyak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javítás, árajánlat kérés, szolgáltatás megrendelése.
- mosodai gépek, konyhai gépek, fűtési rendszerek – szükség esetén – külső kivitelezővel történő – javításának, karbantartásának megrendelése.
- térítési díjfizetésről szóló értesítések előkészítési feladatai (nyugdíjszelvények, kapcsolattartás a hozzátartozóval).
- tárgy hónapot követően a számlázandó térítési díjakról összesítőt készít.
- bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése és továbbítása a Hivatal felé.
- idősotthoni várakozók KENYSZI-be való havi jelentése.
- munkába járás összesítők havi jelentése (gépkocsi, bérlet) és továbbítása a Hivatal felé.
- álláshirdetések megjelenítése, publikálása.
- munka és bérügyek (jelenléti ívek, betegszabadság, táppénz, szabadságok, új munkavállaló dokumentumainak adminisztratív előkészítése a felvételhez, a munkaviszony jogi lezárásában való közreműködés, illetve továbbítása a Hivatal felé.
- személyügyi dokumentációk kezelése, rendben tartása, rendszeres kapcsolattartás a Hivatal

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

humánpolitikai előadójával.

- évente továbbképzési terv készítése, évközben annak a pontos vezetése, a szakképzett munkavállalókkal kapcsolatos új bejelentések, változások megküldése az illetékes szerv felé
- évente munka-és tűzvédelmi oktatás szervezése, leegyeztetése az oktatást tartó vállalkozással.
- új, illetve tartós távollétről érkező munkavállaló esetén megszervezi az oktatást, intézkedik munkahelyi, útibalesetek vonatkozásában, melyeket azonnal jelent és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- gondoskodik a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatának szervezéséről (időszakos, soron kívüli, záróvizsgálat), valamint a hosszabb -6 hónap- távollét után munkába álló esetén a munkaköri alkalmassági vizsgálat újra történő megszervezéséről, az egészségügyi kiskönyvek őrzéséről.
- a munkavállalók munkaköri alkalmassági vizsgálatának idejét nyomon követi, lejárát előtt időben jelzi az érintettek részére.
- negyedévente elkészíti az üres álláshelyek számának jelentését.
- évente előkészíti és lebonyolítja a munkaruházat megrendelését, valamint elszámolását a Hivatal felé.
- intézményi rendezvények szervezésében közreműködik.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti az intézményi adatszolgáltatást, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.
- az ESZENY rendszer felületén az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos elektronikus ügyintézkést végzi, működési engedély, területi ellátási kötelezettség nyilvántartása, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos kérelmeket, illetve bejelentéseket, változásokat kizárólag a fenti rendszer használatával elektronikusan nyújtja be.
- adatot szolgáltat az egészségügyi szolgáltatásban részt vevő valamennyi foglalkoztatott személy vonatkozásában.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- a megrendelt áru átvétele és az átvétel igazolása.
- az elvégzett szolgáltatások munkalapon történő igazolása.
- az intézmény részére érkező küldemények átvétele, továbbítása.
- az ellátottak térítési díjának beszedése és feladása, hátralék nyilvántartása.
- egyeztetés a Hivatallal a gazdasági, bér- és munkaügyi kérdésekben.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal, hozzátartozóikkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- az intézmény bélyegzőinek megfelelő használatáért, tárolásáért.
- az intézmény és a telephelyek helyiségeinek kulcsainak tárolásáért, őrzéséért, a pótkulcsok rendelkezésre állásáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelősségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást von maga után, melyet a Kjt. szabályoz.

##### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényen
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más általános ügyintéző munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### 4.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével
- közvetlen munkatársaival

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény és a szakmai egységek munkatársaival
- ellátottakkal

#### 4.2. Külső kapcsolatok:

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- ellátottak hozzátartozóival
- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok, szerződésben álló külső partnercégek, akikkel a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető, tartós távollétében az intézményvezető helyettes

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.

- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekör és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a munkavállaló és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

**Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S.u.1/a, illetve az intézmény telephelyei
Munkakör:	<b>gépkocsivezető/ karbantartó</b>
FEOR:	3139
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában
Munkarend:	hétfő- péntekig: 7.30-15.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	intézményvezető

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe, intézményi szabályzatok, utasítások, alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű elősegítése. A Gondozási Központ és a hozzá tartozó intézményegységek részére árubeszerezés lebonyolítása, valamint a hivatalos iratok, csomagok, eszközök szállítása, ezen felül személyszállítás végzése. Kisebbségi javítások, karbantartási munkák elvégzése, valamint az intézmény környékének és udvarának folyamatos rendben tartása.

#### 2.2. A munkakör célja:

A **gépkocsivezető** munkakörének célja az intézmény dolgozói és ellátottjai dokumentumainak és eszközeinek biztonságos, pontos és kulturált szállítása az intézményi gépjárművel, a KRESZ szabályainak betartásával.

A **karbantartó** munkakör célja, hogy biztosítsa az intézményi gépek, berendezések és épületeiben a megfelelő és zavartalan működést, karbantartást és javítást, a meghibásodások megelőzését és elhárítását kompetencia határainak betartása mellett.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a munkahelyen:**

Az intézményvezető a gépkocsivezető/karbantartó munkáját közvetlenül irányítja.

##### **Gépkocsivezető feladata:**

- A használatra átvett gépjárművet (tartozékaival együtt) gondos kezeléssel, körültekintő karbantartással, kíméletes vezetéssel az előírásoknak megfelelő műszaki állapotban tartja.
- Figyelemmel kíséri a megtett kilométert és a kötelező szervizvizsgálatot, a vizsgálat esedékessége előtt legalább három munkanappal jelzi az általános ügyintéző felé.
- Minden munkakezdekskor köteles a gépkocsin ellenőrizni a biztonságos közlekedésre való alkalmasságát (pl. fékek, világítás, kormány, guminyomás stb.), valamint hetente a gépjármű folyadékszintjeinek megfelelőségét (pl. olajsint, üzemanyag, szélvédőmosó folyadék).
- A menetlevelet a gépjárműhasználatot megelőzően indulás előtt és érkezést követően a munkanap ideje alatt folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A tankolás havonta kétszer üzemanyagkártyával történik, a tankolási bizonylatokat kezeli, az elszámolás menetlevél és számla alapján zajlik.
- A rábízott gépjármű tisztán tartását elvégzi (külső-belső takarítás), melyhez a szükséges mosó- és tisztítóeszközöket az intézmény biztosítja.
- A szállításokat mindig a legrövidebb úton hajtja végre.
- Az intézmény részére az árubeszerzéseket lebonyolítja, valamint a hivatalos iratok, csomagok, eszközök szállítását elvégzi.
- Lebonyolítja az intézmény munkatársainak személyszállítását az előre megbeszélte útvonalon és időpontban, mint a polgármesteri hivatalba szállítja a vezetőket, az általános ügyintézőt, a bankba az intézményi térítési díjak befizetéséből származó készpénz feladásáért felelős munkavállalót, a gyógyszerértékesítő helyre a vezető ápolót/vezető ápoló helyettesét gyógyszerbeszerzés céljából stb. Az idős emberek ellátásának szükség szerinti szállítását is elvégzi egészségügyi szolgáltatás, illetve szervezett kirándulás igénybevétele okán.
- A KRESZ szabályait maradéktalanul betartja, az utasok biztonságára figyel.

##### **Karbantartó feladata:**

- Az intézmény és telephelyei udvarának és környékének rendben tartása (pl. fűnyírás).
- Járdák, kocsibejáró, udvar tisztántartása, valamint csúszásmentesítése évszaknak, időjárásnak megfelelően (pl. hóeltakarítás, jégmentesítés szóróanyaggal stb.).
- A Gondozási Központ A. és B. épületének padlásán tárolt eszközök, bútorok, iratok áttekinthető elhelyezése, rendezése és tárolásának biztosítása, valamint időszakos takarítása tavasszal és ősszel, illetve szükség szerint.
- Selejtezést követően a leselejtezett tárgyak elszállítása és a kijelölt helyen való leadása.
- Hibák és meghibásodások azonosítása, diagnosztizálása.
- Preventív karbantartás végzése, gépek, berendezések (fűtés, hűtés) időszakos vizsgálata, indokolt esetben a szervizelési igény jelzése közvetlen felettese és az általános ügyintéző felé.
- Kisebbségi javítások elvégzése (pl. festési, asztalos munkák, vízcsap, ajtózárszár javítása, cseréje, bútorok összeszerelése stb.) az intézményekben, amennyiben a javítás nem igényel külső szakember/partnert igénybevételelét.
- Az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munkák hibaelhárításának végzése, gyors beavatkozás meghibásodás esetén (pl. elektromos, vízszelvényi, zárszerelési munkák stb.), amennyiben nem tudja elvégezni a javítást, értesítenie kell az intézményvezetőt és az általános ügyintéző munkatársat, akik a továbbiakat intézik.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Segítségnyújtás az intézményi rendezvények előkészítésében és a berendezések pakolásában (pl. asztalok, székek stb.).
- Az intézmény munkatársai az általuk hétköznapi, hétvégén, ünnepnapon észlelt karbantartást igénylő munkákat feljegyzik az erre a célra rendszeresített füzetben, melyet a karbantartó minden munkanap kezdetekor áttekint és azokat a prioritások szerint elintézi, melyet dátummal és aláírásával lát el.
- Tűzoltókészülékek havi ellenőrzését végrehajtja.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- a megrendelt áru átvétele és az átvétel igazolása.
- az intézményhez tartozó szakmai egységek és a fenntartó önkormányzat részére küldemények továbbítása, átvétele.
- bejelentés tétel az intézményi vagyont sértő, károsító cselekményekről, vagy mulasztásokról.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett feladatai jobb ellátása érdekében a szakmai munka hatékonyságának elősegítésére, a korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeinek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások betartásáért.
- a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység színvonaláért.
- közlekedési szabályok, előírások és jogszabályok betartásáért.
- a gépjárművek biztonságos és hatékony üzemeltetéséért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- más szakemberekkel való együttműködésért, a munkakörnyezet biztonságos és hatékony fenntartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal, hozzátartozóikkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- az általa használt és rábízott kulcsok leadásáért.
- karbantartóként felelős a rendszeres karbantartási feladatok elvégzéséért, a hibák és meghibásodások azonosításáért és javításáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelőségre vonást eredményez, melyet a KJT szabályoz.

#### **Kötelel részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton
- előírt képzéseken és továbbképzéseken

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más gépkocsivezető/karbantartó munkakörben dolgozó munkatársát.

## **4. Kapcsolatrendszer**

### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- vezető ápoló
- vezető ápoló helyettes
- általános ügyintéző

# **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény és a szakmai egységek munkatársaival
- ellátottakkal

4.3. Külső kapcsolatok:

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- ellátottak hozzátartozóival
- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok, szerződésben álló külső partnercégek, akikkel a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során

## **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1.intézményvezető, tartós távollétében az intézményvezető helyettes

## **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekortól és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- a munkáltató által előírt képzéseken és továbbképzéseken részt venni.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, valamint a haszonszerzésen alapuló üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok Korányi S. u. 1/a.
Munkavégzés helye:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok Korányi S. u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Munkakör:	<b>konyhai kisegítő</b>
FEOR:	9236
Munkaidő:	heti 40 óra teljes munkaidős
Munkarend:	hétfőtől péntekig napi 8 óra, 6.00-14.00 óráig, vagy 11.00-19.00 óráig, munkaszüneti és pihenőnapon 6.00-18.00 óráig, vagy 6.00-14.00 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Gondozási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Gondozási Központ intézményvezető helyettese

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe, intézményi szabályzatok, utasítások, alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény tálalókonyháján az étel megfelelő adagolása, tálalása, az étkeztetés lebonyolítása. A tálalókonyha és az ahhoz tartozó helyiségek napi szintű takarítása, rendben tartása, fertőtlenítése és időszakosan végzendő teljeskörű nagytakarítása is az előírt higiénés szabályok betartásával.

#### 2.2. A munkakör célja:

Az intézményi étkeztetés **zökkenőmentes működése**, amelyhez a konyhai kisegítő biztosítja a tiszta és rendezett munkakörnyezetet, valamint elvégzi az alapvető és munkaigényes előkészítő feladatokat.

#### 2.3. Rendszeres munkafeladatok a Gondozási Központ tálalókonyháján:

##### Konyhai kisegítő munkaköri feladatai:

- reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora előkészítése, az előírásoknak megfelelő tárolása.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- ételek tálalása és kiosztása, illetve az étel B. épületbe való átszállítása, valamint egyénileg az ellátott egészségi állapotára való tekintettel az étel darabolása, vagy pépesítése.
- diétás ételek gondossággal történő kiadása.
- ellátja az étkeztetés körüli feladatokat, átvételkor ellenőrzi minőségi és mennyiségi szempontból.
- tálalás megkezdése előtt az ételt érzékszervileg ellenőrzi, ételmintát vesz és gondoskodik annak az előírás szerinti mennyiségben való elhelyezéséről a meghatározott időtartamig az erre vonatkozó szabályok betartásával.
- az étel minőségi, mennyiségi kifogásának észlelésekor, köteles azonnal intézkedni, jelzést tenni a közvetlen felettesének és eljárni az ügyben.
- 3 fázisú mosogatás, ételszállító edények, konyhai eszközök, konyhai edények, tányérok, poharak, evőeszközök stb. mosogatása, fertőtlenítése, tisztán tartása, tárolása.
- ételmaradék összegyűjtése, szemetesedények rendszeres ürítése, mosása, fertőtlenítése, az ételhulladék megfelelő kezelése.
- raktárak rendszerezése, feltöltése, a beérkezett áruk helyükre való pakolása.
- raktárból való kivételezés, tisztítószeres kivételezése.
- edények és élelmiszerek tárolására használt helyiségek, hűtőszekrények tisztán tartása, rend fenntartása.
- a tálalókonyha, előkészítő helyiségek, valamint az azokhoz tartozó egyéb helyiségek padlójának, falainak, munkafelületeinek rendszeres tisztítása, folyamatos takarítása.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztítása, fertőtlenítése.
- higiénés rendszabályok betartása, valamint a vezető ápoló utasítását követve, aki az ellenőrzést is elvégzi.
- HACCP szabályzat betartása és a HACCP dokumentáció naprakész vezetése.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető helyettesének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások végrehajtásáért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért, munkatársakkal való betartatásáért, a HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- az élelmiszer-biztonság és a konyhai gépek, eszközök előírásoknak és rendeltetésüknek megfelelő használatáért, a tiszta munkakörnyezet, biztonsági előírások betartásáért, a munkakörnyezet biztonságának fenntartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelősségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi
- HACCP oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézményvezető helyettesét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézményvezető helyettesével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Helyettesíti más konyhai kisegítő munkakörben dolgozó munkatársát.

#### **4. Kapcsolatrendszer**

##### 4.1. Belső kapcsolatok:

- közvetlen felettese, intézményvezető helyettes
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa
- ellátottak

##### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, gondnokai, látogatók

#### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

##### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető helyettes
2. vezető ápoló
3. intézményvezető

Munkatársaival együttműködik, munkája során észlelt problémákat a szolgálati út betartásával feletteseinek jelzi.

#### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **7. Általános rendelkezések**

##### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, valamint a munka-és védőruha viselése a tálalókonyhán végzett munkaidő alatt.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat, védőeszközöket és felszereléseket munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azokat rendeltetésüknek megfelelően, valamint a munkavédelmi szabályok betartása szerint használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.

- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzon elő.
- a gondozottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani.
- vagyonsbiztonsági követelményeket betartani.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a munkavállaló és az ellátott közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.

**Nyilatkozat:**

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet, amennyiben ez mégis megtörténik büntetőeljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 6 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Munkahely:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Munkakör:	<b>mosónő</b>
FEOR	9112
Munkaidő beosztás:	teljes munkaidős, heti 40 óra napi 8 órában
Munkarend:	6.00-14.00 óráig beosztás szerint
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettes:	vezető ápoló

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe, intézményi szabályzatok, utasítások, alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény tiszta textíliával való ellátása, a mosoda helyiségeinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítő takarítása a Takarítási Rendszerben, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak szerint a munkavállalótól elvárható maximális gondossággal.

#### 2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése.

#### 2.3. Rendszeres munkafeladatok a Gondozási Központ szociális ellátást nyújtó telephelyein:

##### Mosónő munkaköri feladatai:

- a tiszta és a szennyes ruha előírás szerinti kezelése a higiénés rendszabályok betartásával.
- a szennyes ruha dokumentált összegyűjtése, átvétele és mosodába szállítása.
- mosás, szárítás vasalás, a tiszta ruha tárolása leltár szerinti visszajuttatása.
- az ellátottak ruházatán kisebb javítási munkák elvégzése.
- a mosoda tisztántartása, a mosodai gépek rendeltetésszerű használata.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- ellenőrizni a tisztítószeres, fertőtlenítőszeres, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolni, jelezni azt a közvetlen felettese felé.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.
  
- Joga van:
  - az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
  - a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
  - jogosult munka- és védőruha ellátásra.
  
- Javaslati joga van:
  - javaslatot tehet a mosás hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **2.5. Felelősségi kör:**

- **Felelős:**
  - személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
  - saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseit.
  - a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
  - feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
  - a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
  - a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
  - a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
  - a házirend betartásáért, betartatásáért.
  - a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
  - a szakmai, etikai normák betartásáért.
  - a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
  - az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
  - az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
  - az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
  - az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
  - azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelősségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével, a vezető ápolóval.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságotól szerinti egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese a vezető ápoló által kijelölt takarító munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más takarító munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével
- munkatársaival
- ellátottakkal

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények között a kompetenciahatárait betartva igyekezik a jó szakmai együttműködésre.
- Az ellátottak hozzátartozóival jó kapcsolatra törekszik munkája során.

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. vezető ápoló
2. intézményvezető helyettes
3. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- munkaköréhez előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálatokon részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- tudomásul venni, hogy a beosztásának módosítására, javítására kizárólag a felettese jogosult.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkakörével összefüggő továbbképzésen részt venni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- balesetet, sérülést, rosszullétet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentáltatni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni.
- részt venni munkahelyi- és csoportértekezleteken.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismernie.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat. A munkavállaló és a kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.

**Nyilatkozat:**

Alulírott munkavállaló továbbá nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 5 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Munkahely:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Korányi S u. 1/a. és 1/b., illetve az intézmény telephelyei
Munkakör:	<b>takarító</b>
FEOR	9112
Munkaidő beosztás:	teljes munkaidős, heti 40 óra napi 8 órában
Munkarend:	6.00-14.00 és 8.00-16.00 óráig beosztás szerint
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettes:	vezető ápoló

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe, intézményi szabályzatok, utasítások, alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény helyiségeinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítő takarítása a Takarítási Rendszerben, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak szerint a munkavállalótól elvárható maximális gondossággal.

#### 2.2. A munkakör célja:

Intézmény tisztántartása, rendezett környezet biztosítása. Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése, egészséges munka-és lakókörnyezet fenntartása.

#### 2.3. Rendszeres munkafeladatok a Gondozási Központ szociális ellátást nyújtó telephelyein:

##### Takarító munkakör feladatai:

- az intézmény helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, napi, heti, havi, negyedéves takarítása a takarítási munkaterv szerint, a tisztaság folyamatos fenntartásával és a higiénés rendszabályok betartásával.
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban szükséges végezni mindazokat a feladatokat, melyek a napi munkához tartoznak. Esztétikus, megfelelő higiénés környezetet kell teremteni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- szükség szerint végezni az ajtók, fali csempék lemosását, villanykapcsolók tisztítását.
- napi gyakorisággal fertőtleníteni az ajtókilincseket, korlátokat, kapaszkodókat, liftajtók fogantyúit, szoba wc-ket.
- az ellátotti hűtők napi szintű ellenőrzése és a romlandó ételek megsemmisítése.
- étkeztetéseknél (reggeli, ebéd) segíteni a higiénés szabályok betartásával/ételszállító konténer szállításában az A. épület konyhai elosztójából a B. épület étkezőjébe.
- ellenőrizni a tisztítószeres, fertőtlenítőszeres, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolni, illetve jelezni azt a közvetlen felettese felé.
- a tiszta és a szennyes textília előírás szerinti kezelése, a szennyes textília dokumentált összegyűjtése és átvétele. A szennyesruha mosodába történő szállítása. Mosás, szárítás, vasalás, a tisztaruha tárolása és leltár szerinti visszajuttatása az ellátottak részére, valamint a ruházatuk kisebb javításainak elvégzése. A mosoda tisztántartása, a mosodai gépek rendeltetésszerű használata a mosodai dolgozó helyettesítése során.
- szeméttároló edények rendszeres kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.
- növények gondozása, locsolása az épületen belül a folyosókon, közösségi terekben, irodákban.
- járda tisztántartása, valamint csúszásmentesítése évszaknak, időjárásnak megfelelően.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- jogosult munka- és védőruha ellátásra.

Javaslati joga van:

- javaslatot tehet a takarítás hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével, a vezető ápolóval.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese a vezető ápoló által kijelölt, azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más takarító és mosónő munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével
- munkatársaival
- ellátottakkal

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények között a kompetenciahatárait betartva igyekezik a jó szakmai együttműködésre.
- Az ellátottak hozzátartozóival jó kapcsolatra törekszik munkája során.

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

Szolgálati út betartása:

1. vezető ápoló
2. intézményvezető helyettes
3. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7.Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- munkaköréhez előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálatokon részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- tudomásul venni, hogy a beosztásának módosítására, javítására kizárólag a felettese jogosult.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkakörével összefüggő továbbképzésen részt venni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentáltatni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni.
- részt venni munkahelyi- és csoportértekezleteken.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerje.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat. A munkavállaló és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló továbbá nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 6 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Központ
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>család-és gyermekjóléti központvezető, esetmenedzser</b>
FEOR:	1324
Egyéb speciális feladatok:	a központban végzett prevenciók csoportmunka, előadások szervezése és megtartása
Vezetői megbízás ideje:	(5 év)
Alárendelt munkakör:	esetmenedzser; óvodai és iskolai szociális segítő; szociális diagnózist készítő esetmenedzser; szociális asszisztens; pszichológiai tanácsadó
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkarend:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	intézményvezető

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,

# SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## 2. Munkaköri feladatok

### 2.1. A munkakör funkciója:

Az önállóan működő szakmai és szervezeti egység szakmai feladatokkal kapcsolatos munka közvetlen irányítása, tervezése, koordinálása, ellenőrzése.

### 2.2. A munkakör célja:

Felügyeli, irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok, protokollok és belső szabályzatok alapján.

### 2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen

#### Család-és gyermekjóléti központ vezető esetmenedzser munkaköri feladatai:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó vonatkozásában a munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén gondoskodik, melyről jegyzőkönyvet vesz fel és azt megőrzi.
- képviseli az irányítása alá tartozó szervezeti egységet.
- működési területén koordinálja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát, valamint felügyeli, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok szerint történjen.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az esetmenedzserek, óvodai- iskolai segítők, speciális szolgáltatást nyújtók, szociális asszisztens, a járási jelzőrendszeri tanácsadó, kapcsolattügyeleti koordinátor munkáját. A folyamatba épített ellenőrzéssel felügyeli, értékeli a szakmai munka minőségét, azok eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- részt vesz az új munkatársak felvételi eljárásának előkészítésében és lebonyolításában.
- az érkező és kimenő levelezést folyamatosan áttekinti, a kimenő levelek tartalmát ellenőrzi, szükség esetén szakmailag felülbírálja és aláírásával igazolja annak megfelelőségét.
- a munkavállalók között az egyéni leterheltséget is figyelembe véve elvégzi az esetelosztást.
- ellenőrzi az Igénybevevői Nyilvántartási rendszerben (továbbiakban: KENYSZI) végzett adatrögzítést.
- monitorozza a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentációk vezetését, napi több alkalommal is ellenőrzi és jóváhagyja a Gyermekjeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) az esetmenedzserek által rögzített munkát.
- kijelöli az esetfelelős esetmenedzsert, hosszabb távollét, szabadság esetén átszignálja a feladatokat másik esetfelelősre.
- szervezi az egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat (készenléti szolgálat, felügyelt kapcsolattartás, jogi, pszichológiai, addiktológiai tanácsadás, mediáció, családkonzultáció, családterápia, prevenciók tevékenységek, nyári tábor, csoportmunka).
- havi egy alkalommal vezeti a csoportmegbeszéléseket, esetmegbeszéléseket a Siófoki járás területén található család-és gyermekjóléti szolgálatok számára, igény szerint konzultációt biztosít részükre.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti a szervezeti egység adatszolgáltatását, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- javaslatokat tesz a központ fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézmények vezetőivel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik, folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival.
- minősíti a gyakornokok munkáját a gyakornoki szabályzat szerint.
- részt vesz a szakmai gyakorlatra érkezők munkájának koordinálásában.
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, feltárja a konfliktusokat és az okait, a megoldási lehetőségeket ismerteti.
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe vesz más szakember segítségét.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában, koordinálja a pályázati munkát, felügyeli a pályázatokban vállaltak teljesülését.
- beosztás szerint gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el.
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére,

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, ezáltal jelentős többletmunkát végez, amelyért külön díjazás is megilleti.
- felügyelt kapcsolattartás biztosítását elősegíti, ügyeletet vállal.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra.
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezetőjének irányításával végzi.
- az intézményvezető, amire közvetlen megbízást ad.
- részt vesz a vezetői értekezleteken.
- vezeti az esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat, járási team-en moderátor szerepet tölt be.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- javaslatot tehet családsegítés, gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére saját és munkatársai munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi, az intézményvezető megbízásával aláírási joggal rendelkezik szakmai ügyekben, kimenő levél, szakmai dokumentumok).
- a dolgozók esetében az érvényben lévő Kiküldetési Szabályzat szerinti magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatára történő elszámolás engedélyezését, a Kiküldetési rendelvényen összesített utazásokat aláírásával igazolja.

#### **2.5. Felelőségi kör:**

##### **Felelős:**

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységre háruló feladatok elvégzéséért, a munkavállalók szakmai munkájáért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért.
- a szolgálati út betartásáért.
- jelentési kötelezettségéért az intézmény vezetője felé, az intézményvezető által rábízott feladatokért.
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esettmunkáért.
- a tevékenységéhez a GYVR rendszer használatáért, adminisztráció, KENYSZI jelentések, statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért, hitelességéért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseirért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteirért, döntéseirért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseirért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért és megtartásáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjúkat kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja. Felelősségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a KJT szabályoz.

#### **Kötelel részt venni:**

- munkaértekezleten
- vezetői értekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- szakmaközi megbeszélésen
- esetkonferencián
- regionális, vármegyei workshopon, megbeszélésen
- a család-és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves települési tanácskozáson
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli, illetve tartós távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az általa kijelölt esetmenedzser munkakörben dolgozó munkatársa. A jogkör átruházásához az intézményvezető írásbeli hozzájárulása szükséges.
- Helyettesíti más esetmenedzser munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen munkatársaival (esetmenedzser, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, járási jelzőrendszeri tanácsadó, óvodai- iskolai szociális segítő, pszichológiai tanácsadó, szociális asszisztens)

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- helyi család -és gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és munkatársaival
- közvetlen felettesével az intézményvezetővel, tartós távollétében az intézményvezető helyettesével

Havi kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezetővel személyes megjelenés formájában a havonta összehívásra kerülő vezetői megbeszélésen
- speciális szolgáltatásokat nyújtó munkatársakkal, egyéb személyekkel

#### **4.2. Külső kapcsolatok:**

Havi kapcsolatot tart fenn:

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- járási team keretében a járásban működő család-és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőivel, azok vezetőivel

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil, egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- elláttal és az ellátott törvényes képviselőjével

## **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
2. Siófok Város Közös Önkormányzati Hivatal alpolgármestere
3. Siófok Város Közös Önkormányzati Hivatal polgármestere

## **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot, vagy továbbképzést/megújító képzést a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullet, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi felettesével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 9 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Központ
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2. és a központ vezetője által megnevezett Siófoki Járás településeinek illetékességi területe
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>esetmenedzser</b>
FEOR:	2312
Egyéb speciális feladatok:	a központ vezetője által meghatározott prevenció csoportmunka
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével
Munkarend:	hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1.A munkakör funkciója:**

Az esetmenedzser megismeri a kliens helyzetét, problémáit, szükségleteit és erőforrásait, közösen a klienssel kidolgoz egy tervet a problémák megoldására, a szükségletek kielégítésére és a célok elérésére. Szervezi és koordinálja a szükséges szolgáltatásokat és beavatkozásokat, szorosan együttműködik a klienssel, a családtagokkal, más szakemberekkel, támogató hálózatokkal, szervezetekkel, hatóságokkal. Az esetmenedzser figyelemmel kíséri az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósulását, értékeli az elért eredményeket és szükség esetén módosítja azt. Tevékenységét a folyamatos visszacsatolás és értékelés jellemzi.

### **2.2.A munkakör célja:**

Személyre szabott támogatás nyújtása az egyének, gyermekek és családok életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén. A kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, a gyermekek védelme érdekében tett intézkedésekkel együttesen.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermejköléti Központ szociális és gyermekjöléti ellátást nyújtó munkahelyen**

#### **Esetmenedzser munkaköri feladatai:**

- gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, felismeri a problémákat, azok okait, hogy reálisan lássa a kialakult helyzetet.
- felismeri a krízishelyzetet és azonnali intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- a központ vezetője által kijelölt védelembe vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése, javaslat készítése a gyámhivatal részére, felkérésre környezettanulmány készítése.
- védelembe vétel felülvizsgálata során helyzetértékelést készít az elért eredményekről, azok hiányáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges gyermekvédelmi intézkedésre, vagy a megszüntetésre.
- együttműködik a nevelésbe vett gyermek szüleivel, elősegíti a gyermek családba történő visszahelyezését.
- családbafogadás esetén környezettanulmányt készít és meggyőződik arról, hogy a családbafogadónál a gyermek elhelyezéséhez szükséges feltételek biztosítottak-e és javaslatot tesz. Családbafogadás felülvizsgálatakor a gyámnál szintén az előzetes környezettanulmányt követően javaslatot tesz a hatóság részére.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos összes tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen a családsegítő munkatárssal.
- szorosan együttműködik a családsegítővel és a gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosban vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézés végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében és nyújtásában.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, havi teameken, éves szakmai tanácskozásokon, esetkonferenciákon, szakmai napokon.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, feltárja a konfliktusokat és az okait, a megoldási lehetőségeket ismerteti.
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- beosztás szerint gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembé vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- védelembé vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- felügyelt kapcsolattartás biztosítását elősegíti, ügyeletet vállal.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- Tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- a tevékenységéhez a GYVR rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseiről, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiről, döntéseiről, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiről.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- szakmaközi megbeszélésen
- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- éves szakmai tanácskozáson
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a központ vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a központ vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más esetmenedzser munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

- közvetlen felettese, központvezető
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevő, szülő/törvényes képviselő, gondnok

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti központ vezető
2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

#### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdet előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

**Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Központ
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2. és a központ vezetője által megnevezett Siófoki Járás településeinek illetékességi területe
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>szociális diagnózist készítő esetmenedzser</b>
FEOR:	2312
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkarend:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

### **2.2. A munkakör célja:**

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser célja az ügyfél problémáinak átfogó felmérése, a valós szükségletek meghatározása és a megfelelő szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen**

#### **Szociális diagnózist készítő esetmenedzseri munkaköri feladatai:**

- az igénylő és családja szociális, egészségügyi és munkaerőpiaci helyzetének átfogó vizsgálatát elvégzi, helyzetfelmérést erőforrásainak, szükségleteinek (pl. lakhatás, egészség, munka, gyermekvédelem) mélyreható megismerése kapcsán.
- szociális diagnózist készít a hiányok, problémák, a szükségletek meglétének vagy hiányának megállapítása, azonosítása céljából.
- szolgáltatások feltérképezése a helyi elérhető szociális, gyermekjóléti, egészségügyi, munkaerőpiaci és karitatív szolgáltatások ismerete során.
- az igénylő informálása a lehetőségeiről és a helyi ellátórendszerrel, a kliens és családja részletes tájékoztatása a lehetőségekről.
- támogatási terv kidolgozása, javaslatot tesz a legmegfelelőbb szolgáltatásokra, amelyek a kliens helyzetére szabottak.
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- rendkívüli esetben a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat is.
- a jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket. (A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot.) Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézkést végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- jó munkakapcsolatot alakít ki és kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez.
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- beosztás szerint gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezetét, feltárja a konfliktusokat és az okait, a megoldási lehetőségeket ismerteti.
- a szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben és egy azonnali ügyintézésel a problémája nem megoldható.
- a felmérés a segítségkérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthat szolgáltató olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát.
- a felmérés nem egyszeri alkalom, legalább két találkozásra van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.
- kötelezően vezetnie kell a törvény által meghatározott adminisztrációt. Abban az esetben, ha az ügyfél elutasítja a diagnózis készítését, nyilatkoztatja arról.
- minden nap jelentési kötelezettsége van a KENYSZI nyilvántartásba, melyet a szociális asszisztens felé továbbítania kell legkésőbb 15.00 óráig.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseit.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- felügyelt kapcsolattartás során a szülő-gyermek kapcsolattartás megszervezéséért, biztosításáért és a szakmai felügyelet semleges biztosításáért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelősségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

# SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- esetkonzultáción
- esetkonferencián
- szakmaközi megbeszélésen
- a család-és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves települési tanácskozáson
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a központ vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a központ vezetőjével.
- Távollétében helyettese, esetenmenedzser munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti esetenmenedzser munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### 4.1. Belső kapcsolatok

- közvetlen felettese, a család-és gyermekjóléti központ vezetője
- család-és gyermekjóléti központ, valamint az integrált intézmény valamennyi munkatársa

#### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil, egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátott és az ellátott szülője, törvényes képviselője

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti központ vezető
2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7.Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében tevékenyen részt venni.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdéskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló a klientsztől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, jelen munkaköri leírás 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Nyelvismeret:

Munkáltató neve:

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.

Munkahely neve:

Siófok Város Gondozási Központja Család- és  
Gyermekjóléti Központ

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Hock J. köz 2. és a központ vezetője által  
megnevezett Siófoki Járás településeinek illetékességi  
területe, illetve az intézmény telephelyei

Ellátási terület:

Siófok város és illetékességi területe

Munkakör:

**óvodai és iskolai szociális segítő**

FEOR:

2312

Egyéb speciális feladatok:

a központ vezetője által meghatározott prevenciós csoport  
-és közösségi munka

Munkaidő:

teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998.  
(IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével

Munkarend:

hétfő-csütörtökig: 7.30-16.00 óráig  
péntek: 7.30-13.30 óráig

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

A nevelési és oktatási intézményekben óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység nyújtása egyéni, csoportos és közösségi munka formájában. Preventív munka, csoportfoglalkozás tartása, kríziskezelés, konfliktuskezelés, tanácsadás és információnyújtás. A család, az óvoda/iskola és a gyermekjóléti szolgáltatások közötti híd szerepének betöltése.

### **2.2. A munkakör célja:**

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkakör célja a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, a kialakult problémák kezelése, valamint a sikeres nevelés és oktatás támogatása. A szociális munka eszközeivel segíti a gyermekek, a családok és a pedagógusok együttműködését, biztosítva a tanulók egészséges személyiségfejlődését és szociális biztonságát a köznevelési intézményekben. Célkitűzés, hogy az intézményekben ellátott gyermekek, azok szülei és nevelői, illetve minden intézményi alkalmazott a gyermekvédelmi és szociális kérdésekben adekvát segítséget kapjanak egy olyan professzionális tudással rendelkező szakembertől, aki a szociális és gyermekvédelmi rendszert és munkaformát jól ismeri.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja.

Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az óvodai és iskolai segítő jogszabályban meghatározott feladatait. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, amely tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy nevét, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időponttól látja el tevékenységét az intézményben, valamint a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja, az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

### **Óvodai -és iskolai szociális segítő munkaköri feladatai:**

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési, szakképző intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, a szakképző intézmény alkalmazottainak.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében 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 veszélyeztettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- A köznevelési, szakképző intézmény, ha foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Az óvodai és iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.
- Írásbeli megkeresésre részt vesz esetkonferencián, távolmaradása esetén írásban tájékoztatást nyújt az érintett gyermekkel kapcsolatban és javaslati jogával él.
- Megismeri az adott óvoda, iskola alapidokumentumait (pl.: SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend stb.)
- A szolgáltatás során használt nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszert kezeli, naponta vezeti és napi jelentést tesz.
- Szükségletfelmérést készít az iskolában, amely alapján elkészíti az éves munkatervét.
- Terveket dolgozhat ki az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodásra az eredmények érdekében a tanulók szociális kompetenciáinak növelése érdekében, hozzájárulva ezzel a szocializációs és a tanulmányi sikerességükhöz.
- A szociális munka eszközeivel, módszereivel professzionális segítséget nyújt.
- Elősegíti az igénybe vevők szolgáltatásokhoz való hozzáférését.
- Hetente 2 alkalommal pontosan meghatározott időben, fogadóórát tart az iskolában.
- Prevenációs csoportot szervez az iskolában (tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak).
- Közösségi akciót szervez.
- Részt vesz az intézmény által szervezett nyári tábor szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen beszámol a központvezetőnek a tevékenységeiről. Minden hét pénteki napján 12 óráig megküldi részére az aktuális héten munkájával kapcsolatos heti beszámolót, amely tartalmazza a tartózkodási hely mellett az elvégzett feladatokat is.
- Írásbeli felkérésre beszámol az óvoda és iskola vezetőinek a tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart a többi óvodai és iskolai szociális segítő munkatárssal, a segítő folyamatba bevont, vagy érintett pedagógusokkal és az óvodában, iskolában tevékenykedő segítő szakmák képviselőivel (pl. gyógypedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő szervező, iskolapszichológus, logopédus, iskolaorvos, iskola egészségügyi védőnő stb.).
- Folyamatosan részt vesz az iskola életében (pl. órát látogat, szülői értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény, értekezlet, családlátogatás stb.)
- A havonta tartott szakmai team-en részt vesz a központ hivatalos helyiségében.
- Adminisztrálja az intézmény által elfogadott módon a munkatevékenységét (egyéni, csoportos, közösségi, valamint tovább irányítás stb.).
- Szükség esetén felkérésre előadásokat tarthat a járás területén található más közoktatási intézményekben előre egyeztetett időpontokban a központvezető előzetes engedélyével.

#### **Követelmények:**

- A korszerű szociális munka technikáinak és módszereinek ismerete
- A munkakört érintő jogszabályok ismerete
- A munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok ismerete
- Szociális Munka Etikai Kódexének ismerete és betartása
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

#### **Főbb munkaköri specifikációk és feladatok:**

- **Veszélyeztetettség megelőzése és kezelése:** A gyermek és családja helyzetének felmérése, a problémák (pl. magatartási zavarok, iskolakerülés, bántalmazás) korai felismerése és beavatkozás.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- **Tanácsadás és segítség:** Egyéni és csoportos foglalkozások biztosítása a gyermekeknek, konzultáció a szülőknek és pedagógusoknak.
- **Közvetítés és együttműködés:** A család és az intézmény közötti kommunikáció elősegítése, szoros együttműködés a gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- **Információnyújtás:** Tájékoztatás a szociális ellátórendszer lehetőségeiről, elérhető támogatásokról.
- **Kríziskezelés:** Azonnali segítségnyújtás akut krízishelyzetekben.

#### **Időkeret:**

##### **Iskolában töltött időbeosztás:**

Fogadóóra, csoport foglalkozások, egyéni esetkezelés, interjúk, előadások, klubok, egyéb munkakörrel kapcsolatos tevékenységek heti 40 órában a kihelyezett telephelyeken, heti munkabeosztás szerint.

##### **Iskolán kívüli időbeosztás, ami beleszámít az iskolában töltött munkaidőbeosztásba is:**

Rendkívüli esemény során, illetve a központvezető által előre meghatározott napokon és időben a központ hivatalos helyiségében.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, amely kiterjed a segítő tevékenysége során az óvoda és az iskola közösségére, tanulók, szülők, pedagógusok és a helyi társadalom interakciói során keletkező problémák kezelésére, megbízólevél alapján.
- tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett eszmunkáért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI rendszer használatáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- a nevelési és oktatási intézmények valamennyi munkatársával és ellátottakkal, szülőkkel/törvényes képviselőkkel való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a KJT szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- szakmai tanácskozáson
- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- a család-és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves települési tanácskozáson
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- iskolai rendezvényeken
- központ által szervezett nyári táborban
- esetkonferencián
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a központ vezetőjét.

## SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

### Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a központ vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más óvodai és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozó munkatársát.

#### 4. Kapcsolatrendszer

##### 4.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, a család-és gyermekjóléti központ vezetőjével

Szükség szerint:

- központ munkatársaival
- a család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival
- általános ügyintézőkkel

##### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a nevelési és oktatási intézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátott gyermek, szülő/törvényes képviselő

#### 5. Kommunikációs kapcsolatok

**Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti központ vezető
2. intézményvezető

#### 6. Titoktartási kötelezettség

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

#### 7. Általános rendelkezések

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- az óvodai és iskolai szociális segítőnek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie az óvodai és iskolai szociális segítő képzést. Nem kell elvégezni az óvodai és iskolai szociális segítő képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben, vagy akik iskolai szociális

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

munka szakirányú végzettséggel, illetve óvodai és iskolai szociális segítő szakképzettséggel rendelkeznek.

- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezddéskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja, továbbá az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézménnyel nem állhat foglalkoztatási jogviszonyban.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

**Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Központ
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2. és a központ vezetője által megnevezett Siófoki Járás településeinek illetékességi területe, illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>óvodai és iskolai szociális segítő</b>
FEOR:	2312
Egyéb speciális feladatok:	a központ vezetője által meghatározott prevenciók csoport -és közösségi munka
Munkaidő:	részmunkaidős, heti 20 óra, napi 4 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével
Munkarend:	hétfő- péntek: 7.30-11.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1.A munkakör funkciója:**

A nevelési és oktatási intézményekben óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység nyújtása egyéni, csoportos és közösségi munka formájában. Preventív munka, csoportfoglalkozás tartása, kríziskezelés, konfliktuskezelés, tanácsadás és információnyújtás. A család, az óvoda/iskola és a gyermekjóléti szolgáltatások közötti híd szerepének betöltése.

### **2.2. A munkakör célja:**

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkakör célja a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, a kialakult problémák kezelése, valamint a sikeres nevelés és oktatás támogatása. A szociális munka eszközeivel segíti a gyermekek, a családok és a pedagógusok együttműködését, biztosítva a tanulók egészséges személyiségfejlődését és szociális biztonságát a köznevelési intézményekben. Célkitűzés, hogy az intézményekben ellátott gyermekek, azok szülei és nevelői, illetve minden intézményi alkalmazott a gyermekvédelmi és szociális kérdésekben adekvát segítséget kapjanak egy olyan professzionális tudással rendelkező szakembertől, aki a szociális és gyermekvédelmi rendszert és munkaformát jól ismeri.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja.

Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az óvodai és iskolai segítő jogszabályban meghatározott feladatait. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, amely tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy nevét, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időponttól látja el tevékenységét az intézményben, valamint a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja, az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

### **Óvodai -és iskolai szociális segítő munkaköri feladatai:**

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési, szakképző intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, a szakképző intézmény alkalmazottainak.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében 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 veszélyeztettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- A köznevelési, szakképző intézmény, ha foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Az óvodai és iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.
- Írásbeli megkeresésre részt vesz esetkonferencián, távolmaradása esetén írásban tájékoztatást nyújt az érintett gyermekkel kapcsolatban és javaslati jogával él.
- Megismeri az adott óvoda, iskola alapidokumentumait (pl.: SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend stb.)
- A szolgáltatás során használt nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszert kezeli, naponta vezeti és napi jelentést tesz.
- Szükségletfelmérést készít az iskolában, amely alapján elkészíti az éves munkatervét.
- Terveket dolgozhat ki az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodásra az eredmények érdekében a tanulók szociális kompetenciáinak növelése érdekében, hozzájárulva ezzel a szocializációs és a tanulmányi sikerességükhöz.
- A szociális munka eszközeivel, módszereivel professzionális segítséget nyújt.
- Elősegíti az igénybe vevők szolgáltatásokhoz való hozzáférését.
- Hetente 2 alkalommal pontosan meghatározott időben, fogadóórát tart az iskolában.
- Prevenációs csoportot szervez az iskolában (tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak).
- Közösségi akciót szervez.
- Részt vesz az intézmény által szervezett nyári tábor szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen beszámol a központvezetőnek a tevékenységeiről. Minden hét pénteki napján 12 óráig megküldi részére az aktuális héten munkájával kapcsolatos heti beszámolót, amely tartalmazza a tartózkodási hely mellett az elvégzett feladatokat is.
- Írásbeli felkérésre beszámol az óvoda és iskola vezetőinek a tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart a többi óvodai és iskolai szociális segítő munkatárssal, a segítő folyamatba bevont, vagy érintett pedagógusokkal és az óvodában, iskolában tevékenykedő segítő szakmák képviselőivel (pl. gyógypedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő szervező, iskolapszichológus, logopédus, iskolaorvos, iskola egészségügyi védőnő stb.).
- Folyamatosan részt vesz az iskola életében (pl. órát látogat, szülői értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény, értekezlet, családlátogatás stb.)
- A havonta tartott szakmai team-en részt vesz a központ hivatalos helyiségében.
- Adminisztrálja az intézmény által elfogadott módon a munkatevékenységét (egyéni, csoportos, közösségi, valamint tovább irányítás stb.).
- Szükség esetén felkérésre előadásokat tarthat a járás területén található más közoktatási intézményekben előre egyeztetett időpontokban a központvezető előzetes engedélyével.

#### **Követelmények:**

- A korszerű szociális munka technikáinak és módszereinek ismerete
- A munkakört érintő jogszabályok ismerete
- A munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok ismerete
- Szociális Munka Etikai Kódexének ismerete és betartása
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

#### **Főbb munkaköri specifikációk és feladatok:**

- **Veszélyeztetettség megelőzése és kezelése:** A gyermek és családja helyzetének felmérése, a problémák (pl. magatartási zavarok, iskolakerülés, bántalmazás) korai felismerése és beavatkozás.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- **Tanácsadás és segítség:** Egyéni és csoportos foglalkozások biztosítása a gyermekeknek, konzultáció a szülőknek és pedagógusoknak.
- **Közvetítés és együttműködés:** A család és az intézmény közötti kommunikáció elősegítése, szoros együttműködés a gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- **Információnyújtás:** Tájékoztatás a szociális ellátórendszer lehetőségeiről, elérhető támogatásokról.
- **Kríziskezelés:** Azonnali segítségnyújtás akut krízishelyzetekben.

#### **Időkeret:**

##### **Iskolában töltött időbeosztás:**

Fogadóóra, csoport foglalkozások, egyéni esetkezelés, interjúk, előadások, klubok, egyéb munkakörrel kapcsolatos tevékenységek heti 40 órában a kihelyezett telephelyeken, heti munkabeosztás szerint.

##### **Iskolán kívüli időbeosztás, ami beleszámít az iskolában töltött munkaidőbeosztásba is:**

Rendkívüli esemény során, illetve a központvezető által előre meghatározott napokon és időben a központ hivatalos helyiségében.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, amely kiterjed a segítő tevékenysége során az óvoda és az iskola közösségére, tanulók, szülők, pedagógusok és a helyi társadalom interakciói során keletkező problémák kezelésére, megbízólevél alapján.
- tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

#### **Joga van:**

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.

#### **Javaslati joga van:**

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **Aláírási joga:**

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI rendszer használatáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- a nevelési és oktatási intézmények valamennyi munkatársával és ellátottakkal, szülőkkel/törvényes képviselőkkel való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a KJT szabályoz.

#### **Kötelel részt venni:**

- szakmai tanácskozáson
- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- a család-és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves települési tanácskozáson
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- iskolai rendezvényeken
- központ által szervezett nyári táborban
- esetkonferencián
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a központ vezetőjét.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságotási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a központ vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más óvodai és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozó munkatársát.

#### **4. Kapcsolatrendszer**

##### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, a család-és gyermekjóléti központ vezetőjével

Szükség szerint:

- központ munkatársaival
- a család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival
- általános ügyintézőkkel

##### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a nevelési és oktatási intézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátott gyermek, szülő/törvényes képviselő

#### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti központ vezető
2. intézményvezető

#### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- az óvodai és iskolai szociális segítőnek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie az óvodai és iskolai szociális segítő képzést. Nem kell elvégezni az óvodai és iskolai szociális segítő képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben, vagy akik iskolai szociális munka szakirányú végzettséggel, illetve óvodai és iskolai szociális segítő szakképzettséggel rendelkeznek.

- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezddéskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja, továbbá az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézménnyel nem állhat foglalkoztatási jogviszonyban.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

**Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Központ
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>pszichológiai tanácsadó</b>
FEOR:	2628
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkarend:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

Az intézmény szervezetében az individuális pszichológiai tanácsadás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek ellátása. Munkája célzott, problémafókuszú, egyéni vagy csoportos formában történik. Az intézmény munkatársainak szakmai segítése, támogatása.

### **2.2. A munkakör célja:**

Segít megbirkózni a szokásos életvezetési problémákkal, a hétköznapi elakadásokkal és a kliensek életében felmerülő egyéb nehézségekkel. A delegált gyermek, szülő/törvényes képviselő részére pszichológiai tanácsadás nyújtása során elősegíti a mentálhigiénés egészségük megőrzését. Az intézmény munkatársainak szakmai támogatásával hozzájárul az intézményben folyó szakmai munka további színvonalának emeléséhez.

### **2.3. Rendszeres munkafadatai a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen**

Tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.

#### **Család-és gyermekjóléti központ pszichológiai tanácsadó munkaköri feladatai:**

- Gyermek és szülő/törvényes képviselő részére pszichológiai tanácsadás nyújtása.
- A kliens problémáinak feltárása, pszichológiai állapotfelmérés, szükség esetén tesztek alkalmazása.
- A kliens önismeretének, erőforrásainak mozgósítása, a hatékonyabb megküzdési stratégiák kialakítása.
- A tanácsadási folyamat adminisztrálása titoktartási kötelezettséggel.
- Életvezetési elakadások, kapcsolati problémák, pszichés nehézségek, stresszkezelés, krízishelyzetek kezelése.
- Krízisintervenciót végez a krízishelyzetben lévő gyermek és család azonnali segítése érdekében.
- Hatóság, illetve családsegítő, esetmenedzser írásban történő felkérésére pszichológiai vélemény készítése.
- Írásbeli megkeresés esetén esetkonferencián való részvétel, javaslattevési jogával élve.
- Gondozásba vett gyermekek esetén szakmai tanács nyújtása a hozzáfutó szakdolgozó részére.
- A munkavégzéséhez szükséges dokumentáció vezetése.
- Közvetlen felettese részére adatszolgáltatást nyújt a határidőt betartva statisztikai és a szakmai beszámoló készítéshez.
- Együttműködés és kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, különösen az alapellátásba, védelembe vett gyermeket, szülőt/gyámot delegáló családsegítő, esetmenedzser munkatársakkal a gyermekvédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.
- Esetkonzultáción részt vesz a szakmai stáb munkájában, az esetmenedzserek munkájának segítése pszichológiai szempontokkal.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.

### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre, kompetenciájának megfelelő mértékű pszichológiai tanácsadási feladatok nyújtása kliensek részére.
- pszichológiai szakmai segítség nyújtása az intézmény szakdolgozóinak részére.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek, programok bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- a hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett szakmai munkáért, az igénybe vevők biztonságáért, bizalmának megszerzéséért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- esetkonzultáción
- esetkonferencián
- éves szakmai tanácskozáson
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a központ vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a központ vezetőjével.
- Távollétében helyettesítése nem biztosított.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, a család-és gyermekjóléti központ vezetőjével

Szükség szerint:

- a család-és gyermekjóléti központ valamennyi munkatársával
- a család-és gyermekjóléti szolgálat valamennyi munkatársával
- általános ügyintézővel
- intézményvezetővel

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátottak és az ellátottak hozzátartozói

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti központ vezető
2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7.Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló a kienstől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Munkahely:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a., illetve az intézmény telephelyei
Munkavégzés helye:	Család- és Gyermekjóléti Központ 8600 Siófok, Hock János köz 2. sz.
Munkakör:	<b>szociális asszisztens</b>
FEOR	3511
Munkaidő beosztás:	teljes munkaidős, heti 40 óra napi 8 órában
Munkarend:	hétfő- csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettes:	Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

### 2. Munkaköri feladatok

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Elősegíteni a család-és gyermekjóléti központ valamennyi munkatársának a szakmai és adminisztratív munkáját, az intézmény zavartalan működését.

#### 2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése adminisztratív tevékenységével.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen:**

#### **Szociális asszisztens munkaköri feladatai:**

- kliensek irányítása a Család- és Gyermekjóléti Központhoz, koordinálva a beérkező kliensforgalmat, valamint a telefonos megkereséseket.
- információnyújtás az intézménybe érkező egyének és családok részére.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- a kliensek részére szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, szociális ügyintézésben való segítségnyújtás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- a központ munkatársainak adminisztrációs munkájának elősegítése a szociális és gyermekvédelmi ügyek vitelében, fénymásol, adatot rögzít, adatot szolgáltat, feljegyzést, emlékeztetőt ír.
- pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, elektronikus, telefonos, iratkezelési, ügyintézés végez, melyért teljes felelősséget vállal.
- ellátja a postai és elektronikus levelek feladásával, átvételével, küldésével kapcsolatos feladatokat, azok iktatását.
- szükség esetén kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, civil szervezetekkel.
- vezeti a munkavállalók éves szabadsággal, táppénzzel kapcsolatos nyilvántartásait, melyekről rendszeresen jelentést készít és határidőre továbbítja azokat.
- nyilvántartja az egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatra kötelezettekkel kapcsolatos felülvizsgálati időpontokat.
- vezeti a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, a továbbképzési tervet, egyeztet a képzésre kötelezett munkatársakkal, kapcsolatot tart a képző intézményekkel az intézményvezető előzetes jóváhagyásával.
- bekapcsolódik a szervezett rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat, felettesének kért határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, havi teameken, éves szakmai tanácskozásokon, esetkonferenciákon, szakmai napokon, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt kreditpontokat a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- a szolgáltatások során használt nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. Korm. rendelet

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszert kezeli, naponta vezeti és napi jelentést tesz.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a központ vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- javaslatot tehet az adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.
- az intézmény ügyviteli munkájának hatékonyabbá tételének kezdeményezésében.

Aláírási joga:

- postai küldemények átvétele, feladása
- saját dokumentációja

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- a konstruktív munkakapcsolat kialakításáért.
- hivatali út betartásáért.
- a szociális munka etikai kódexének betartásáért.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Felelősségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a KJT szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- esetkonferencián
- éves szakmai tanácskozáson
- szakmaközi megbeszélésen
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzésen
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét a központ vezetőjét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével a központ vezetőjével.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint bejelenti és azt engedélyeztetni felettesével.
  - Távollétében helyettese a központvezető által kijelölt személy.
- Helyettesítést nem végez.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

- közvetlen felettese, központvezető
- az integrált intézmény valamennyi munkatársa

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil és egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevő, szülő/törvényes képviselő, gondnok

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti központvezető
2. intézményvezető

## **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni.
- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül köteles a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül köteles a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- munkaköréhez előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- munkakörével összefüggő továbbképzésen részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekortól és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentáltatni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerje. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2. és az intézmény vezetője által megnevezett illetékességi terület
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>család-és gyermekjóléti szolgálatvezető/családsegítő</b>
FEOR:	1324
Egyéb speciális feladatok:	az intézmény vezetője által meghatározott prevenció csoportmunka
Vezetői megbízás ideje:	(5 év)
Alárendelt munkakör:	családsegítő, jelzőrendszeri felelős, szociális asszisztens
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével
Munkarend:	hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

Az önállóan működő szakmai és szervezeti egység szakmai feladatokkal kapcsolatos munka közvetlen irányítása, tervezése, koordinálása, ellenőrzése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Sztv. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. § (2) bekezdés és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, 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 családsegítő megismeri a kliens helyzetét, problémáit, szükségleteit és erőforrásait, közösen a klienssel kidolgoz egy tervet a problémák megoldására, a szükségletek kielégítésére és a célok elérésére. Szervezi és koordinálja a szükséges szolgáltatásokat és beavatkozásokat, szorosan együttműködik a klienssel, a családtagokkal, más szakemberekkel, támogató hálózatokkal, szervezetekkel, hatóságokkal.

### **2.2. A munkakör célja:**

Felügyeli, irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok, protokollok és belső szabályzatok alapján.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen:**

#### **Család-és gyermekjóléti szolgálatvezető/családsegítő munkaköri feladatai:**

Munkáját közvetlenül Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője irányítja.

#### **Feladatai:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, képviseli a rábízott önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- működési területén koordinálja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát, valamint felügyeli, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok szerint történjen.
- munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó vonatkozásában a munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén gondoskodik, melyről jegyzőkönyvet vesz fel és azt megőrzi.
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a családsegítők, jelzőrendszeri felelős, szociális asszisztens munkáját. Negyedévente ellenőrzi a családsegítők szakmai munkáját és a jelentkező hiányosságokat a legrövidebb időn belül pótoltatja. Az ellenőrzéssel

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

felügyeli, értékeli a szakmai munka minőségét, azok eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.

- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában.
- részt vesz az új munkatársak felvételi eljárásának előkészítésében és lebonyolításában.
- az érkező és kimenő levelezést folyamatosan áttekinti, a kimenő levelek tartalmát ellenőrzi, szükség esetén szakmailag felülbírálja és aláírásával igazolja annak megfelelőségét.
- a munkavállalók között az egyéni leterheltséget is figyelembe véve végzi az esetelosztást.
- ellenőrzi az Igénybevevői Nyilvántartási rendszerben (továbbiakban: KENYSZI) végzett adatrögzítést.
- monitorozza a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentációk vezetését, napi több alkalommal is ellenőrzi és jóváhagyja a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) a családsegítők által rögzített munkát.
- kijelöli az esetfelelős családsegítőt, hosszabb távollét, szabadság esetén átszignálja a feladatokat másik esetfelelősre.
- havi egy alkalommal vezeti az esetmegbeszéléseket a családsegítők számára, igény szerint konzultációt biztosít részükre.
- az adatgyűjtést és az összeállítást követően elkészíti a szervezeti egység adatszolgáltatását, majd a határidőt betartva beküldi a KSH-Elektra elektronikus felületen az éves statisztikát.
- javaslatokat tesz a szolgálat fejlesztésével kapcsolatosan, szakmai beszámolót készít.
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézmények vezetőivel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal.
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik, folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival.
- minősíti a gyakornokok munkáját a gyakornoki szabályzat szerint.
- részt vesz a szakmai gyakorlatra érkezők munkájának koordinálásában.
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- szervezi a belső továbbképzéseket.
- teljesíti a munkakörének megfelelő rendeletben előírt vezetőképzésre vonatkozó követelményeket a meghatározott időszak alatt, továbbá részt vehet szakmai továbbképzéseken.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a szolgálathoz beérkezett jelzésekről, az érintett személyekről, a megtett intézkedésekről az előírásoknak megfelelő adattartalommal heti jelentést készít és megküldi az illetékes család-és gyermekjóléti központ részére.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- személyre szabott támogatás nyújtása az egyének, gyermekek és családok életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Családsegítés keretében biztosítja szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós álláskeresők, a fiatal álláskeresők, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok, csoport-és klubfoglalkozások szervezésében és lebonyolításában.
- kliens hivatalos ügyeinek intézésében való segítségnyújtás.
- hivatalos megkeresésre környezettanulmány készítése.
- rászoruló egyének és családok részére adománygyűjtésben és azok szétosztásában való közreműködés.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a szociális probléma megoldására a klienssel együttműködve keresi a megoldásokat, támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- a kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, a gyermekek védelme érdekében tett intézkedésekkel együttesen.
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, foglalkoztatási ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- az intézményben a munkaköréhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja, az ezt meghaladó kérdésekben más szakember segítségét veszi igénybe.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen az esetmenedzser munkatárssal, akivel szorosan együttműködik a közös ügyek mentén, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel védelembe vétel, nevelésbe vétel, utógondozás során.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai napokon, havi team-en, éves szakmai tanácskozáson.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- jelzési kötelezettségének eleget tesz a jogszabályban előírt határidők figyelembevételével és betartásával, melyért teljes felelősséget vállal.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ részére heti jelentés formájában.
- megismeri az egyén/család környezetét, feltárja a konfliktushelyzetet és okait, majd közösen dolgoznak ki az egyénnel, családdal konfliktusmegoldó stratégiát.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, krízisintervenciót végez.
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése, vagy a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez és a szociális munka eszköztárát alkalmazza.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, a jelzőrendszer tagjaival való rendszeres kapcsolattartás.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.
- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra.
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezetőjének irányításával végzi.
- az intézményvezető, amire közvetlen megbízást ad.
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció
- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi, az intézményvezető megbízásával aláírási joggal rendelkezik szakmai ügyekben, kimenő levél, szakmai dokumentumok).
- a dolgozók esetében az érvényben lévő Kiküldetési Szabályzat szerinti magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatára történő elszámolás engedélyezését, a Kiküldetési rendelvénnyel összesített utazásokat aláírásával igazolja.

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységre háruló feladatok elvégzéséért, a munkavállalók szakmai munkájáért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért.
- a szolgálati út betartásáért.
- jelentési kötelezettségéért az intézmény vezetője felé, az intézményvezető által rábízott feladatokért.
- a biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért és a vezetett adminisztrációk pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a tevékenységéhez a GYVR rendszer használatáért, adminisztráció, KENYSZI jelentések, statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért, hitelességéért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- szakmaközi megbeszélésen
- munkaértekezleten
- vezetői értekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- éves szakmai tanácskozáson
- intézményi rendezvényeken
- vezetőképzésen
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az általa kijelölt családsegítő munkakörben dolgozó munkatársa. A jogkör átruházásához az intézményvezető írásbeli hozzájárulása szükséges.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Helyettesíti más családsegítő munkakörben dolgozó munkatársát.

#### **4. Kapcsolatrendszer**

##### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen munkatársaival (családsegítő, szociális asszisztens)

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- helyi család-és gyermekjóléti központ vezetőjével és munkatársaival
- közvetlen felettesével az intézményvezetővel, tartós távollétében az intézményvezető helyettesével
- integrált intézmény munkatársaival

Havi kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezetővel személyes megjelenés formájában a havonta összehívásra kerülő vezetői megbeszélésen

##### **4.2. Külső kapcsolatok**

Havi kapcsolatot tart fenn:

- a járásban működő család-és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőivel, azok vezetőivel

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil, egyházi szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekezik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátottakkal, az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselői

#### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
2. Siófok Város Közös Önkormányzati Hivatal alpolgármestere
3. Siófok Város Közös Önkormányzati Hivatal polgármestere

#### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot, vagy továbbképzést/megújító képzést a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezddéskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 10 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2. és a szolgálat vezetője által megnevezett illetékességi területe
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>családsegítő</b>
FEOR:	2312
Egyéb speciális feladatok:	a szolgálat vezetője által meghatározott prevenció csoportmunka
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével
Munkarend:	hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Sztv. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. § (2) bekezdés és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, 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 családsegítő megismeri a kliens helyzetét, problémáit, szükségleteit és erőforrásait, közösen a klienssel kidolgoz egy tervet a problémák megoldására, a szükségletek kielégítésére és a célok elérésére. Szervezi és koordinálja a szükséges szolgáltatásokat és beavatkozásokat, szorosan együttműködik a klienssel, a családtagokkal, más szakemberekkel, támogató hálózatokkal, szervezetekkel, hatóságokkal.

### **2.2. A munkakör célja:**

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen:**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője irányítja.

#### **Családsegítő munkaköri feladatai:**

##### **Feladatai:**

- a szolgálatvezető által kijelölt egyének, családok, gyermekek rendszerszemléletű gondozása.
- személyre szabott támogatás nyújtása az egyének, gyermekek és családok életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Családsegítés keretében biztosítja szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós álláskeresőket, a fiatal álláskeresőket, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőket, a fogyatékosokkal élőket, a krónikus betegeket, a szenvedélybetegeket, a pszichiátriai betegeket, a kábítószer-problémával küzdőket, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- szabadidős programok, csoport-és klubfoglalkozások szervezése, azok lebonyolítása.
- kliens hivatalos ügyeinek intézésében való segítségnyújtás.
- hivatalos megkeresésre környezettanulmány készítése.
- rászoruló egyének és családok részére adománygyűjtésben és azok szétosztásában való közreműködés.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- a kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, a gyermekek védelme érdekében tett intézkedésekkel együttesen.
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, foglalkoztatási ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- az intézményben a munkaköréhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja, az ezt meghaladó kérdésekben más szakember segítségét veszi igénybe.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen az esetmenedzser munkatárssal, akivel szorosan együttműködik a közös ügyek mentén, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel védelembe vétel, nevelésbe vétel, utógondozás során.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében és nyújtásában.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai napokon, havi team-en, éves szakmai tanácskozáson.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- jelzési kötelezettségének eleget tesz a jogszabályban előírt határidők figyelembevételével és betartásával, melyért teljes felelősséget vállal.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri az egyén/család környezetét, feltárja a konfliktushelyzetet és okait, majd közösen dolgoznak ki az egyénnel, családdal konfliktusmegoldó stratégiát.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről hetente jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ részére heti jelentés formájában.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, krízisintervenciót végez.
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése, vagy a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez és a szociális munka eszköztárát alkalmazza.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, a jelzőrendszer tagjaival való rendszeres kapcsolattartás.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- Tevékenységét közvetlenül a szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI és a GYVR rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.
- saját cselekedeteikért, döntéseikért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjúját kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- szakmaközi megbeszélésen
- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- esetkonferencián
- éves szakmai tanácskozáson
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a szolgálat vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a szolgálat vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más családsegítő munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és a szolgálat valamennyi munkatársával
- Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:
- a család-és gyermekjóléti központ valamennyi munkatársával
- integrált intézmény munkatársaival

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátottak, az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti szolgálatvezető
2. intézményvezető

## **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 9 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Hock J. köz 2. és a szolgálat vezetője által megnevezett illetékességi területe
Ellátási terület:	Siófok város és illetékességi területe
Munkakör:	<b>családsegítő</b>
FEOR:	2312
Egyéb speciális feladatok:	a szolgálat vezetője által meghatározott prevenciósz csoportmunka, jelzőrendszeri felelős feladatok
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 7. § figyelembevételével
Munkarend:	hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Sztv. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. § (2) bekezdés és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, 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 családsegítő megismeri a kliens helyzetét, problémáit, szükségleteit és erőforrásait, közösen a klienssel kidolgoz egy tervet a problémák megoldására, a szükségletek kielégítésére és a célok elérésére. Szervezi és koordinálja a szükséges szolgáltatásokat és beavatkozásokat, szorosan együttműködik a klienssel, a családtagokkal, más szakemberekkel, támogató hálózatokkal, szervezetekkel, hatóságokkal.

### **2.2. A munkakör célja:**

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen:**

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője irányítja.

#### **Családsegítő munkaköri feladatai:**

- a szolgálatvezető által kijelölt egyének, családok, gyermekek rendszerszemléletű gondozása.
- személyre szabott támogatás nyújtása az egyének, gyermekek és családok életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Családsegítés keretében biztosítja szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós álláskeresőket, a fiatal álláskeresőket, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőket, a fogyatékosokkal élőket, a krónikus betegeket, a szenvedélybetegeket, a pszichiátriai betegeket, a kábítószer-problémával küzdőket, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- szabadidős programok, csoport-és klubfoglalkozások szervezése, azok lebonyolítása.
- kliens hivatalos ügyeinek intézésében való segítségnyújtás.
- hivatalos megkeresésre környezettanulmány készítése.
- rászoruló egyének és családok részére adománygyűjtésben és azok szétosztásában való közreműködés.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- a kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, a gyermekek védelme érdekében tett intézkedésekkel együttesen.
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, foglalkoztatási ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- dokumentálja a klienssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet és információt, rögzíti azt a GYVR rendszerben.
- az intézményben a munkaköréhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja, az ezt meghaladó kérdésekben más szakember segítségét veszi igénybe.
- hatósági intézkedés alatt álló egyének és családok lakóhelyén családlátogatást végez, szükség szerint közösen az esetmenedzser munkatárssal, akivel szorosan együttműködik a közös ügyek mentén, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bevont szakemberekkel védelembe vétel, nevelésbe vétel, utógondozás során.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elektronikus, telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.

## SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

### Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- közreműködik szakmai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében és nyújtásában.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai napokon, havi team-en, éves szakmai tanácskozáson.
- esetkonferenciát szervez, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- az egészségügyi, szociális, nevelési-oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek és a kiskorú gyermekek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információt nyújt.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- jelzési kötelezettségének eleget tesz a jogszabályban előírt határidők figyelembevételével és betartásával, melyért teljes felelősséget vállal.
- a szociális munka módszereivel segít a család életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri az egyén/család környezetét, feltárja a konfliktushelyzetet és okait, majd közösen dolgoznak ki az egyénnel, családdal konfliktusmegoldó stratégiát.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről hetente jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ részére heti jelentés formájában.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, krízisintervenciót végez.
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése, vagy a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez és a szociális munka eszköztárát alkalmazza.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.
- **jelzőrendszeri felelősként** feltérképezi a jelzőrendszer tagjait teljeskörűen, intézményi listát állít össze, azt szükség szerint aktualizálja, tájékoztatást nyújt az elérhető ellátásokról és új szolgáltatásokról.
- együttműködik Siófok városában működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a jelzési kötelezettségükről. Felhívja a figyelmüket a jelzés írásban történő megtételére, krízishelyzet esetén, ennek utólagos teljesítésére.
- szükség szerint egyéni konzultációt biztosít, a dilemmát okozó szociális és gyermekvédelmi kérdésekben.
- az éves települési szakmai tanácskozás szervezését megelőzően bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, az ebből készült beszámolóját az éves szakmai tanácskozásra összegzi és ismerteti, melyet minden év február 28. napjáig megszervez és lebonyolít.
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31. napjáig.
- esetmegbeszéléseket szervez, a családsegítők számára szakmai támogatást nyújt.
- a család-és gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadójával folyamatos kapcsolatot tart, szakmai kérdésekben egyeztet.
- a beérkezett jelzésekről, az érintett személyekről, a megtett intézkedésekről jelentést készít.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, a jelzőrendszer tagjaival való rendszeres kapcsolattartás.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért.
- a tevékenységéhez a KENYSZI és a GYVR rendszer használatáért.
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért.
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, valamint az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- szakmaközi megbeszélésen
- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- esetkonferencián
- éves szakmai tanácskozáson
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a szolgálat vezetőjét.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a szolgálat vezetőjével.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más családsegítő munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Napi kapcsolatot tart fenn:
- közvetlen felettesével, a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és a szolgálat valamennyi munkatársával
  
- Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:
- a család-és gyermekjóléti központ valamennyi munkatársával
- integrált intézmény munkatársaival

#### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátottak, az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti szolgálatvezető
2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

#### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzon elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdeks előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.

**Nyilatkozat:**

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 9 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely:	Siófok Város Gondozási Központja
Munkavégzés helye:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 8600 Siófok, Hock János köz 2. sz., illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok
Munkakör:	<b>szociális asszisztens</b>
FEOR	3511
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő beosztás:	teljes munkaidős, heti 40 óra napi 8 órában
Munkarend:	hétfő- csütörtök: 7.30-16.00 óráig péntek: 7.30-13.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

### 2. Munkaköri feladatok

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

# SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### 2.1. A munkakör funkciója:

Elősegíteni a család-és gyermekjóléti szolgálat valamennyi munkatársának a szakmai és adminisztratív munkáját, az intézmény zavartalan működését.

### 2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése adminisztratív tevékenységével.

### 2.3. Rendszeres munkafeladatai a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó munkahelyen:

#### Szociális asszisztens munkaköri feladatai:

- kliensek irányítása a Család- és Gyermekjóléti Szolgálathoz, koordinálva a beérkező kliensforgalmat, valamint a telefonos megkereséseket.
- információnyújtás az intézménybe érkező egyének és családok részére.
- az intézmény tevékenységéről az igénybe vevők tájékoztatása.
- ellátások közvetítése a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- a kliensek részére szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, szociális ügyintézésben való segítségnyújtás.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- a szolgálat szakembereinek adminisztrációs munkájának elősegítése a szociális és gyermekvédelmi ügyek vitelében, fénymásol, adatot rögzít, adatot szolgáltat, feljegyzést, emlékeztetőt ír.
- részt vesz adománygyűjtésben és azok továbbításában a rászoruló egyének és családok számára.
- pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, elektronikus, telefonos, iratkezelési, ügyintézését végez, melyért teljes felelősséget vállal.
- ellátja a postai és elektronikus levelek feladásával, átvételével, küldésével kapcsolatos feladatokat, azok iktatását, a vezetők és a családsegítők részére.
- szükség esetén kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, civil szervezetekkel.
- vezeti a munkavállalók éves szabadsággal, táppénzzel kapcsolatos nyilvántartásait, melyekről rendszeresen jelentést készít és határidőre továbbítja azokat.
- nyilvántartja az egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatra kötelezettekkel kapcsolatos felülvizsgálati időpontokat.
- vezeti a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, a továbbképzési tervet, egyeztet a képzésre kötelezett munkatársakkal, kapcsolatot tart a képző intézményekkel az intézményvezető előzetes jóváhagyásával.
- bekapcsolódik a szervezett rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményekkel, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációkat naprakészen vezeti, határidőre elvégzi a kért feladatokat, felettesének kért határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, havi teameken, éves szakmai tanácskozásokon, esetkonferenciákon, szakmai napokon, azokról emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt kreditpontokat.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- a szolgáltatások során használt nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszert kezeli, naponta vezeti és napi jelentést tesz.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.
- Tevékenységét közvetlenül a szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- javaslatot tehet az adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.
- az intézmény ügyviteli munkájának hatékonyabbá tételének kezdeményezésében.

Aláírási joga:

- postai küldemények átvétele, feladása
- saját dokumentációja

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- a konstruktív munkakapcsolat kialakításáért.
- hivatali út betartásáért.
- a szociális munka etikai kódexének betartásáért.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- esetkonferencián
- szakmaközi megbeszélésen
- éves szakmai tanácskozáson
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét a szolgálat vezetőjét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint bejelenti és engedélyeztetni felettesével.
- Távollétében helyettese, a szolgálatvezető által kijelölt munkavállaló.
- Helyettesítést nem végez.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és a szolgálat valamennyi munkatársával

Szükség szerint kapcsolatot tart fenn:

- a család-és gyermekjóléti központ valamennyi munkatársával
- integrált intézmény munkatársaival

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### 4.2. Külső kapcsolatok

- az intézmény, a társintézmények, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- ellátottak, az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

#### **Szolgálati út betartása:**

1. család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője
2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

#### **A munkavégzés során köteles:**

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni.
- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül köteles a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül köteles a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni a vezetőképésen és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírtakat a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- munkaköréhez előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatokon részt venni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentáltatni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerje. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (1) bekezdés a) -c) pontjában meghatározott kizáró ok velem szemben nem áll fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem állok.**

Jelen munkaköri leírás 7 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült, az aláírás napjától érvényes.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Bajcsy-Zs. u. 224. hajléktalan ellátás, illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok
Munkakör:	<b>szociális munkatárs, csoportvezető</b>
FEOR:	2312
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra
Munkarend:	változó munkarend, beosztás szerint
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	intézményvezető

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatásokat igénybe vevők mentális és fizikai állapotának felmérése, javítása, életveszélyes állapot kialakulásának megelőzése és kezelése, ügyintézésben való segítségnyújtás. A népkonyhán az igénybe vevők napi étkeztetésének megszervezése, az ételek megfelelő adagolása, tálalása, mindezek zökkenőmentes lebonyolítása. A hajléktalan ellátásban dolgozók munkavégzésének koordinálása, ellenőrzése.

## **2.2. A munkakör célja:**

Személyre szabott támogatás nyújtása az egyén életminőségének javítása, a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén. A kliens megerősítése, önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás támogatása információközvetítés formájában. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások magas szakmai színvonalon történő biztosítása, valamint a munkavállalók feladatainak koordinálása és munkájuk rendszeres ellenőrzése.

## **2.3. Rendszeres munkafeladatai a hajléktalan ellátás területén:**

### **Szociális munkatárs munkaköri feladatai:**

- az irányításával biztosítja a hajléktalan személyek számára az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét, az ellátottak szociális és mentális élethelyzetük javítását, társadalmi integrációjuk elősegítését.
- irányítja a munkavállalók szakmai munkáját és havi rendszerességgel ellenőrzi azt.
- havi munkaidő beosztás készítése, munkavállalónként a pótlékok óraszámainak havi összesítése, havi szabadságkimutatás és jelenléti ívek pontos vezetése, az éves szabadság időarányos kiírásának követése.
- technikai, szervezési és humán erőforrást érintő feladatok koordinálása, valamint azok racionalizására javaslatok megtétele.
- a szakmai továbbképzéseket követi.
- a hajléktalanellátást érintő kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázatok szakmai részének megírása, megvalósításában hatékony közreműködés.
- felismeri a krízishelyzetet és haladéktalanul intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- konfliktushelyzet, rendbontás kialakulása esetén a felszólítást követően, amennyiben nem tudja a problémát kezelni, azonnal értesíti a rendőrséget, sérülés esetén a mentőket.
- a hatályos házirendben foglaltakat betartja és betartatja, rendkívüli esemény bekövetkeztekor hatáskörének megfelelően intézkedik a házirendben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A házirend részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatkozatot írat alá az elláttal.
- munkaidejében biztosítja az intézmény zavartalan működését.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontosan, naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentálja a klienssel kapcsolatos összes tevékenységet és információt.
- a Nappali Melegedő által vezetett nyilvántartásokat, személyi dossziét vezeti.
- a szolgáltatások nyújtását, az ellátás felfüggesztését, illetve kitiltását megalapozó eseményt dokumentálja az eseménynaplóba, a fontosabb történéseket részletesen rögzíti, pl. az ellátott magatartásával kapcsolatos feljegyzéseket, majd jegyzőkönyvet készít a rendkívüli eseményről. A kitiltás alkalmazásának időtartamát kizárólag a szakmai team döntése határozza meg figyelembe véve azt, hogy az igénybe vevő első alkalommal, vagy már többször követte el a házirend súlyosnak minősített cselekményét, vagy akár együttesen több cselekményt is.
- adatszolgáltatást, adatrögzítést végez (Központi elektronikus nyilvántartást vezet a szolgáltatásokat igénybe vevőkről (KENYSZI) a nappali melegedőre, népkonyhára, éjjeli menedékhelyre vonatkozóan.
- amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, a segítő köteles lehetőségei szerint segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- elhunyt ellátott ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzőkönyvet készít két tanú jelenlétében. A hagyatéki leltárt 24 órán belül elkészíti.
- ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati szűrővizsgálati lelettel, valamint háziiorvosi igazolással arról, hogy fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet.
- tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevőnek a foglalkoztatási, egészségügyi, mentális, lakhatási és egyéb szociális, valamint egészségügyi ellátásokról, a személyes okmányokkal kapcsolatos ügyintézésről, egészségügyi ellátással kapcsolatban (szűrővizsgálatok, alap-, szakellátás elérhetősége stb.).
- telefonos, iratkezelési ügyintézését végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- szakmai problémák megoldása érdekében, ill. rendkívüli események kapcsán haladéktalanul megbeszélést kezdeményez az intézményvezetővel.
- biztosítja az ellátottak részére a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, aktivitást, elfoglaltságot biztosító segítő tevékenységben vesz részt.
- családi kapcsolatok fenntartását elősegíti, a már megszakadt családi, rokoni kapcsolatok előmozdításában segítséget nyújt.
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, abban az esetben az ellátott érdekében szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gondnokával és intézkedést kezdeményez.
- szervezett programokat előkészíti, lebonyolítja.
- segítő beszélgetés, egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozások tartása.
- jelentések határidőre való megküldése az illetékes hatóságok felé.
- közvetlen felettese részére határidőre havi és éves statisztikai jelentést elkészíti, közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- havi és éves szakmai beszámolót határidőre elkészíti, felettesének továbbítja.
- együttműködik a hajléktalan személyeket ellátó háziorvossal és kezelőorvossal.
- a panaszokat kezeli, indokolt esetben az intézményvezetőnek írásban továbbítja.
- átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén elvégzi a fertőtlenítést (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
- amennyiben szükséges pszichológiai, jogi segítséghez való hozzájutást megszervezi, szociális ügyekben való segítségnyújtást, ügyintézését végez.
- az Éjjeli Menedékhely által előírt dokumentumokat vezeti, mint név szerint az igénybe vevőkről a napi jelenléti ívet, átmenő krízis nyilvántartást a legalább egyszer megjelentekről, műszak átadó füzetet, eseménynaplót, személyi dossziét, nyilvántartó lapot, igénybe vevői nyilvántartást, naplót.
- a hajléktalan ellátást igénybe vevőt segíti a munkahely keresésében, ügyintézésben.
- felügyeli az intézmény helyiségeinek berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, tisztaságát.
- munkaidőben felügyeletet biztosít az ellátottak részére.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, rosszullet esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, vagy mentőt hív.
- indokolt esetben, amennyiben a hajléktalan személy kora, egészségi állapota miatt nem képes az orvosi rendelőt felkeresni, akkor őt a Nappali Melegedőben, vagy Éjjeli Menedékhelyen vizsgálja meg az intézmény orvosa és a megfelelő kezelésben részesíti. Rendelési időn kívül a városi ügyeletes orvost, vagy sürgős esetben a mentőket értesíti. Akut esetben szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutás megszervezéséről gondoskodik.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat, életvezetési tanácsadást nyújt.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, az egészségügyi, szociális, intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel és jó munkakapcsolatot alakít ki velük.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében kompetenciahatárok figyelembevételével.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, csoportmegbeszéléseken, szakmai napokon.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről, házirendjéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információt nyújt.
- a szociális munka módszereivel segít az ellátott életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri és feltárja a kliens konfliktusait, azok okait, ismerteti a megoldási lehetőségeket.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést kezdeményez, kríziskezelést végez a kompetencia határokon tekintettel, a kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- ellátja az étkeztetés körüli feladatokat, átvételkor ellenőrzi minőségi és mennyiségi szempontból.
- tálalás megkezdése előtt az ételt érzékszervileg ellenőrzi, ételmintát vesz és gondoskodik annak az előírás szerinti mennyiségben való elhelyezéséről a meghatározott időtartamig az erre vonatkozó szabályok betartásával.
- mindvégig betartja és betartatja az alapvető higiéniai előírásokat, az élelmiszerek, készletek, eszközök, gépek tisztaságát, tálaláskor védőruhát köteles használni.
- az étel minőségi, mennyiségi kifogásának észlelésekor, köteles azonnal intézkedni, jelzést tenni a közvetlen felettesének és eljárni az ügyben.
- reggeli, ebéd, vacsora előkészítése, az előírásoknak megfelelő tárolása.
- ételek tálalása és kiosztása.
- 3 fázisú mosogatás, ételszállító edények, konyhai eszközök, konyhai edények, tányérok, poharak, evőeszközök stb. mosogatása, fertőtlenítése, tisztán tartása, tárolása.
- raktárak rendszerezése, feltöltése, a beérkezett áruk helyükre való pakolása.
- raktárból való kivételezés, tisztítószerek kivételezése.
- edények és élelmiszerek tárolására használt helyiségek, hűtőszekrények tisztán tartása, fertőtlenítése, rend fenntartása vonatkozásában hetente ellenőrző feladat végzése.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztításának, fertőtlenítésének ellenőrzése.
- higiénés rendszabályok betartása.
- HACCP szabályzat betartása és betartatása a munkavállalókkal, a HACCP

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

dokumentáció naprakész vezetése, takarítási utasítás elkészítése, valamint munkatársak rendszeres ellenőrzése.

- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munka- és balesetvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása, hajléktalan ellátás keretében csoportvezetői feladatok végzése.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a kamerarendszer adatvédelmi szabályzatának betartásáért, a rögzített felvételek kezeléséért, a szükséges dokumentáció vezetéséért, bűncselekmény gyanújának felmerülése esetén a rendőrség haladéktalanul való értesítéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézményi leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők, adminisztratív feladatok ellátásáért.
- hatósági ellenőrzések alkalmával segítő közreműködéséért.
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért, betartatásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- a munkatársai által végzett szakmai munka koordinálásáért, ellenőrzéséért, hogy a jogszabályok, a szakmai sztenderek, a protokollok, az irányelvek és a szociális munka etikai értékei alapján az Etikai Kódex elvárásainak megfelelően végezzék.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- az élelmiszer-biztonság és a konyhai gépek, eszközök előírásoknak és rendeltetésüknek megfelelő használatáért, a tiszta munkakörnyezet, biztonsági előírások betartásáért, a munkakörnyezet biztonságának fenntartásáért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért, munkatársakkal való betartatásáért, a HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért, valamint munkatársak ellenőrzéséért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- interjúút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetmegbeszélésen
- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi, munka-és balesetvédelmi oktatáson
- HACCP oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távollmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézményvezetőt.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyezteteti és a szabályoknak megfelelően azt engedélyezteteti az intézményvezetővel.
- Távollétében helyettese, az általa kiválasztott segítő munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti segítő munkakörben dolgozó munkatársát.

## **4. Kapcsolatrendszer**

### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- a hajléktalan ellátásban dolgozó valamennyi munkatársával
- a hajléktalan ellátás szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel

### **4.2. Szükség esetén kapcsolatot tart fenn:**

- közvetlen felettesével az intézményvezetővel, tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettessel
- az intézmény szervezeti egységeivel, azok munkatársaival

### **4.3. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói és gondnokai, látogatók

## **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. Siófok Város Gondozási Központ intézményvezetője, tartós távolléte esetén intézményvezető helyettese

## **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.
- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.

**Nyilatkozat:**

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 9 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szakképesítés:	
Nyelvismeret:	
Munkáltató neve:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.
Munkahely neve:	Siófok Város Gondozási Központja
Munkavégzés helye:	8600 Siófok, Bajcsy-Zs. u. 224. hajléktalan ellátás, illetve az intézmény telephelyei
Ellátási terület:	Siófok
Munkakör:	<b>segítő</b>
FEOR:	3511
Egyéb speciális feladatok:	-
Munkaidő:	teljes munkaidős, heti 40 óra
Munkarend:	változó munkarend, beosztás szerint
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője
Közvetlen felettese:	szociális munkatárs, csoportvezető

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásait igénybe vevők mentális és fizikai állapotának javítása, életveszélyes állapot kialakulásának megelőzése és kezelése. Közreműködés az igénybe vevők napi étkeztetésének megszervezésében és lebonyolításában.

#### 2.2. A munkakör célja:

Személyre szabott támogatás nyújtása az egyén életminőségének javítása, valamint a komplex problémák megoldásában való aktív közreműködés révén. A kliens megerősítése,

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

önállóságának növelése és a társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szükséges szociális, egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, információközvetítés formájában.

### **2.3. Rendszeres munkafadatai a hajléktalan ellátás területén**

#### **Segítő munkaköri feladatai:**

- a szociális munkatárs, csoportvezető irányításával biztosítja a hajléktalan személyek számára az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét, az ellátottak szociális és mentális élethelyzetük javítását, társadalmi integrációjuk elősegítését.
- felismeri a krízishelyzetet és haladéktalanul intézkedést kezdeményez a veszély elhárítása céljából.
- konfliktushelyzet, rendbontás kialakulása esetén a felszólítást követően, amennyiben nem tudja a problémát kezelni, azonnal értesíti a rendőrséget, szükség esetén a mentőket.
- a hatályos házirendben foglaltakat betartja és betartatja, rendkívüli esemény bekövetkeztekor hatáskörének megfelelően intézkedik a házirendben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A házirend részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatkozatot írat alá az ellátottal.
- munkaidejében biztosítja az intézmény zavartalan működését.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján. Pontos, naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentálja a klienssel kapcsolatos összes tevékenységet és információt.
- a Nappali Melegedő által vezetett nyilvántartásokat, személyi dossziét vezeti.
- a szolgáltatások nyújtását, az ellátás felfüggesztését, illetve kitiltását megalapozó eseményt dokumentálja az eseménynaplóba, a fontosabb történéseket részletesen rögzíti, pl. az ellátott magatartásával kapcsolatos feljegyzéseket, majd jegyzőkönyvet készít a rendkívüli eseményről. A kitiltás alkalmazásának időtartamát kizárólag a szakmai team döntése határozza meg figyelembe véve azt, hogy az igénybe vevő első alkalommal, vagy már többször követte el a házirend súlyosnak minősített cselekményét, vagy akár együttesen több cselekményt is.
- adatszolgáltatást, adatrögzítést végez (Központi elektronikus nyilvántartást vezet a szolgáltatásokat igénybe vevőkről (KENYSZI) a nappali melegedőre, népkonyhára, éjjeli menedékhelyre vonatkozóan.
- amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, a segítő köteles lehetőségei szerint segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- elhunyt ellátott ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzőkönyvet készít két tanú jelenlétében. A hagyatéki leltárt 24 órán belül elkészíti.
- ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati szűrővizsgálati lelettel, valamint háziorvosi igazolással arról, hogy fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet.
- életvezetési tanácsadást nyújt.
- tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevőnek a foglalkoztatási, egészségügyi, mentális, lakhatási és egyéb szociális, valamint egészségügyi ellátásokról, a személyes okmányokkal kapcsolatos ügyintézésről, egészségügyi ellátással kapcsolatban (szűrővizsgálatok, alap-, szakellátás elérhetősége stb.).
- telefonos, iratkezelési ügyintézkést végez, amelyért teljes felelősséget vállal.
- határidőre elvégzi a kért feladatokat.
- az előírt dokumentációk naprakész vezetése.
- a panaszokat kezeli, a csoportvezetőnek írásban továbbítja.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén elvégzi a fertőtlenítést (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
- amennyiben szükséges pszichológiai, jogi segítséghez való hozzájutást megszervezi, szociális ügyekben való segítségnyújtást, ügyintézését végez.
- az Éjjeli Menedékhely által előírt dokumentumokat vezeti, mint név szerint az igénybe vevőkről a napi jelenléti ívet, átmenő krízis nyilvántartást a legalább egyszer megjelentekről, műszak átadó füzetet, eseménynaplót, személyi dossziét, nyilvántartó lapot, igénybe vevői nyilvántartást, naplót.
- a hajléktalan ellátást igénybe vevőt segíti a munkahely keresésében, ügyintézésben.
- felügyeli az intézmény helyiségeinek berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, tisztaságát.
- az értékmegőrző szekrény kulcsait, pótkulcsait elzárva gondosan kezeli, az esetleges pótlás, zárcsere ügyében közvetlen felettese jóváhagyását követően eljár.
- munkaidőben felügyeletet biztosít az ellátottak részére.
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, rosszullete esetén azonnal értesíti az orvosi ügyeletet, vagy mentőt hív.
- indokolt esetben, amennyiben a hajléktalan személy kora, egészségi állapota miatt nem képes az orvosi rendelőt felkeresni, akkor őt a Nappali Melegedőben, vagy Éjjeli Menedékhelyen vizsgálja meg az intézmény orvosa és a megfelelő kezelésben részesíti. Rendelési időn kívül a városi ügyeletes orvost, vagy sürgős esetben a mentőket értesíti a segítő. Akut esetben szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutás megszervezéséről gondoskodik.
- a klienssel együtt dolgozva keresi a megoldásokat és mobilizálja a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- munkája során a kompetenciahatárokat figyelembe veszi és betartja.
- kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, más intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok előkészítésében kompetenciahatárok figyelembevételével.
- közvetlen felettesének határidőre statisztikai adatokat szolgáltat és közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében, rögzítésében.
- aktívan részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, esetmegbeszéléseken, csoportmegbeszéléseken, szakmai napokon.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken és teljesíti a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, rendeleteket.
- segíti a szolgáltatások közötti hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást, jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- az egészségügyi, szociális, intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliensek érdekében.
- az intézmény tevékenységéről, házirendjéről az igénybe vevőket tájékoztatja.
- ellátásokat közvetít a kliens és egyéb szolgáltató között, információátadás.
- a szociális munka módszereivel segít az ellátott életvitelének javításában, ügyek intézésében, valamint hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait.
- megismeri és feltárja a kliens konfliktusait, azok okait, ismerteti a megoldási lehetőségeket.
- keresi azokat az ügyintézési módokat, szociális munka módszereit, eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segíthetik.
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez a kompetencia határokra tekintettel, a kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét.
- ellátja az étkeztetés körüli feladatokat, átvételkor ellenőrzi minőségi és mennyiségi szempontból.
- tálalás megkezdése előtt az ételt érzékszervileg ellenőrzi, ételmintát vesz és gondoskodik annak az előírás szerinti mennyiségben való elhelyezéséről a meghatározott időtartamig az erre vonatkozó szabályok betartásával.
- az étel minőségi, mennyiségi kifogásának észlelésekor, köteles azonnal intézkedni, jelzést tenni a közvetlen felettesének és eljárni az ügyben.
- reggeli, ebéd, vacsora előkészítése, az előírásoknak megfelelő tárolása.
- ételek tálalása és kiosztása.
- mindvégig betartja és betartatja az alapvető higiéniai előírásokat, az élelmiszerek, készletek, eszközök, gépek tisztaságát, tálaláskor védőruhát köteles használni.
- 3 fázisú mosogatás, ételszállító edények, konyhai eszközök, konyhai edények, tányérok, poharak, evőeszközök stb. mosogatása, fertőtlenítése, tisztán tartása, tárolása.
- raktárak rendszerezése, feltöltése, a beérkezett áruk helyükre való pakolása.
- raktárból való kivételezés, tisztítószerek kivételezése.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztításának, fertőtlenítésének elvégzése.
- higiénés rendszabályok betartása.
- HACCP szabályzat betartása és betartatása más munkavállalókkal.
- részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, ezáltal jelentős többletmunkát végez, amelyért külön díjazás is megilleti.
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munka- és balesetvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni.
- tevékenységét közvetlenül a csoportvezető irányításával végzi.
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért.
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység, szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával, az ellátottakkal, látogatókkal, a társintézményekkel, partnercégekkel, jelzőrendszer valamennyi tagjával, hivatalokkal, civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, hatóságokkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel a csoportvezető megbízza.
- az ételmiszer-biztonság és a konyhai gépek, eszközök előírásoknak és rendeltetésüknek megfelelő használatáért, a tiszta munkakörnyezet, biztonsági előírások betartásáért, a munkakörnyezet biztonságának fenntartásáért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért, munkatársakkal való betartatásáért, a HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért.
- interjúkat kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelősségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

##### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- esetszolgálaton

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- intézményi rendezvényen
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- HACCP oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, a csoportvezetőt.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a csoportvezetővel.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más azonos munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, a csoportvezetővel
- a hajléktalan ellátásban dolgozó valamennyi munkatársával
- a hajléktalan ellátás szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, látogatók

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

**Szolgálati út betartása:**

1. csoportvezető, szociális munkatárs
2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

**A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, a továbbképzési kötelezettség teljesítését az arról szóló igazolás, illetve a tanúsítvány

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

kézhezvételét követő 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásra szolgáló iratok másolatát.

- részt venni szakmai továbbképzéseken és teljesíteni a munkakörének megfelelően előírt pontszámot a rendeletben előírt továbbképzési időszak alatt.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények, házirend súlyos megsértése, haláleset stb.) köteles haladéktalanul munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, a segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

#### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 8 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

## Munkaköri leírás

### 1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Bajcsy-Zs. u. 224., illetve az  
intézmény telephelyei

Munkakör:

**takarító**

FEOR

9112

Munkaidő beosztás:

teljes munkaidős, heti 40 óra napi 8 órában

Munkarend:

hétfő-péntek 8.00-16.00 óráig

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen felettes:

szociális munkatárs

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, Szociális Munka Etikai Kódexe, intézményi szabályzatok, utasítások, alapján köteles ellátni.

### 2. Munkaköri feladatok

#### 2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény helyiségeinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítő takarítása a Takarítási Rendszerben, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak szerint a munkavállalótól elvárható maximális gondossággal.

#### 2.2. A munkakör célja:

Intézmény tisztántartása, rendezett környezet biztosítása. Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése, egészséges környezet fenntartása.

#### 2.3. Rendszeres munkafeladatok a Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Városi Konyha szociális ellátást nyújtó telephelyein:

- az intézményegység helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, napi, heti, havi, negyedéves takarítása a takarítási munkaterv szerint, a tisztaság folyamatos fenntartásával és a higiénés rendszabályok betartásával.
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban szükséges végezni mindazokat a feladatokat, melyek a napi munkához tartoznak. Esztétikus, megfelelő higiénés környezetet kell teremteni.
- szükség szerint végezni az ajtók, fali csempék lemosását, villanykapcsolók tisztítását.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- napi gyakorisággal fertőtleníteni az ajtókilincseket, korlátokat, kapaszkodókat.
- az ellátotti hűtők napi szintű ellenőrzése és a romlandó ételek megsemmisítése.
- ellenőrizni a tisztítószeres, fertőtlenítőszeres, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolni, illetve jelezni azt a közvetlen felettese, a csoportvezető felé.
- a tiszta és a szennyes textília előírás szerinti kezelése, a szennyes textília dokumentált összegyűjtése és átvétele. A szennyesruha mosodába történő szállítása. Mosás, szárítás, vasalás, a tisztaruha tárolása és visszajuttatása az ellátottak részére. A mosoda tisztántartása, a mosodai gépek rendeltetésszerű használata.
- szeméttároló edények rendszeres kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.
- növények gondozása, locsolása az épületen belül.
- járda tisztántartása, valamint csúszásmentesítése évszaknak, időjárásnak megfelelően.
- a használt konyhai gépek, berendezések rendszeres tisztítása, fertőtlenítése.
- higiénés rendszabályok betartása.
- HACCP szabályzat betartása, takarítási utasítás betartása.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettese tudomására hozni.

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez.
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára.
- jogosult munka- és védőruha ellátásra.
- Javaslati joga van:
- javaslatot tehet a takarítás hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, mint új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan.

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- a higiéniai előírások általános alapelveinek, valamint a gyakori és alapos kézmosás, a köhögési etikett, a személyes higiénia stb. betartásáért.
- HACCP szabályzat betartásáért.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást eredményez, melyet a Kjt. szabályoz.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- HACCP oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével, a csoportvezetővel.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni a csoportvezetővel.
- Távollétében helyettese a csoportvezető által kijelölt személy.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Napi kapcsolatot tart fenn:

- közvetlen felettesével, a csoportvezetővel
- a hajléktalan ellátásban dolgozó valamennyi munkatársával
- a hajléktalan ellátás szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- az intézmény, a társintézmények, partnercégek, jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi és szociális szolgáltatók, hatóságok között a kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során
- igénybe vevők hozzátartozói, látogatók

### **5. Kommunikációs kapcsolatok**

Szolgálati út betartása:

1. szociális munkatárs

## 2. intézményvezető

### **6. Titoktartási kötelezettség**

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **7. Általános rendelkezések**

#### **A munkavégzés során köteles:**

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- közvetlen felettesével tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- munkaköréhez előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálatokon részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a munkából való távolmaradás okát közvetlen munkahelyi vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- tudomásul venni, hogy a beosztásának módosítására, javítására kizárólag a felettese jogosult.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkakörével összefüggő továbbképzésen részt venni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentáltatni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles haladéktalanul a csoportvezetőnek jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni.
- részt venni munkahelyi- és csoportértekezleteken.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerje.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szerint történhet.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat. A munkavállaló és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzleti kapcsolat súlyos szakmai és etikai összeférhetlenséget jelent, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

### **Nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, 6 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Ikt.sz.:  
Melléklet: 1 db

**Munkaköri leírás**

**1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések**

Név:  
Születési név:  
Születési hely, idő:  
Anyja neve:  
Iskolai végzettség:  
Szakképesítés:  
Alap nyilvántartási szám:  
Kelte:  
Érvényes:  
Nyelvismeret:  
Munkáltató neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkahely neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkavégzés helye: Siófok Város Gondozási Központja- Iskolai  
Védőnői Szolgálat, Siófok I. sz. iskolai védőnői  
körzet: (Siófoki Vak Bottyán János Általános  
Iskola 8600 Siófok, Március 15. park 2.; Siófoki  
Széchenyi István Általános Iskola 8600 Siófok,  
Asztalos u. 18.)  
Ellátási terület: Siófok város  
Munkakör: **iskola egészségügyi védőnő**  
FEOR: 2225  
Munkaidő: teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában  
Munkarend: hétfő-péntek: 7.30-15.30 óráig  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Közvetlen felettese: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Szakmai irányítási és ellenőrzési  
jogkör gyakorlója: Somogy Vármegyei Kormányhivatal  
Siófoki Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály  
járási vezető védőnője

Feladatait a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, a 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, a 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról, a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól, a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról, a 2016. évi CLXV. törvény - egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról, az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról, a 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól, a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, a 76/2004. (VIII. 19.) ESZCSM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról, a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól, a 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről, a 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről, a 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló jogszabályok alapján, valamint A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás), Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás), A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás), a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Etikai Kódexe és Etikai Eljárási Szabályzata, a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok Kézikönyv (2.1 változat) 2024. VES védőnői standardok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

Az **iskola egészségügyi védőnő** tanulók egészségfejlesztése és megelőző ellátása, egészségnevelési foglalkozások tartása (higiénia, életmód, elsősegély, szexuális felvilágosítás), szűrések (pl. fejtetű, látás, hallás) elvégzését, a családi háttér feltérképezése, valamint az iskolaorvossal és pedagógusokkal való szoros együttműködése, a krízishelyzetek kezelése, szülők tájékoztatása.

### **2.2. A munkakör célja:**

Az iskola egészségügyi védőnő közreműködik a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban. A nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekek folyamatos ellátásban részesülnek az iskola keretein belül, figyelembe véve a gyermek életkori, egyéni szükségleteit. A védőnő kiemelt feladata a kapcsolattartás a szükségleteknek megfelelően a szülőkkel, a gyermek háziorvosával, a lakóhelye szerinti illetékes védőnővel, pedagógusokkal, gyógytornásszal, gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, családvédelmi szolgálattal, család-és gyermekjóléti szolgálattal, család-és gyermekjóléti központtal.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai:**

Feladata a kompetenciájába tartozó szűrővizsgálatok elvégzése, az iskolai kampányoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, a választható oltásokról való tájékoztatás, szükség szerint ezen oltások szervezése, dokumentálása. Az iskola egészségügyi védőnő, mint az iskolát ellátó védőnő, része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek, feladata a kiemelten veszélyeztetett gyermekek érdekeinek védelme. Feladatuk továbbá egészségnevelő előadások tartása, szervezése különböző témakörökben, minden évfolyamon az érintett tanulók szükségleteinek megfelelően. Tanácsadás, fogadóóra a működési engedélyben meghatározottak szerint történik.

### **Iskola egészségügyi védőnői tevékenység tervezése:**

A nevelési-oktatási intézményben feladatot végző, védőnő által ellátott gyermekek gondozása tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő ellátási tevékenység kiterjed a tankötelezettségi életkorra, függetlenül attól, hogy a gyermek az oktatást folyamatosan vagy egyéni tanrend szerint veszi igénybe. A nevelési- oktatási intézménybe járó gyermekről a védőnő nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a történéseket és változásokat. Az iskolaváltáskor az iskolát ellátó védőnő a tanuló dokumentációját a jogszabályok betartásával átadja az új oktatási intézményt ellátó védőnő részére.
- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján a tanuló szükségleteinek megfelelően történik a gondozás, munkaterv alapján. A végleges munkaterv kialakítása a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával, a nevelési- oktatási intézményt ellátó orvosi munkatervvel egyeztetve történik. A munkaterv változtatása esetén ismételt egyeztetés szükséges.
- A nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerinti területi védőnővel, az oktatási intézményt ellátó orvossal, pedagógusokkal és a gyermek szükségleteiből adódó egyéb hivatalos szervekkel. A védőnő feladata a gondozási folyamat zavartalan lebonyolítása. Ennek érdekében a gyermek szüleinek/törvényes képviselőjének folyamatos tájékoztatását végzi, megbeszélve velük a szükség szerinti háziorvos/szakorvoshoz, illetve nevelési intézmény szakembereihez való irányítását.
- Az iskola egészségügyi védőnő kiemelt figyelmet fordít a gyermek pszichoszomatikus fejlődésére, szocializációjára, pályaválasztás előkészítésére, gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások megtörténtéről és az életkornak megfelelő egészséges életmódról nevelésről, felvilágosításról, az érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek és protokollok figyelembevételével. Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti a gyermek házi gyermekorvosát, vagy háziorvosát. Az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján a területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

### **Az iskola egészségügyi védőnői tevékenység folyamata:**

Az oktatási intézményi tevékenység a jogszabályban, szakmai irányelvekben, szakmai protokollokban és egyéb szakmai előírásokban meghatározott módon valósul meg.

- Az iskola egészségügyi védőnő az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról értesíti az iskolaorvost. A területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A védőnő a jogszabályok és a szakmai előírások, a nevelési-oktatási intézmény munkatársai, a gondozásban résztvevő házi orvos, szakorvos és a társszakmák gyermekjóléti szolgálat véleményének figyelembevételével, együttműködésével végzi a tevékenységét, a szülő/törvényes képviselő informálása, szükség szerinti információ cseréje mellett. A szülők, illetve a törvényes képviselő tájékoztatása magában foglalja, a szülőkkel, illetve a törvényes képviselőkkel szemben támasztott elvárást, a gyermek életkori sajátosságaival, szükségleteivel, állapotával kapcsolatos változások jelzését. A tevékenységről összesített adatok készülnek, melyek az érvényes jogszabályok szerint a külső adatbázisok számára elküldésre kerülnek.

#### **Iskola egészségügyi védőnő prevenció feladata:**

Az iskola egészségügyi védőnő preventív tevékenysége folyamatos, tervezett és dokumentált.

- Az iskolavédőnői tevékenység a védőnői szolgáltatás egy speciális területe, melynek során a 6-18 évesek egészségének megőrzése, fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó problémák megelőzése, korai felismerése, kiküszöbölése és gyógyítása történik. A megelőző ellátás a hatályos jogszabályok, irányelvek, módszertani levelek alapján történik. A preventív tevékenység módszere a gondozás, ismeretátadás, tanácsadás, amelynek során folyamatos adatgyűjtéssel, értékeléssel és az eredmények nyilvántartásával történik a tanulók fejlődésének nyomon követése, annak érdekében, hogy a védőnői tevékenység kedvezően befolyásolja a tanulók életmódját.

#### **Iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő tevékenysége:**

Az iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő (egészséget fejlesztő tevékenysége) preventív tevékenysége a hatályos jogszabályok és módszertani útmutatók alapján történik.

- Az iskola egészségügyi védőnő a hozzátartozó oktatási intézményben egészségfejlesztő tevékenységet végez, életkornak megfelelő témában, kiscsoportban, illetve osztályfőnöki, biológia órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében. A tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értéként kezelése, illetve ismerjék a szervezetük élettani működését, hogy időben észlelhessék azok kóros elváltozásait.

#### **Védőoltások szervezése:**

Az iskolai kampányoltásokkal kapcsolatos védőnő tevékenység a hatályos jogszabályok alapján tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő az általa ellátott nevelési-oktatási intézményben tanuló gyermekek védőoltási tervét a hatályos jogszabályok alapján és az iskolaorvossal egyeztetve készíti. Az iskolaorvossal együttműködve gondoskodik a hatályos közegészségügyi-járványügyi előírások érvényesüléséről. Az oltóanyag megrendelése, előírás szerinti szállítása, tárolása, az oltásra kötelezettek értesítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, az esetleg előforduló kockázatról a tájékoztatást megadja. Ha az ellátott, illetve szülője/törvényes képviselője nem adja hozzájárulását, nem egyezik bele az oltóanyag beadásába, ezt írásban rögzíteni kell, fel kell hívni a figyelmét az oltatlanság veszélyeire és tájékoztatni kell a további eljárásról.

#### **Iskola egészségügyi védőnői vizsgálatok, szűrővizsgálatok:**

A vizsgálatok, szűrővizsgálatok végzése tervezett és dokumentált.

- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, protokollok alapján történik a vizsgálati, szűrővizsgálati terv készítése. A terv elkészítésénél a védőnő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

figyelembe veszi a gondozott anamnézisének, az aktuális állapotát, körülményeket és a szakorvosi véleményt.

#### **Az iskola egészségügyi védőnő által önállóan végezhető vizsgálatok, szűrővizsgálatok tervezetten történnek.**

- Az iskola egészségügyi védőnő a működési területén az általa nyilvántartott és gondozottak egészségi állapotát a terv szerint figyelemmel kíséri. A vizsgálatok, szűrővizsgálatok szükségességéről a gondozottat, szülőt vagy törvényes képviselőt tájékoztatja.
- A vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat kivitelezzi és a vizsgálat eredményét dokumentálja. A vizsgált személynél észlelt eltérésekről a gondozásban/ellátásban résztvevő orvost írásban értesíti. A védőnő a vizsgálatok során figyelembe veszi a betegjogi és adatvédelmi előírásokat.

Az iskola egészségügyi védőnő által elvégzett szűrővizsgálat eredményei folyamatosan és rendszeresen értékelésre kerülnek, összesítő, összehasonlító elemzésekkel. Figyelemmel kíséri a gondozási területen a szűrővizsgálatok eredményességét, az egészségi állapot alakulását. Az értékelés eredményeit a munkaterv és a gondozási terv készítésénél figyelembe veszi.

Önállóan végzi:

- a szakmai ügyviteli feladatokat
- tanácsadás nyújtását
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat

Közreműködik:

- a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
- szűrésekben
- iskolai kampányoltások lebonyolításában

#### **Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében az iskola egészségügyi védőnő által önállóan ellátandó feladatok:**

Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- vérnyomásmérés

A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása (kötelezően a II. IV. VI. VIII. X. XII. osztályban):

- gondozás
- a kiszűrt tanulókat gondozásba veszi és állapotát nyomon követi
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, vagy szociális okból veszélyeztetett tanulókat
- a gyógyászati segédeszközöket használó tanulókat meggyőzi az eszköz viselésének fontosságáról
- szükség esetén felkéri a területileg illetékes védőnő családlátogatásra
- magatartási problémákkal küzdők számára foglalkozások szervezése

## SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA

### Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Egyéb feladatok:

- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése
- elsősegélynyújtás
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében

Részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon, elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- családtervezés, fogamzásgátlás
- szülői szerep, csecsemőgondozás
- szenvedélybetegségek megelőzése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub)
- az iskolai szabadidős tevékenységeken, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat
- alkalmassági vizsgálatok
- pályaválasztás segítése
- testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- közreműködés a pályaalkalmassági vizsgálatokban, tanácsadás

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- tisztasági vizsgálat végzése negyedévente, tetvesség esetén szükség szerint
- járványügyi előírások ellenőrzése, szükség esetén intézkedés
- hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, illetve jelentési kötelezettség esetén annak megtétele

Környezet-egészségügyi feladatok:

- tantermek, gyakorlati helyek, tornatermek egyéb kiszolgáló helységek ellenőrzése, hiányosságok észlelése és jelzése

#### **Betegjogok, tájékoztatás, adatkezelés:**

A gondozottak/ellátottak jogai, a személyes és egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások a jogszabályoknak megfelelően dokumentált eljárásban szabályozottak.

A védőnői ellátás szakmai irányelvek, helyi protokollok figyelembevételével valósul meg. Kiemelten fontos az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó hatályos jogszabályok érvényre juttatása az iskola egészségügyi védőnői ellátás során. A szabályzat ismerete és betartása a gondozottak és az iskola egészségügyi védőnő biztonságát egyaránt szolgálja.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni
- szakmai tevékenységét közvetlenül a járási vezető védőnő irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan
- a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviseltek felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért, az általa vezetett dokumentációk vezetéséért, pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a gondozási feladatainak önálló végzéséért.
- végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok, a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az adminisztrációs munka és a jelentési kötelezettség terén a hatályos jogszabályok, szakhatósági előírások betartásáért.
- az ügyviteli munka dokumentumai visszakereséséért, kezelésükért, továbbításukért, megőrzésükért, a selejtezés hatályos jogszabályok figyelembevételéért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályainak megfelelő elvégzéséért.
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra, az orvosi titoktartás betartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelőségre vonást eredményez, melyre a 2020. évi C. törvény és a 2012. évi I. törvény egyes rendelkezései az irányadók.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézményvezetőt.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézményvezetővel.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más iskola egészségügyi védőnő munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- általános ügyintéző
- iskola egészségügyi védőnő

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- járási vezető védőnő
- területi védőnő
- iskolaorvos
- házi gyermekorvos
- házi orvos
- szakorvos
- iskolapszichológus, pszichológus

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a társintézmények, gyermekvédelmi jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi alap-és szakellátás, szociális szolgáltatók, hatóságok stb.
- ellátott gyermekek
- szülő/törvényes képviselő
- pedagógus

A kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során. A 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 illetékes Népegészségügyi Osztály, a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

## **5. Kommunikációs kapcsolatok**

### **Szolgálati út betartása:**

1.intézményvezető, tartós távollétében intézményvezető helyettes

## **6.Titoktartási kötelezettség**

Az egészségügyi dolgozókra vonatkozó titoktartás jogi és etikai kötelezettség, melyek figyelembevételével a gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni. A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7.Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni, munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni és a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot teljesíteni.
- az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a határidők betartásával, munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltatni a Népegészségügyi Osztály illetékes hivatalának, a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.
- az éves szakmai beszámolót határidőre elkészíteni, adatokat összesíteni és az intézményvezető részére megküldeni.
- a munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, munkanapló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, valamint a védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt. A védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni, tárolni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- intézményvezetővel tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- a munkából való távolmaradás okát felettesével, az intézmény vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton, időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, szakmai felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- a gondozottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani.
- vagyonszabványok követelményeket betartani.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírások szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul felettesének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, jelen munkaköri leírás 12 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

### **Munkavégzés helye**

A védőnő ellátási területe Siófok város I. sz. iskolai védőnői körzete.

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

I. Település: 8600 Siófok város

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola**

Címe: 8600 Siófok, 8600 Siófok, Március 15. park 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Siófoki Széchenyi István Általános Iskola**

Címe: 8600 Siófok, Asztalos u. 18. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Siófok,

munkavállaló

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Ikt.sz.:  
Melléklet: 1 db

**Munkaköri leírás**

**1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések**

Név:  
Születési név:  
Születési hely, idő:  
Anyja neve:  
Iskolai végzettség:  
Szakképesítés:  
Alap nyilvántartási szám:  
Kelte:  
Érvényes:  
Nyelvismeret:  
Munkáltató neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkahely neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkavégzés helye: Siófok Város Gondozási Központja- Iskolai  
Védőnői Szolgálat, Siófok II. sz. iskolai védőnői  
körzet: (Beszédes József Általános Iskola,  
Speciális Tagozat és Módszertani Központ, 8600  
Siófok, Szépvölgyi u. 2.; Siófoki Széchenyi István  
Általános Iskola 8600 Siófok, Kele u. 33.)  
Ellátási terület: Siófok város  
Munkakör: **iskola egészségügyi védőnő**  
FEOR: 2225  
Munkaidő: teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában  
Munkarend: hétfő-péntek: 7.30-15.30 óráig  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Közvetlen felettese: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Szakmai irányítási és ellenőrzési  
jogkör gyakorlója: Somogy Vármegyei Kormányhivatal  
Siófoki Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály  
járási vezető védőnője

Feladatait a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, a 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, a 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról, a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

jogviszonyról, a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól, a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról, a 2016. évi CLXV. törvény - egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról, az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról, a 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól, a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, a 76/2004. (VIII. 19.) ESZCSM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról, a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól, a 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről, a 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről, a 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló jogszabályok alapján, valamint A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás), Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás), A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás), a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Etikai Kódexe és Etikai Eljárási Szabályzata, a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok Kézikönyv (2.1 változat) 2024. VES védőnői standardok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

Az **iskola egészségügyi védőnő** tanulók egészségfejlesztése és megelőző ellátása, egészségnevelési foglalkozások tartása (higiénia, életmód, elsősegély, szexuális felvilágosítás), szűrések (pl. fejtetű, látás, hallás) elvégzését, a családi háttér feltérképezése, valamint az iskolaorvossal és pedagógusokkal való szoros együttműködése, a krízishelyzetek kezelése, szülők tájékoztatása.

### **2.2. A munkakör célja:**

Az iskola egészségügyi védőnő közreműködik a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban. A nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekek folyamatos ellátásban részesülnek az iskola keretein belül, figyelembe véve a gyermek életkori, egyéni szükségleteit. A védőnő kiemelt feladata a kapcsolattartás a szükségleteknek megfelelően a szülőkkel, a gyermek háziorvosával, a lakóhelye szerinti illetékes védőnővel, pedagógusokkal, gyógytornással, gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

családvédelmi szolgálattal, család-és gyermekjóléti szolgálattal, család-és gyermekjóléti központtal.

#### **2.3. Rendszeres munkafeladatai:**

Feladata a kompetenciájába tartozó szűrővizsgálatok elvégzése, az iskolai kampányoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, a választható oltásokról való tájékoztatás, szükség szerint ezen oltások szervezése, dokumentálása. Az iskola egészségügyi védőnő, mint az iskolát ellátó védőnő, része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek, feladata a kiemelten veszélyeztetett gyermekek érdekeinek védelme. Feladatuk továbbá egészségnevelő előadások tartása, szervezése különböző témakörökben, minden évfolyamon az érintett tanulók szükségleteinek megfelelően. Tanácsadás, fogadóóra a működési engedélyben meghatározottak szerint történik.

#### **Iskola egészségügyi védőnői tevékenység tervezése:**

A nevelési-oktatási intézményben feladatot végző, védőnő által ellátott gyermekek gondozása tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő ellátási tevékenység kiterjed a tankötelezettségi életkorra, függetlenül attól, hogy a gyermek az oktatást folyamatosan vagy egyéni tanrend szerint veszi igénybe. A nevelési- oktatási intézménybe járó gyermekről a védőnő nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a történéseket és változásokat. Az iskolaváltáskor az iskolát ellátó védőnő a tanuló dokumentációját a jogszabályok betartásával átadja az új oktatási intézményt ellátó védőnő részére.
- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján a tanuló szükségleteinek megfelelően történik a gondozás, munkaterv alapján. A végleges munkaterv kialakítása a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával, a nevelési- oktatási intézményt ellátó orvosi munkatervvel egyeztetve történik. A munkaterv változtatása esetén ismételt egyeztetés szükséges.
- A nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerinti területi védőnővel, az oktatási intézményt ellátó orvossal, pedagógusokkal és a gyermek szükségleteiből adódó egyéb hivatalos szervekkel. A védőnő feladata a gondozási folyamat zavartalan lebonyolítása. Ennek érdekében a gyermek szüleinek/törvényes képviselőjének folyamatos tájékoztatását végzi, megbeszélve velük a szükség szerinti házi orvos/szakorvoshoz, illetve nevelési intézmény szakembereihez való irányítását.
- Az iskola egészségügyi védőnő kiemelt figyelmet fordít a gyermek pszichoszomatikus fejlődésére, szocializációjára, pályaválasztás előkészítésére, gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások megtörténtéről és az életkornak megfelelő egészséges életmódra nevelésről, felvilágosításról, az érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek és protokollok figyelembevételével. Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti a gyermek házi gyermekorvosát, vagy házi orvosát. Az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján a területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

#### **Az iskola egészségügyi védőnői tevékenység folyamata:**

Az oktatási intézményi tevékenység a jogszabályban, szakmai irányelvekben, szakmai protokollokban és egyéb szakmai előírásokban meghatározott módon valósul meg.

- Az iskola egészségügyi védőnő az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról értesíti az iskolaorvost. A területi védőnő soron kívüli

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

családlátogatást végez az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

- A védőnő a jogszabályok és a szakmai előírások, a nevelési-oktatási intézmény munkatársai, a gondozásban résztvevő háziorvos, szakorvos és a társszakmák gyermekjóléti szolgálat véleményének figyelembevételével, együttműködésével végzi a tevékenységét, a szülő/törvényes képviselő informálása, szükség szerinti információ cseréje mellett. A szülők, illetve a törvényes képviselő tájékoztatása magában foglalja, a szülőkkel, illetve a törvényes képviselőkkel szemben támasztott elvárást, a gyermek életkori sajátosságaival, szükségleteivel, állapotával kapcsolatos változások jelzését. A tevékenységről összesített adatok készülnek, melyek az érvényes jogszabályok szerint a külső adatbázisok számára elküldésre kerülnek.

#### **Iskola egészségügyi védőnő prevenció feladata:**

Az iskola egészségügyi védőnő preventív tevékenysége folyamatos, tervezett és dokumentált.

- Az iskolavédőnői tevékenység a védőnői szolgáltatás egy speciális területe, melynek során a 6-18 évesek egészségének megőrzése, fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó problémák megelőzése, korai felismerése, kiküszöbölése és gyógyítása történik. A megelőző ellátás a hatályos jogszabályok, irányelvek, módszertani levelek alapján történik. A preventív tevékenység módszere a gondozás, ismeretátadás, tanácsadás, amelynek során folyamatos adatgyűjtéssel, értékeléssel és az eredmények nyilvántartásával történik a tanulók fejlődésének nyomon követése, annak érdekében, hogy a védőnői tevékenység kedvezően befolyásolja a tanulók életmódját.

#### **Iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő tevékenysége:**

Az iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő (egészséget fejlesztő tevékenysége) preventív tevékenysége a hatályos jogszabályok és módszertani útmutatók alapján történik.

- Az iskola egészségügyi védőnő a hozzátartozó oktatási intézményben egészségfejlesztő tevékenységet végez, életkornak megfelelő témában, kiscsoportban, illetve osztályfőnöki, biológia órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében. A tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értéként kezelése, illetve ismerjék a szervezetük élettani működését, hogy időben észlelhessék azok kóros elváltozásait.

#### **Védőoltások szervezése:**

Az iskolai kampányoltásokkal kapcsolatos védőnő tevékenység a hatályos jogszabályok alapján tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő az általa ellátott nevelési-oktatási intézményben tanuló gyermekek védőoltási tervét a hatályos jogszabályok alapján és az iskolaorvossal egyeztetve készíti. Az iskolaorvossal együttműködve gondoskodik a hatályos közegészségügyi-járványügyi előírások érvényesüléséről. Az oltóanyag megrendelése, előírás szerinti szállítása, tárolása, az oltásra kötelezettek értesítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, az esetleg előforduló kockázatról a tájékoztatást megadja. Ha az ellátott, illetve szülője/törvényes képviselője nem adja hozzájárulását, nem egyezik bele az oltóanyag beadásába, ezt írásban rögzíteni kell, fel kell hívni a figyelmét az oltatlanság veszélyeire és tájékoztatni kell a további eljárásról.

#### **Iskola egészségügyi védőnői vizsgálatok, szűrővizsgálatok:**

A vizsgálatok, szűrővizsgálatok végzése tervezett és dokumentált.

- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, protokollok alapján történik a vizsgálati, szűrővizsgálati terv készítése. A terv elkészítésénél a védőnő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

figyelembe veszi a gondozott anamnézisének, az aktuális állapotát, körülményeket és a szakorvosi véleményt.

#### **Az iskola egészségügyi védőnő által önállóan végezhető vizsgálatok, szűrővizsgálatok tervezetten történnek.**

- Az iskola egészségügyi védőnő a működési területén az általa nyilvántartott és gondozottak egészségi állapotát a terv szerint figyelemmel kíséri. A vizsgálatok, szűrővizsgálatok szükségességéről a gondozottat, szülőt vagy törvényes képviselőt tájékoztatja.
- A vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat kivitelezzi és a vizsgálat eredményét dokumentálja. A vizsgált személynél észlelt eltérésekről a gondozásban/ellátásban résztvevő orvost írásban értesíti. A védőnő a vizsgálatok során figyelembe veszi a betegjogi és adatvédelmi előírásokat.

Az iskola egészségügyi védőnő által elvégzett szűrővizsgálat eredményei folyamatosan és rendszeresen értékelésre kerülnek, összesítő, összehasonlító elemzésekkel. Figyelemmel kíséri a gondozási területen a szűrővizsgálatok eredményességét, az egészségi állapot alakulását. Az értékelés eredményeit a munkaterv és a gondozási terv készítésénél figyelembe veszi.

Önállóan végzi:

- a szakmai ügyviteli feladatokat
- tanácsadás nyújtását
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat

Közreműködik:

- a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
- szűrésekben
- iskolai kampányoltások lebonyolításában

#### **Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében az iskola egészségügyi védőnő által önállóan ellátandó feladatok:**

Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- vérnyomásmérés

A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása (kötelezően a II. IV. VI. VIII. X. XII. osztályban):

- gondozás
- a kiszűrt tanulókat gondozásba veszi és állapotát nyomon követi
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, vagy szociális okból veszélyeztetett tanulókat
- a gyógyászati segédeszközöket használó tanulókat meggyózi az eszköz viselésének fontosságáról
- szükség esetén felkéri a területileg illetékes védőnő családlátogatásra
- magatartási problémákkal küzdők számára foglalkozások szervezése

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Egyéb feladatok:

- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése
- elsősegélynyújtás
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében

Részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon, elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- családtervezés, fogamzásgátlás
- szülői szerep, csecsemőgondozás
- szenvedélybetegségek megelőzése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub)
- az iskolai szabadidős tevékenységeken, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat
- alkalmassági vizsgálatok
- pályaválasztás segítése
- testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- közreműködés a pályaalkalmassági vizsgálatokban, tanácsadás

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- tisztasági vizsgálat végzése negyedévente, tetvesség esetén szükség szerint
- járványügyi előírások ellenőrzése, szükség esetén intézkedés
- hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, illetve jelentési kötelezettség esetén annak megtétele

Környezet-egészségügyi feladatok:

- tantermek, gyakorlati helyek, tornatermek egyéb kiszolgáló helységek ellenőrzése, hiányosságok észlelése és jelzése

#### **Betegjogok, tájékoztatás, adatkezelés:**

A gondozottak/ellátottak jogai, a személyes és egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások a jogszabályoknak megfelelően dokumentált eljárásban szabályozottak.

A védőnői ellátás szakmai irányelvek, helyi protokollok figyelembevételével valósul meg. Kiemelten fontos az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó hatályos jogszabályok érvényre juttatása az iskola egészségügyi védőnői ellátás során. A szabályzat ismerete és betartása a gondozottak és az iskola egészségügyi védőnő biztonságát egyaránt szolgálja.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni
- szakmai tevékenységét közvetlenül a járási vezető védőnő irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez
- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan
- a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviseltek felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

**Felelős:**

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért, az általa vezetett dokumentációk vezetéséért, pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a gondozási feladatainak önálló végzéséért.
- végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok, a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az adminisztrációs munka és a jelentési kötelezettség terén a hatályos jogszabályok, szakhatósági előírások betartásáért.
- az ügyviteli munka dokumentumai visszakereséséért, kezelésükért, továbbításukért, megőrzésükért, a selejtezés hatályos jogszabályok figyelembevételéért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályainak megfelelő elvégzéséért.
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra, az orvosi titoktartás betartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.
- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelőségre vonást eredményez, melyre a 2020. évi C. törvény és a 2012. évi I. törvény egyes rendelkezései az irányadók.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézményvezetőt.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézményvezetővel.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más iskola egészségügyi védőnő munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- általános ügyintéző
- iskola egészségügyi védőnő

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- járási vezető védőnő
- területi védőnő
- iskolaorvos
- házi gyermekorvos
- házi orvos
- szakorvos
- iskolapszichológus, pszichológus

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a társintézmények, gyermekvédelmi jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi alap-és szakellátás, szociális szolgáltatók, hatóságok stb.
- ellátott gyermekek
- szülő/törvényes képviselő
- pedagógus

A kompetenciahatárait betartva igyekeznek a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során. A 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 illetékes Népegészségügyi Osztály, a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

## **5. Kommunikációs kapcsolatok**

### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető, tartós távollétében intézményvezető helyettes

## **6. Titoktartási kötelezettség**

Az egészségügyi dolgozókra vonatkozó titoktartás jogi és etikai kötelezettség, melyek figyelembevételével a gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni. A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni, munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni és a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot teljesíteni.
- az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a határidők betartásával, munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltatni a Népegészségügyi Osztály illetékes hivatalának, a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.
- az éves szakmai beszámolót határidőre elkészíteni, adatokat összesíteni és az intézményvezető részére megküldeni.
- a munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, munkanapló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, valamint a védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt. A védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni, tárolni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- intézményvezetővel tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- a munkából való távolmaradás okát felettesével, az intézmény vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton, időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, szakmai felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzen elő.
- a gondozottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani.
- vagyonszabványok követelményeket betartani.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul felettesének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, jelen munkaköri leírás 12 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

### **Munkavégzés helye**

A védőnő ellátási területe Siófok város II. sz. iskolai védőnői körzete.

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

I. Település: 8600 Siófok város

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Beszédes József Általános Iskola, Speciális Tagozat és Módszertani Központ**

Címe: 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Siófoki Széchenyi István Általános Iskola**

Címe: 8600 Siófok, Kele u. 33. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Siófok,

munkavállaló

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Ikt.sz.:  
Melléklet: 1 db

**Munkaköri leírás**

**1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések**

Név:  
Születési név:  
Születési hely, idő:  
Anyja neve:  
Iskolai végzettség:  
Szakképesítés:  
Alap nyilvántartási szám:  
Kelte:  
Érvényes:  
Nyelvismeret:  
Munkáltató neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkahely neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkavégzés helye: Siófok Város Gondozási Központja- Iskolai  
Védőnői Szolgálat, Siófok III. sz. iskolai védőnői  
körzet: (Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és  
Gimnázium 8600 Siófok, Koch R. u. 8. sz.; Siófoki  
SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző  
Iskola 8600 Siófok, Bakony u. 2. sz.)  
Ellátási terület: Siófok város  
Munkakör: **iskola egészségügyi védőnő**  
FEOR: 2225  
Munkaidő: teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában  
Munkarend: hétfő-péntek: 7.30-15.30 óráig  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Közvetlen felettese: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Szakmai irányítási és ellenőrzési  
jogkör gyakorlója: Somogy Vármegyei Kormányhivatal  
Siófoki Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály  
járási vezető védőnője

Feladatait a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, a 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, a 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról, a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól, a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról, a 2016. évi CLXV. törvény - egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról, az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról, a 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól, a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, a 76/2004. (VIII. 19.) ESZCSM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról, a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól, a 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről, a 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről, a 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló jogszabályok alapján, valamint A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás), Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás), A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás), a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Etikai Kódexe és Etikai Eljárási Szabályzata, a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok Kézikönyv (2.1 változat) 2024. VES védőnői standardok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, alapján köteles ellátni.

### **3. Munkaköri feladatok**

#### **2.1. A munkakör funkciója:**

Az **iskola egészségügyi védőnő** tanulók egészségfejlesztése és megelőző ellátása, egészségnevelési foglalkozások tartása (higiénia, életmód, elsősegély, szexuális felvilágosítás), szűrések (pl. fejtetű, látás, hallás) elvégzését, a családi háttér feltérképezése, valamint az iskolaorvossal és pedagógusokkal való szoros együttműködése, a krízishelyzetek kezelése, szülők tájékoztatása.

#### **2.2. A munkakör célja:**

Az iskola egészségügyi védőnő közreműködik a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban. A nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekek folyamatos ellátásban részesülnek az iskola keretein belül, figyelembe véve a gyermek életkori, egyéni szükségleteit. A védőnő kiemelt feladata a kapcsolattartás a szükségleteknek megfelelően a szülőkkel, a gyermek háziorvosával, a lakóhelye szerinti illetékes védőnővel, pedagógusokkal, gyógytornással, gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, családvédelmi szolgálattal, család-és gyermekjóléti szolgálattal, család-és gyermekjóléti központtal.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai:**

Feladata a kompetenciájába tartozó szűrővizsgálatok elvégzése, az iskolai kampányoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, a választható oltásokról való tájékoztatás, szükség szerint ezen oltások szervezése, dokumentálása. Az iskola egészségügyi védőnő, mint az iskolát ellátó védőnő, része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek, feladata a kiemelten veszélyeztetett gyermekek érdekeinek védelme. Feladatuk továbbá egészségnevelő előadások tartása, szervezése különböző témakörökben, minden évfolyamon az érintett tanulók szükségleteinek megfelelően. Tanácsadás, fogadóóra a működési engedélyben meghatározottak szerint történik.

### **Iskola egészségügyi védőnői tevékenység tervezése:**

A nevelési-oktatási intézményben feladatot végző, védőnő által ellátott gyermekek gondozása tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő ellátási tevékenység kiterjed a tankötelezettségi életkorra, függetlenül attól, hogy a gyermek az oktatást folyamatosan vagy egyéni tanrend szerint veszi igénybe. A nevelési- oktatási intézménybe járó gyermekről a védőnő nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a történéseket és változásokat. Az iskolaváltáskor az iskolát ellátó védőnő a tanuló dokumentációját a jogszabályok betartásával átadja az új oktatási intézményt ellátó védőnő részére.
- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján a tanuló szükségleteinek megfelelően történik a gondozás, munkaterv alapján. A végleges munkaterv kialakítása a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával, a nevelési- oktatási intézményt ellátó orvosi munkatervvel egyeztetve történik. A munkaterv változtatása esetén ismételt egyeztetés szükséges.
- A nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerinti területi védőnővel, az oktatási intézményt ellátó orvossal, pedagógusokkal és a gyermek szükségleteiből adódó egyéb hivatalos szervekkel. A védőnő feladata a gondozási folyamat zavartalan lebonyolítása. Ennek érdekében a gyermek szüleinek/törvényes képviselőjének folyamatos tájékoztatását végzi, megbeszélve velük a szükség szerinti háziorvos/szakorvoshoz, illetve nevelési intézmény szakembereihez való irányítását.
- Az iskola egészségügyi védőnő kiemelt figyelmet fordít a gyermek pszichoszomatikus fejlődésére, szocializációjára, pályaválasztás előkészítésére, gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások megtörténtéről és az életkornak megfelelő egészséges életmódra nevelésről, felvilágosításról, az érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek és protokollok figyelembevételével. Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti a gyermek házi gyermekorvosát, vagy háziorvosát. Az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján a területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

### **Az iskola egészségügyi védőnői tevékenység folyamata:**

Az oktatási intézményi tevékenység a jogszabályban, szakmai irányelvekben, szakmai protokollokban és egyéb szakmai előírásokban meghatározott módon valósul meg.

- Az iskola egészségügyi védőnő az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról értesíti az iskolaorvost. A területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A védőnő a jogszabályok és a szakmai előírások, a nevelési-oktatási intézmény munkatársai, a gondozásban résztvevő házi orvos, szakorvos és a társszakmák gyermekjóléti szolgálat véleményének figyelembevételével, együttműködésével végzi a tevékenységét, a szülő/törvényes képviselő informálása, szükség szerinti információ cseréje mellett. A szülők, illetve a törvényes képviselő tájékoztatása magában foglalja, a szülőkkel, illetve a törvényes képviselőkkel szemben támasztott elvárást, a gyermek életkori sajátosságaival, szükségleteivel, állapotával kapcsolatos változások jelzését. A tevékenységről összesített adatok készülnek, melyek az érvényes jogszabályok szerint a külső adatbázisok számára elküldésre kerülnek.

#### **Iskola egészségügyi védőnő prevenció feladata:**

Az iskola egészségügyi védőnő preventív tevékenysége folyamatos, tervezett és dokumentált.

- Az iskolavédőnői tevékenység a védőnői szolgáltatás egy speciális területe, melynek során a 6-18 évesek egészségének megőrzése, fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó problémák megelőzése, korai felismerése, kiküszöbölése és gyógyítása történik. A megelőző ellátás a hatályos jogszabályok, irányelvek, módszertani levelek alapján történik. A preventív tevékenység módszere a gondozás, ismeretátadás, tanácsadás, amelynek során folyamatos adatgyűjtéssel, értékeléssel és az eredmények nyilvántartásával történik a tanulók fejlődésének nyomon követése, annak érdekében, hogy a védőnői tevékenység kedvezően befolyásolja a tanulók életmódját.

#### **Iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő tevékenysége:**

Az iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő (egészséget fejlesztő tevékenysége) preventív tevékenysége a hatályos jogszabályok és módszertani útmutatók alapján történik.

- Az iskola egészségügyi védőnő a hozzátartozó oktatási intézményben egészségfejlesztő tevékenységet végez, életkornak megfelelő témában, kiscsoportban, illetve osztályfőnöki, biológia órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében. A tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értéként kezelése, illetve ismerjék a szervezetük élettani működését, hogy időben észlelhessék azok kóros elváltozásait.

#### **Védőoltások szervezése:**

Az iskolai kampányoltásokkal kapcsolatos védőnő tevékenység a hatályos jogszabályok alapján tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő az általa ellátott nevelési-oktatási intézményben tanuló gyermekek védőoltási tervét a hatályos jogszabályok alapján és az iskolaorvossal egyeztetve készíti. Az iskolaorvossal együttműködve gondoskodik a hatályos közegészségügyi-járványügyi előírások érvényesüléséről. Az oltóanyag megrendelése, előírás szerinti szállítása, tárolása, az oltásra kötelezettek értesítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, az esetleg előforduló kockázatról a tájékoztatást megadja. Ha az ellátott, illetve szülője/törvényes képviselője nem adja hozzájárulását, nem egyezik bele az oltóanyag beadásába, ezt írásban rögzíteni kell, fel kell hívni a figyelmét az oltatlanság veszélyeire és tájékoztatni kell a további eljárásról.

#### **Iskola egészségügyi védőnői vizsgálatok, szűrővizsgálatok:**

A vizsgálatok, szűrővizsgálatok végzése tervezett és dokumentált.

- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, protokollok alapján történik a vizsgálati, szűrővizsgálati terv készítése. A terv elkészítésénél a védőnő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

figyelembe veszi a gondozott anamnézisének, az aktuális állapotát, körülményeket és a szakorvosi véleményt.

#### **Az iskola egészségügyi védőnő által önállóan végezhető vizsgálatok, szűrővizsgálatok tervezetten történnek.**

- Az iskola egészségügyi védőnő a működési területén az általa nyilvántartott és gondozottak egészségi állapotát a terv szerint figyelemmel kíséri. A vizsgálatok, szűrővizsgálatok szükségességéről a gondozottat, szülőt vagy törvényes képviselőt tájékoztatja.
- A vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat kivitelezzi és a vizsgálat eredményét dokumentálja. A vizsgált személynél észlelt eltérésekről a gondozásban/ellátásban résztvevő orvost írásban értesíti. A védőnő a vizsgálatok során figyelembe veszi a betegjogi és adatvédelmi előírásokat.

Az iskola egészségügyi védőnő által elvégzett szűrővizsgálat eredményei folyamatosan és rendszeresen értékelésre kerülnek, összesítő, összehasonlító elemzésekkel. Figyelemmel kíséri a gondozási területen a szűrővizsgálatok eredményességét, az egészségi állapot alakulását. Az értékelés eredményeit a munkaterv és a gondozási terv készítésénél figyelembe veszi.

Önállóan végzi:

- a szakmai ügyviteli feladatokat
- tanácsadás nyújtását
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat
  
- Közreműködik:
  - a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
  - szűrésekben
  - iskolai kampányoltások lebonyolításában

#### **Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében az iskola egészségügyi védőnő által önállóan ellátandó feladatok:**

Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- vérnyomásmérés

A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása (kötelezően a II. IV. VI. VIII. X. XII. osztályban):

- gondozás
- a kiszűrt tanulókat gondozásba veszi és állapotát nyomon követi
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, vagy szociális okból veszélyeztetett tanulókat
- a gyógyászati segédeszközöket használó tanulókat meggyőzi az eszköz viselésének fontosságáról
- szükség esetén felkéri a területileg illetékes védőnő családlátogatásra
- magatartási problémákkal küzdők számára foglalkozások szervezése

Egyéb feladatok:

- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- elsősegélynyújtás
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében

Részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon, elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- családtervezés, fogamzásgátlás
- szülői szerep, csecsemőgondozás
- szenvedélybetegségek megelőzése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub)
- az iskolai szabadidős tevékenységeken, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat
- alkalmassági vizsgálatok
- pályaválasztás segítése
- testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- közreműködés a pályaalkalmassági vizsgálatokban, tanácsadás

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- tisztasági vizsgálat végzése negyedévente, tetvesség esetén szükség szerint
- járványügyi előírások ellenőrzése, szükség esetén intézkedés
- hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, illetve jelentési kötelezettség esetén annak megtétele

Környezet-egészségügyi feladatok:

- tantermek, gyakorlati helyek, tornatermek egyéb kiszolgáló helységek ellenőrzése, hiányosságok észlelése és jelzése

#### **Betegjogok, tájékoztatás, adatkezelés:**

A gondozottak/ellátottak jogai, a személyes és egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások a jogszabályoknak megfelelően dokumentált eljárásban szabályozottak.

A védőnői ellátás szakmai irányelvek, helyi protokollok figyelembevételével valósul meg. Kiemelten fontos az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó hatályos jogszabályok érvényre juttatása az iskola egészségügyi védőnői ellátás során. A szabályzat ismerete és betartása a gondozottak és az iskola egészségügyi védőnő biztonságát egyaránt szolgálja.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni
- szakmai tevékenységét közvetlenül a járási vezető védőnő irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan
- a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviseltek felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért, az általa vezetett dokumentációk vezetéséért, pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a gondozási feladatainak önálló végzéséért.
- végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok, a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az adminisztrációs munka és a jelentési kötelezettség terén a hatályos jogszabályok, szakhatósági előírások betartásáért.
- az ügyviteli munka dokumentumai visszakereséséért, kezelésükért, továbbításukért, megőrzésükért, a selejtezés hatályos jogszabályok figyelembevételéért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályainak megfelelő elvégzéséért.
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseivel.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra, az orvosi titoktartás betartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelőségre vonást eredményez, melyre a 2020. évi C. törvény és a 2012. évi I. törvény egyes rendelkezései az irányadók.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézményvezetőt.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézményvezetővel.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más iskola egészségügyi védőnő munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- általános ügyintéző
- iskola egészségügyi védőnő

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- járási vezető védőnő
- területi védőnő
- iskolaorvos
- házi gyermekorvos
- háziorvos
- szakorvos
- iskolapszichológus, pszichológus
- a társintézmények, gyermekvédelmi jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi alap-és szakellátás, szociális szolgáltatók, hatóságok stb.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- ellátott gyermekek
- szülő/törvényes képviselő
- pedagógus

A kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során. A 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 illetékes Népegészségügyi Osztály, a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

## **5. Kommunikációs kapcsolatok**

### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető, tartós távollétében intézményvezető helyettes

## **6. Titoktartási kötelezettség**

Az egészségügyi dolgozókra vonatkozó titoktartás jogi és etikai kötelezettség, melyek figyelembevételével a gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni. A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni, munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni és a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot teljesíteni.
- az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a határidők betartásával, munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltatni a Népegészségügyi Osztály illetékes hivatalának, a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.
- az éves szakmai beszámolót határidőre elkészíteni, adatokat összesíteni és az intézményvezető részére megküldeni.
- a munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, munkanapló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
- munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, valamint a védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt. A védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni, tárolni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- intézményvezetővel tudatni késedelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- a munkából való távolmaradás okát felettesével, az intézmény vezetőjével késedelem nélkül közölni.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton, időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, szakmai felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzon elő.
- a gondozottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani.
- vagyonsbiztonsági követelményeket betartani.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdekskor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul felettesének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, jelen munkaköri leírás 12 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

### **Munkavégzés helye**

A védőnő ellátási területe Siófok város III. sz. iskolai védőnői körzete.

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

I. Település: 8600 Siófok város

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium**

Címe: 8600 Siófok, Koch R. u. 8. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola**

Címe: 8600 Siófok, Bakony u. 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Siófok,

munkavállaló

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Ikt.sz.:  
Melléklet: 1 db

**Munkaköri leírás**

**1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések**

Név:  
Születési név:  
Születési hely, idő:  
Anyja neve:  
Iskolai végzettség:  
Szakképesítés:  
Alap nyilvántartási szám:  
Kelte:  
Érvényes:  
Nyelvismeret:  
Munkáltató neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkahely neve: Siófok Város Gondozási Központja  
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a.  
Munkavégzés helye: Siófok Város Gondozási Központja- Iskolai  
Védőnői Szolgálat, Siófok IV. sz. iskolai védőnői  
körzet: (Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és  
Szakképző Iskola 8600 Siófok, Bakony u. 2. sz.;  
Siófoki Perczel Mór Gimnázium 8600 Siófok,  
Március 15 park 1. sz.)  
Ellátási terület: Siófok város  
Munkakör: **iskola egészségügyi védőnő**  
FEOR: 2225  
Munkaidő: teljes munkaidős, heti 40 óra, napi 8 órában  
Munkarend: hétfő-péntek: 7.30-15.30 óráig  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Közvetlen felettese: Siófok Város Gondozási Központjának  
intézményvezetője  
Szakmai irányítási és ellenőrzési  
jogkör gyakorlója: Somogy Vármegyei Kormányhivatal  
Siófoki Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály  
járási vezető védőnője

Feladatait a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, a 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, a 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról, a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól, a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról, a 2016. évi CLXV. törvény - egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról, az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról, a 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól, a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, a 76/2004. (VIII. 19.) ESZCSM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról, a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól, a 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről, a 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről, a 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló jogszabályok alapján, valamint A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (3. átdolgozott kiadás), Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás), Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás), A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás), a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Etikai Kódexe és Etikai Eljárási Szabályzata, a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok Kézikönyv (2.1 változat) 2024. VES védőnői standardok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja, alapján köteles ellátni.

## **2. Munkaköri feladatok**

### **2.1. A munkakör funkciója:**

Az **iskola egészségügyi védőnő** tanulók egészségfejlesztése és megelőző ellátása, egészségnevelési foglalkozások tartása (higiénia, életmód, elsősegély, szexuális felvilágosítás), szűrések (pl. fejtetű, látás, hallás) elvégzését, a családi háttér feltérképezése, valamint az iskolaorvossal és pedagógusokkal való szoros együttműködése, a krízishelyzetek kezelése, szülők tájékoztatása.

### **2.2. A munkakör célja:**

Az iskola egészségügyi védőnő közreműködik a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban. A nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekek folyamatos ellátásban részesülnek az iskola keretein belül, figyelembe véve a gyermek életkori, egyéni szükségleteit. A védőnő kiemelt feladata a kapcsolattartás a szükségleteknek megfelelően a szülőkkel, a gyermek háziorvosával, a lakóhelye szerinti illetékes védőnővel, pedagógusokkal, gyógytornásszal, gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, családvédelmi szolgálattal, család-és gyermekjóléti szolgálattal, család-és gyermekjóléti központtal.

### **2.3. Rendszeres munkafeladatai:**

Feladata a kompetenciájába tartozó szűrővizsgálatok elvégzése, az iskolai kampányoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, a választható oltásokról való tájékoztatás, szükség szerint ezen oltások szervezése, dokumentálása. Az iskola egészségügyi védőnő, mint az iskolát ellátó védőnő, része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek, feladata a kiemelten veszélyeztetett gyermekek érdekeinek védelme. Feladatuk továbbá egészségnevelő előadások tartása, szervezése különböző témakörökben, minden évfolyamon az érintett tanulók szükségleteinek megfelelően. Tanácsadás, fogadóóra a működési engedélyben meghatározottak szerint történik.

### **Iskola egészségügyi védőnői tevékenység tervezése:**

A nevelési-oktatási intézményben feladatot végző, védőnő által ellátott gyermekek gondozása tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő ellátási tevékenység kiterjed a tankötelezettségi életkorra, függetlenül attól, hogy a gyermek az oktatást folyamatosan vagy egyéni tanrend szerint veszi igénybe. A nevelési- oktatási intézménybe járó gyermekről a védőnő nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a történéseket és változásokat. Az iskolaváltáskor az iskolát ellátó védőnő a tanuló dokumentációját a jogszabályok betartásával átadja az új oktatási intézményt ellátó védőnő részére.
- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján a tanuló szükségleteinek megfelelően történik a gondozás, munkaterv alapján. A végleges munkaterv kialakítása a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával, a nevelési- oktatási intézményt ellátó orvosi munkatervvel egyeztetve történik. A munkaterv változtatása esetén ismételt egyeztetés szükséges.
- A nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerinti területi védőnővel, az oktatási intézményt ellátó orvossal, pedagógusokkal és a gyermek szükségleteiből adódó egyéb hivatalos szervekkel. A védőnő feladata a gondozási folyamat zavartalan lebonyolítása. Ennek érdekében a gyermek szüleinek/törvényes képviselőjének folyamatos tájékoztatását végzi, megbeszélve velük a szükség szerinti házi orvos/szakorvoshoz, illetve nevelési intézmény szakembereihez való irányítását.
- Az iskola egészségügyi védőnő kiemelt figyelmet fordít a gyermek pszichoszomatikus fejlődésére, szocializációjára, pályaválasztás előkészítésére, gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások megtörténtéről és az életkornak megfelelő egészséges életmódra nevelésről, felvilágosításról, az érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek és protokollok figyelembevételével. Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti a gyermek házi gyermekorvosát, vagy házi orvosát. Az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján a területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

### **Az iskola egészségügyi védőnői tevékenység folyamata:**

Az oktatási intézményi tevékenység a jogszabályban, szakmai irányelvekben, szakmai protokollokban és egyéb szakmai előírásokban meghatározott módon valósul meg.

- Az iskola egészségügyi védőnő az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról értesíti az iskolaorvost. A területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez az iskola egészségügyi védőnő írásbeli jelzése alapján és írásban tájékoztatja a megtett intézkedéseiről.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A védőnő a jogszabályok és a szakmai előírások, a nevelési-oktatási intézmény munkatársai, a gondozásban résztvevő házi orvos, szakorvos és a társszakmák gyermekjóléti szolgálat véleményének figyelembevételével, együttműködésével végzi a tevékenységét, a szülő/törvényes képviselő informálása, szükség szerinti információ cseréje mellett. A szülők, illetve a törvényes képviselő tájékoztatása magában foglalja, a szülőkkel, illetve a törvényes képviselőkkel szemben támasztott elvárást, a gyermek életkori sajátosságaival, szükségleteivel, állapotával kapcsolatos változások jelzését. A tevékenységről összesített adatok készülnek, melyek az érvényes jogszabályok szerint a külső adatbázisok számára elküldésre kerülnek.

#### **Iskola egészségügyi védőnő prevenció feladata:**

Az iskola egészségügyi védőnő preventív tevékenysége folyamatos, tervezett és dokumentált.

- Az iskolavédőnői tevékenység a védőnői szolgáltatás egy speciális területe, melynek során a 6-18 évesek egészségének megőrzése, fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó problémák megelőzése, korai felismerése, kiküszöbölése és gyógyítása történik. A megelőző ellátás a hatályos jogszabályok, irányelvek, módszertani levelek alapján történik. A preventív tevékenység módszere a gondozás, ismeretátadás, tanácsadás, amelynek során folyamatos adatgyűjtéssel, értékeléssel és az eredmények nyilvántartásával történik a tanulók fejlődésének nyomon követése, annak érdekében, hogy a védőnői tevékenység kedvezően befolyásolja a tanulók életmódját.

#### **Iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő tevékenysége:**

Az iskola egészségügyi védőnő egészségnevelő (egészséget fejlesztő tevékenysége) preventív tevékenysége a hatályos jogszabályok és módszertani útmutatók alapján történik.

- Az iskola egészségügyi védőnő a hozzátartozó oktatási intézményben egészségfejlesztő tevékenységet végez, életkornak megfelelő témában, kiscsoportban, illetve osztályfőnöki, biológia órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében. A tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értéként kezelése, illetve ismerjék a szervezetük élettani működését, hogy időben észlelhessék azok kóros elváltozásait.

#### **Védőoltások szervezése:**

Az iskolai kampányoltásokkal kapcsolatos védőnő tevékenység a hatályos jogszabályok alapján tervezett és dokumentált.

- Az iskola egészségügyi védőnő az általa ellátott nevelési-oktatási intézményben tanuló gyermekek védőoltási tervét a hatályos jogszabályok alapján és az iskolaorvossal egyeztetve készíti. Az iskolaorvossal együttműködve gondoskodik a hatályos közegészségügyi-járványügyi előírások érvényesüléséről. Az oltóanyag megrendelése, előírás szerinti szállítása, tárolása, az oltásra kötelezettek értesítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, az esetleg előforduló kockázatról a tájékoztatást megadja. Ha az ellátott, illetve szülője/törvényes képviselője nem adja hozzájárulását, nem egyezik bele az oltóanyag beadásába, ezt írásban rögzíteni kell, fel kell hívni a figyelmét az oltatlanság veszélyeire és tájékoztatni kell a további eljárásról.

#### **Iskola egészségügyi védőnői vizsgálatok, szűrővizsgálatok:**

A vizsgálatok, szűrővizsgálatok végzése tervezett és dokumentált.

- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, protokollok alapján történik a vizsgálati, szűrővizsgálati terv készítése. A terv elkészítésénél a védőnő

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

figyelembe veszi a gondozott anamnézisének, az aktuális állapotát, körülményeket és a szakorvosi véleményt.

#### **Az iskola egészségügyi védőnő által önállóan végezhető vizsgálatok, szűrővizsgálatok tervezetten történnek.**

- Az iskola egészségügyi védőnő a működési területén az általa nyilvántartott és gondozottak egészségi állapotát a terv szerint figyelemmel kíséri. A vizsgálatok, szűrővizsgálatok szükségességéről a gondozottat, szülőt vagy törvényes képviselőt tájékoztatja.
- A vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat kivitelezzi és a vizsgálat eredményét dokumentálja. A vizsgált személynél észlelt eltérésekről a gondozásban/ellátásban résztvevő orvost írásban értesíti. A védőnő a vizsgálatok során figyelembe veszi a betegjogi és adatvédelmi előírásokat.

Az iskola egészségügyi védőnő által elvégzett szűrővizsgálat eredményei folyamatosan és rendszeresen értékelésre kerülnek, összesítő, összehasonlító elemzésekkel. Figyelemmel kíséri a gondozási területen a szűrővizsgálatok eredményességét, az egészségi állapot alakulását. Az értékelés eredményeit a munkaterv és a gondozási terv készítésénél figyelembe veszi.

Önállóan végzi:

- a szakmai ügyviteli feladatokat
- tanácsadás nyújtását
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat
  
- Közreműködik:
  - a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
  - szűrésekben
  - iskolai kampányoltások lebonyolításában

#### **Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében az iskola egészségügyi védőnő által önállóan ellátandó feladatok:**

Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- vérnyomásmérés

A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása (kötelezően a II. IV. VI. VIII. X. XII. osztályban):

- gondozás
- a kiszűrt tanulókat gondozásba veszi és állapotát nyomon követi
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, vagy szociális okból veszélyeztetett tanulókat
- a gyógyászati segédeszközöket használó tanulókat meggyőzi az eszköz viselésének fontosságáról
- szükség esetén felkéri a területileg illetékes védőnő családlátogatásra
- magatartási problémákkal küzdők számára foglalkozások szervezése

Egyéb feladatok:

- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- elsősegélynyújtás
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében

Részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon, elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- családtervezés, fogamzásgátlás
- szülői szerep, csecsemőgondozás
- szenvedélybetegségek megelőzése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub)
- az iskolai szabadidős tevékenységeken, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat
- alkalmassági vizsgálatok
- pályaválasztás segítése
- testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- közreműködés a pályaalkalmassági vizsgálatokban, tanácsadás

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- tisztasági vizsgálat végzése negyedévente, tetvesség esetén szükség szerint
- járványügyi előírások ellenőrzése, szükség esetén intézkedés
- hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, illetve jelentési kötelezettség esetén annak megtétele

Környezet-egészségügyi feladatok:

- tantermek, gyakorlati helyek, tornatermek egyéb kiszolgáló helységek ellenőrzése, hiányosságok észlelése és jelzése

#### **Betegjogok, tájékoztatás, adatkezelés:**

A gondozottak/ellátottak jogai, a személyes és egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások a jogszabályoknak megfelelően dokumentált eljárásban szabályozottak.

A védőnői ellátás szakmai irányelvek, helyi protokollok figyelembevételével valósul meg. Kiemelten fontos az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó hatályos jogszabályok érvényre juttatása az iskola egészségügyi védőnői ellátás során. A szabályzat ismerete és betartása a gondozottak és az iskola egészségügyi védőnő biztonságát egyaránt szolgálja.

#### **2.4. Hatáskör, jogkör:**

- hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása
- joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával közvetlen felettese tudomására hozni
- szakmai tevékenységét közvetlenül a járási vezető védőnő irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

Joga van:

- az egészséges, biztonságos munkakörnyezethez

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a biztonságos munkavégzéshez, mely eszközöket a munkáltató biztosít a munkavállaló számára

Javaslati joga van:

- a kötelezően előírtak mellett a szakmai és adminisztratív munka hatékonyságának elősegítésére, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére munkaköréhez kapcsolódóan
- a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviseltek felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében

Aláírási joga:

- saját dokumentáció

#### **2.5. Felelősségi kör:**

##### **Felelős:**

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért, az általa vezetett dokumentációk vezetéséért, pontosságáért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért, a gondozási feladatainak önálló végzéséért.
- végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok, a kompetenciakörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért.
- az adminisztrációs munka és a jelentési kötelezettség terén a hatályos jogszabályok, szakhatósági előírások betartásáért.
- az ügyviteli munka dokumentumai visszakereséséért, kezelésükért, továbbításukért, megőrzésükért, a selejtezés hatályos jogszabályok figyelembevételéért.
- személyesen a munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység szakmai színvonaláért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályainak megfelelő elvégzéséért.
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- a titoktartásra, az orvosi titoktartás betartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a házirend betartásáért, betartatásáért.
- a törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációk vonatkozásában a munkakörét érintő pontos vezetéséért.
- a szakmai, etikai normák betartásáért.
- az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásának elősegítéséért.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény valamennyi munkatársával és ellátottakkal való jó kapcsolat kialakításáért.
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, megóvásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- azokért a feladatok elvégzéséért, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- interjút kizárólag az intézményvezető közvetlen írásbeli engedélyével adhat.

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Az előírt felelőségek betartatásának hiánya szakmai felelőségre vonást eredményez, melyre a 2020. évi C. törvény és a 2012. évi I. törvény egyes rendelkezései az irányadók.

#### **Köteles részt venni:**

- munkaértekezleten
- csoportmegbeszélésen
- intézményi rendezvényeken
- szakmai továbbképzéseken
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson
- egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton

### **3. Helyettesítési szabályok**

- Rendkívüli távolmaradása esetén a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézményvezetőt.
- Szabadságát a jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint egyeztetni és a szabályoknak megfelelően azt engedélyeztetni az intézményvezetővel.
- Távollétében helyettese, az azonos munkakörben dolgozó munkatársa.
- Helyettesíti más iskola egészségügyi védőnő munkakörben dolgozó munkatársát.

### **4. Kapcsolatrendszer**

#### **4.1. Belső kapcsolatok**

Kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- általános ügyintéző
- iskola egészségügyi védőnő

#### **4.2. Külső kapcsolatok**

- járási vezető védőnő
- területi védőnő
- iskolaorvos
- házi gyermekorvos
- háziorvos
- szakorvos
- iskolapszichológus, pszichológus
- a társintézmények, gyermekvédelmi jelzőrendszer valamennyi tagja, hivatalok, civil szervezetek, egészségügyi alap-és szakellátás, szociális szolgáltatók, hatóságok stb.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- ellátott gyermekek
- szülő/törvényes képviselő
- pedagógus

A kompetenciahatárait betartva igyekszik a jó szakmai együttműködésre törekedni munkája során. A 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 illetékes Népegészségügyi Osztály, a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

## **5. Kommunikációs kapcsolatok**

### **Szolgálati út betartása:**

1. intézményvezető, tartós távollétében intézményvezető helyettes

## **6. Titoktartási kötelezettség**

Az egészségügyi dolgozókra vonatkozó titoktartás jogi és etikai kötelezettség, melyek figyelembevételével a gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni. A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Azon esetben, amennyiben a munkavállaló ezt a kötelezettségét megszegi és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

## **7. Általános rendelkezések**

### **A munkavégzés során köteles:**

- az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.
- a gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni, munkakörével összefüggő szakmai továbbképzéseken részt venni és a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot teljesíteni.
- az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a határidők betartásával, munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltatni a Népegészségügyi Osztály illetékes hivatalának, a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.
- az éves szakmai beszámolót határidőre elkészíteni, adatokat összesíteni és az intézményvezető részére megküldeni.
- a munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, munkanapló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
- munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, valamint a védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt. A védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni, tárolni.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni, a munkavégzése során ezeket a szabályokat, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat elsajátítani, betartani és betartására munkatársait figyelmeztetni, amennyiben ez indokolt.
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során azokat alkalmazni, feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- intézményvezetővel tudatni késelem nélkül, ha a munkavégzés során munkaképességében változás áll be, baleset, sérülés, rosszullét, melyet az előírás szerint dokumentálni szükséges.
- a munkából való távolmaradás okát felettesével, az intézmény vezetőjével késelem nélkül közölni.
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni.
- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton, időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton, indokolt esetben soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- előírt helyen és időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkavégzéssel tölteni, illetőleg munkaidejében munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkavállaló kötelessége munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, szakmai felettese utasítását végrehajtani.
- munkatársaival együttműködni, munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az a maga és más testi épségét ne veszélyeztesse, a munkát ne zavarja, helytelen megítélést, anyagi károkozást ne idézzon elő.
- a gondozottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani.
- vagyonsbiztonsági követelményeket betartani.
- megismerni és végrehajtani a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- munkáját ellátni, melyet naponta a munkakezdetkor és a munkaidő végén a jelenléti íven aláírásával igazol.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdet előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni, ezáltal jelentős többletmunkát végezni, amelyért külön díjazás is megilleti.
- a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, amely összeférhetlenség esetén a további munkavégzést írásban megtiltja.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- üzemzavart közvetlen munkahelyi felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények stb.) köteles haladéktalanul felettesének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.

## **SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONTJA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

**A munkavállaló az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el és nem nyújthat, amennyiben ez megtörténik, az felelősségre vonással jár.**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes, jelen munkaköri leírás 12 számozott oldalt tartalmaz, 3 eredeti példányban készült.

Siófok,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

### **Munkavégzés helye**

A védőnő ellátási területe Siófok város IV. sz. iskolai védőnői körzete.

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

I. Település: 8600 Siófok város

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola**

Címe: 8600 Siófok, Bakony u. 2. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő):

**Siófoki Perczel Mór Gimnázium**

Címe: 8600 Siófok, Március 15 park 1. sz. alatti iskola-orvosi rendelő

Siófok,

munkavállaló

