

KIVONAT
BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
KÖZJÓLÉTI BIZOTTSÁGA

2026. február 17-i ülésének jegyzőkönyvéből

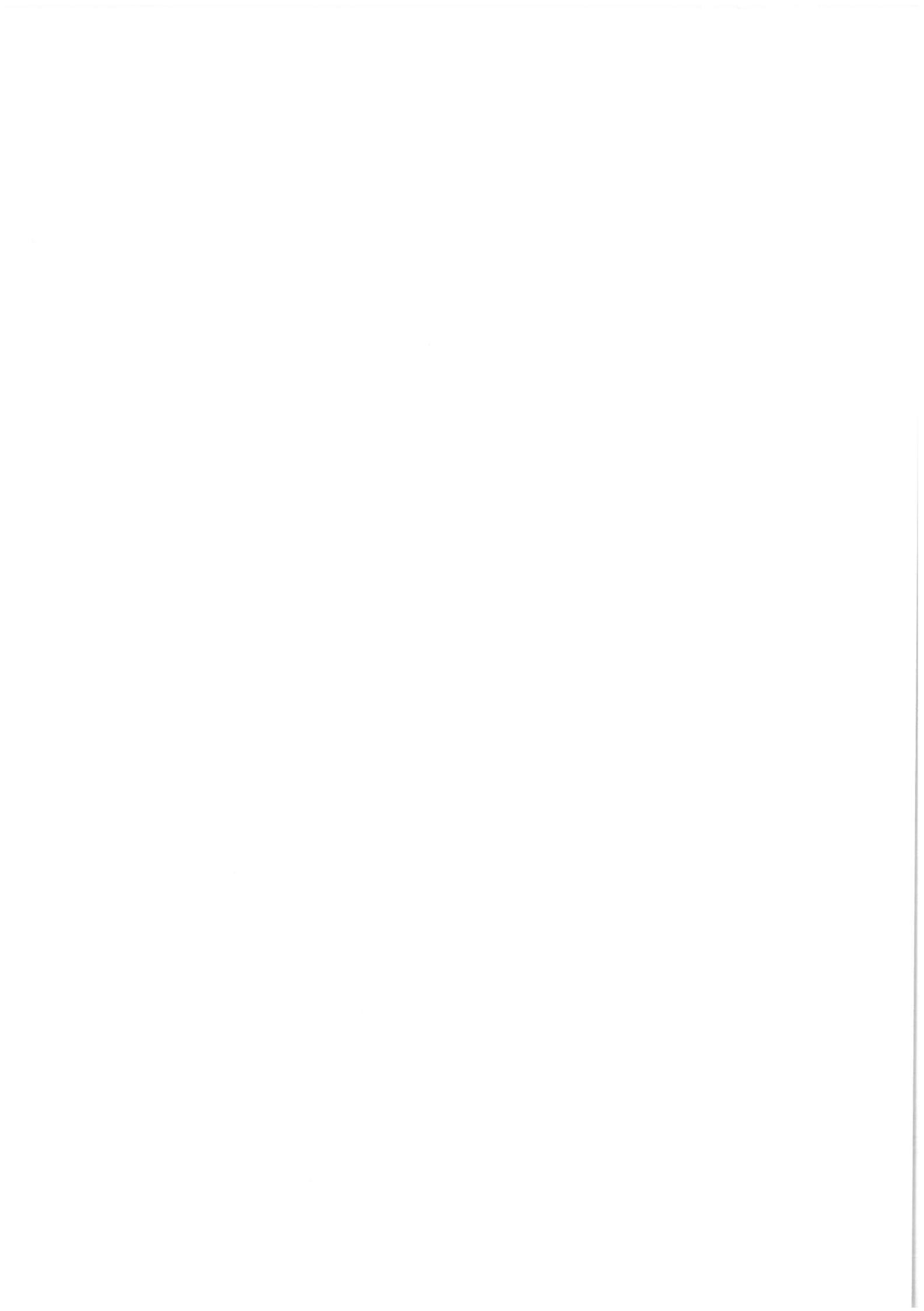
17 /2026. (II. 17.) KJB határozat a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról
(7 igen, egyhangú szavazattal)

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Közjóléti Bizottsága a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ szakmai programját és a szervezeti és működési szabályzatát a 7 melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Feladatkörében érintett: a Humánszolgáltatási Főosztályvezetője
a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ vezetője

A határozat 1. melléklete _ nagy terjedelme okán - a jegyzőkönyv mellékletét képezi,



BÁRKA
KŐBÁNYAI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Lehoczki Klára Digitálisan aláírta: Lehoczki Klára
Dátum: 2026.02.03 12:28:27 +01'00'

Készítette:

Lehoczki Klára
Intézményvezető

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének – mint a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ irányító szervének – vezetőjeként a Szervezeti és Működési Szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Budapest, időbélyegző szerint

D. Kovács Róbert Antal
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje	6
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
4.1. Alapító okirat	6
4.2. Egyéb dokumentumok	6
II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI	6
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
1. Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok	9
1.1. A szociális alapszolgáltatások keretében	9
1.2. A gyermekjóléti alapellátások keretében.....	9
1.3. Az egészségügyi alap és szakellátás keretében.....	9
2. A kormányzati funkciók szerint alaptevékenységek.....	9
3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok	10
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSÁMA, FELADATAI	11
1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2. Az intézmény működési rendje.....	13
3. Az Intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és engedélyezett létszáma	14
4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata.....	14
4.1. Szociális ellátási egység feladata	14
4.1.1. Étkeztetés	14
4.1.2. Házi segítségnyújtás.....	14
4.1.3. Idősek Nappali Ellátása (klubok)	14
4.1.4. Pungriár Közösségi Ház.....	15
4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási egység feladata	15
4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási egység feladata	16
4.4. Gyermek Átmeneti Otthona feladata.....	17
4.5. Egészségügyi alap és szakellátás egység feladata.....	17
4.5.1. Felnőtt és gyermek háziorvosi alapellátás	17

4.5.2.	Fogászati alap és szakellátás	17
4.5.3.	Ifjúság egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi szolgálat)	17
4.6.	Központi irányítás feladata	17
5.	Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje	17
5.1.	Intézményvezetői értekezlet	17
5.2.	Önálló szakmai egység értekezlet (team)	18
1.	Az Intézmény vezetése, a vezetők feladata és hatásköre.....	18
1.1.	Intézményvezető feladata, hatásköre és felelőssége	18
1.2.	Szociális ellátási egység vezető, hatásköre és felelőssége	19
1.3.	Üzemeltetési Csoportvezető.....	20
1.4.	Pénzügyi csoportvezető	21
1.5.	A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezetői	21
1.6.	A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető.....	21
1.7.	Egészségügyi ellátási egység vezető.....	22
1.8.	Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezető.....	22
1.9.	Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető	23
1.10.	Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető	23
1.11.	Titkársági adminisztrátor/Adminisztrátor	23
1.12.	Munkaügyi előadó.....	23
1.13.	Anyaggazdálkodó	24
1.14.	Informatikus	24
1.15.	Az üzemeltetés kisegítő feladatait végző munkatársak	24
1.16.	Háziorvosok	24
1.19.	Nevelési - oktatási intézmény orvos	25
1.20.	Szájsebész szakorvos	26
1.21.	Szájsebészeti szakasszisztens	26
1.22.	Fogászati röntgen asszisztens	26
1.23.	Iskolavédőnő	26
1.24.	Speciális szolgáltatások csoportvezető (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	26
1.25.	Utcai és lakótelepi szociális munkás (Család- és Gyermekjóléti Központ)	26
1.26.	Fejlesztő pedagógus (Család- és Gyermekjóléti Központ)	27
1.27.	Kapcsolattartási munkatárs (Család- és Gyermekjóléti Központ)	27
1.28.	Esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	27
1.29.	Jelzőrendszeri felelős	27
1.30.	Szociális diagnózist készítő esetenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ)	28
1.31.	Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ)	28
1.32.	Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat).....	28
1.33.	Óvodai –iskolai szociális segítő (Család- és Gyermekjóléti Központ)	28
1.34.	Családsegítő (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat).....	29
1.35.	Munkavállalási és pályaaorientációs tanácsadó (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)	29
1.36.	Szociális asszisztens	29
1.37.	Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban KEF) koordinátor (Család- és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat)	29
1.38.	Nevelőtanár	30
1.39.	Gyermekfelügyelő.....	30
1.40.	Gyermekvédelmi asszisztens	30
1.41.	Csecsemő- és kisgyermekgondozó.....	30
1.42.	Családgondozó, nevelő	30
1.43.	Terápiás munkatárs.....	30
1.44.	Szociális gondozó	30
1.45.	Étkeztetés szervező	30
1.46.	Információs munkatárs.....	31
1.47.	Közösségszervező asszisztens munkatárs	31

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS RENDJE.....	31
1. Az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyai	31
2. Munkaviszony létrejötte.....	31
3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása.....	31
4. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	31
5. Munkaidő beosztás	32
6. A szabadságolás rendje.....	32
7. Helyettesítés rendje	32
8. Munkakörök átadásának rendje	32
9. Kártérítési kötelezettség.....	32
10. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre	32
VII. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	33
1. Vezetői ellenőrzés	33
2. Belső ellenőrzés.....	33
3. A belső kontrollrendszer.....	33
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	33
1. Az Intézmény gazdálkodásának rendje	33
2. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok.....	34
3. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés	34
4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	34
5. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje.....	34
6. Adatkezelés	35
7. Panaszkezelés	35
8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	35
9. Bélyegzők használata, kezelése	36
10. Érdekképviselés	36
10.1. Gyermekjogi Képviselő	36
10.2. Betegjogi képviselő.....	36
10.3. Ellátottjogi képviselő.....	36
11. Intézményi óvó, védő előírások	36
12. Bombariadó esetén követendő eljárás	36

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	38

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § által biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja, a (2) bekezdés b) pontja által meghatározott feladatok, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (2a) bekezdés, (3) bekezdés b) pontja, (4) bekezdése által meghatározott szolgáltatások biztosítása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi alapellátás biztosítása céljából intézményt működtet.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az Intézmény feladatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (a továbbiakban: Intézmény) irányításának, működésének, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézménnyel alkalmazotti és szerződéses jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő önálló szervezeti és szakmai egységekre,
- az Intézménnyel intézményi jogviszonyban álló, szolgáltatást igénybevevőkre és törvényes képviselőjére.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az Intézményvezető feladata, hogy elkészítse az intézmény SZMSZ-ét. Az SZMSZ elkészítésekor a hatályos jogszabályokat és az Intézményi sajátosságokat veszi figyelembe.

Az SZMSZ az Intézményben foglalkoztatott dolgozók számára szabadon hozzáférhető.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat készített el.

Az alapító okirat kelte: 2013. november 21.

Az alapító okirat száma: Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alapító okiratának elfogadásáról szóló 532/2013. (XI. 21.) KÖKT határozata

4.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ valamint mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Az intézményre a Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdálkodással és pénzkezeléssel összefüggésben hozott szabályzatai érvényesek. A szabályzatok listáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése: Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

Rövidített megnevezése: Bárka

Az intézmény székhelye, címe: 1105 Budapest, Ihász u. 26.

Az alapító szerv megnevezése: Budapest Főváros X. kerület

Az alapító képviseletét a Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat polgármestere látja el, és ezen minőségében gyakorolja - az Alapító okirat módosításának kivételével – az alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket.

Az alapítás időpontja:

2014. január 1.

Közvetlen jogelőd:

Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ
1104 Budapest, Mádi u. 86.
Kőbányai Egészségügyi Szolgálat
1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció fszt.
006.

Az intézmény működési köre:

Budapest Főváros X. kerületének közigazgatási területe

Az Intézmény felügyeleti szervei:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, irányító és felügyeleti jogkörét szakmai téren a területért felelős alpolgármester és a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztályán, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztályán keresztül gyakorolja.

Az Intézmény tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Népegészségügyi Intézetének tiszti-főorvosa látja el. Az ágazatért felelős minisztérium jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzésének rendjét.

Az Intézmény működési engedélyét és felügyeletét, szakmai és törvényességi ellenőrzését a Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

Az Intézmény képviselője:

Az Intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető a képviseleti jogát az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatja az Intézmény más közalkalmazottjára.

Az Intézmény vezetője vagy helyettesítésére jogosult személy az Intézményt aláírásával és a körbélyegző lenyomatával jegyzi az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Az intézmény jogállása:

Az Intézmény önálló jogi személy.

Az Intézmény vezetője az intézményvezető, akinek megbízási rendje: a szerv vezetőjét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki egyedi döntés vagy meghívásos eljárás alapján határozatlan vagy határozott időre egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel egészségügyi szolgálati jogviszonyba. Az egyéb munkáltatói jogokat és a felmondás, azonnali hatályú felmondás jogát a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézmény besorolása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Kőbányai Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja.

Alaptevékenységéhez rendelkezésére állnak a székhelyén és a telephelyein levő ingatlanok a rajtuk található épületekkel, illetve a költségvetési szerv leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek.

Az intézmény telephelyei

Sorsz.	Megnevezés	Cím	Helyrajzi szám
1.	Kőbányai Család- és Gyermekjóléti Központ	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.	41089/7

2.	Kőbányai Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.	41089/7
3.	Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest, Gyöngyike u.4.	38911/2
4.	Pongrác Közösségi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	38911/2
	MÁV-telepi Közösségi Ház	1101 Budapest, Hungária krt. 1-3. 30. épület	38916/9
5.	Pongrác Idősek Klubja- Idősellátás	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	38911/8
6.	Őszirozsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4.	41787
7.	Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a.	40565/3
8.	Együtt-egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a.	42526/215
9.	Orvosi rendelő	1106 Budapest, Hárslevelű u. 19.	42526/215
10.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.	38911/2
11.	Orvosi rendelő	1106 Budapest, Kerepesi út 67.	392146
12.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Hungária krt. 1-3.	38916/12
13.	Orvosi rendelő	1108 Budapest, Újhegyi sétány 13-15.	42309/57
14.	Orvosi rendelő	1107 Budapest, Szárnyas u 3.	38315/77
15.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Pongrác út 19.	38924/95
16.	Orvosi rendelő	1105 Budapest, Zsivaj u. 2.	41400/5
17.	Gyermekfogászati rendelő	1101 Budapest, Kőbányai út 47.	38440/25
18.	Gyermekfogászati rendelő	1108 Budapest, Újhegyi sétány 16.	42309/42
19.	Felnőtt Fogászati rendelő	1106 Budapest, Maglódi út 89-91.	41062/1
20.	Központi Irányítás, Titkárság Intézményvezető Szociális Ellátási Egység Vezetője Egészségügyi Ellátási Egység Vezetője Üzemeltetési Csoport Pénzügyi csoport	1105 Budapest, Ihász u. 26.	41448

Adóhatósági azonosítószám: 15823137-2-42

Telefon: 06-1-262-2632

06-1-261-8183

Telefax: 06-1- 264-3099

E-mail: barka@bkhk.hu

WEB oldal: www.bkhk.hu

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok

1.1. A szociális alapszolgáltatások keretében

Segítséget nyújt a rászorulóknak részére önálló életvitelük fenntartásában, egészségi, mentális, vagy más okból eredő problémáik megoldásában.

- a) *családsegítés*
- b) *étkeztetés*
- c) *házi segítségnyújtás*
- d) *idősek nappali ellátása*
- e) *közösségi ellátás*

1.2. A gyermekjóléti alapellátások keretében

Hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez.

- a) *gyermekjóléti szolgáltatás* a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése
- b) *család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai:*
 - *utcai szociális munka:* gyermekek és fiatalok utcai gondozása, intézménybe történő integrálása
 - *kórházi szociális munka:* az elhanyagolt, bántalmazott gyermekek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, együttműködve a szociális nővérrel, krízis helyzetben lévő várandós kismamák segítése
 - *krízis telefon (gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat):* ügyeleti rendszer a krízis helyzetek elhárítására nyújtott tanács-adás és/vagy tájékoztatás, intézkedés
 - *kapcsolattartási ügyelet:* külön élő szülők gyermekeikkel történő kapcsolat-tartásának biztosítása
 - *óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység:* köznevelési intézményekben végzett egyéni, csoportos és közösségi szociális segítő munka
 - a speciális szolgáltatásokhoz kapcsolódóan *szabadidős, közösségi programok szervezése*
 - jogi tájékoztatás, pszichológiai tanácsadás, mediáció, családterápia, fejlesztő pedagógiai tanácsadás-ellátás
- c) *gyermekek átmeneti gondozása*
- d) *Kábítószerügyi Egyeztető Fórum:* az Intézmény ellátja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos feladatokat.

1.3. Az egészségügyi alap és szakellátás keretében

- a) *felnőtt és gyermek háziorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás*
- b) *ifjúság- egészségügyi ellátás (iskolai védőnők, iskolaorvosok),*
- c) *fogorvosi szakellátás (szájsebészeti szakellátás,)*
- d) *fogászati röntgen ellátás,*

2. A kormányzati funkciók szerint alaptevékenységek

Megnevezés	Kód
Háziorvosi alapellátás	072111
Fogorvosi alapellátás	072311
Fogorvosi szakellátás	072313
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	074011
Ifjúság- egészségügyi gondozás	074032
Kábítószer megelőzés programja, tevékenységei	074052
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	095020

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Idősek nappali ellátása	102031
Gyermkek átmeneti ellátása	104012
Család - és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család- és gyermekjóléti központ	104043
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
Szociális szolgáltatások igazgatása	109010

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Magyar Köztársaság hatályos költségvetési törvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről, és annak módosításai
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs és önrendelkezési jogról
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes leggyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziiorvosi, és fogorvosi tevékenységről
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

- 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény létszámkerete: (192,75: az intézmény éves költségvetésében elfogadottak alapján)

Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetenként is mellérendeltségi viszonyban működnek.

A szervezeti struktúra összetett, ezért kiemelkedő fontosságú az egymás mellé rendelt szervezeti egységek magas szintű együttműködése.

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az Intézményvezető hangolja össze.

Az intézmény munkatársait az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményvezető távollétében a szociális ellátási egység szakmai vezető helyettesíti.

1.1. Az Intézményvezetői irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Központi irányítás:
- Titkárság
- Szociális Ellátási Egység vezető
- Üzemeltetési Csoportvezető
- Pénzügyi Csoportvezető
- Egészségügyi ellátási egység vezető

Elkülönült telephelyen:

- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető
- Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezető
- Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető

1.2. A Szociális ellátási egység szakmai vezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Idősek Nappali Ellátása (klubok) szakmai vezetője
- Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője
- Pongrác Községi Ház szakmai egységvezetője

1.3. Üzemeltetési csoportvezetői irányítás alá rendelt munkakörök:

- Takarító
- Gépkocsivezető/informatikus
- Informatikus
- Kézbesítő
- Betegirányító

- Anyaggazdálkodó
 - Gépkocsivezető/karbantartó
 - Adminisztrátor
 - Karbantartó
- 1.4. Pénzügyi Csoportvezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- pénzügyi ügyintéző
 - munkaügyi előadók
- 1.5. Egészségügyi ellátási egység vezető alá rendelt munkakörök:
- Szájsebész szakorvosok
 - Fogászati (Szájsebészeti) asszisztensek
 - Fogászati röntgen asszisztensek
 - Házi orvos (amennyiben egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozik)
 - Ápoló (házi orvosi alapellátás, amennyiben egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozik)
 - Iskolaorvos (egészségügyi szolgálati jogviszony + megbízással)
 - Iskola védőnők
- 1.6. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Speciális szolgáltatások csoportvezetője alá rendelt munkakörök:
 - o Fejlesztő pedagógus (tanácsadó)
 - o Utcai szociális munkások (tanácsadó)
 - o Kapcsolatügyi munkatársak (tanácsadó)
 - o Kórházi szociális munkás (osztott munkakörrel)
 - o Óvodai – iskolai szociális segítők
 - Esetmenedzserek
 - Szociális diagnózist készítő esetmenedzser
 - Pszichológus – gyerek, felnőtt- (tanácsadó)
 - Jogász (tanácsadó, megbízási szerződéssel)
 - Család-rendszer terapeuta (megbízási szerződéssel)
 - Szupervízor
 - Szociális asszisztensek
 - Adminisztrátor
 - Takarító/kézbesítő
- 1.7. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Családsegítők
 - Szociális asszisztensek
 - Hátralékrendezési tanácsadók
 - Munkavállalási és pályáorientációs tanácsadó
 - Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinátora
- 1.8. Gyermek Átmeneti Otthona vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Családgondozó, nevelő
 - Csecsemő- és kisgyermekgondozó
 - Nevelőtanár
 - Gyermekfelügyelők
 - Gyermekvédelmi asszisztensek
 - Adminisztrátor
 - Takarító
- 1.9. Idősek Nappali Ellátása (klubok 4 telephelyen) szakmai vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Terápiás munkatársak
 - Gondozók
 - Technikai dolgozók (Konyhai kisegítő, takarító)
- 1.10. Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetői irányítása alá rendelt munkakörök:
- Szociális gondozók (házi segítségnyújtás – személyi gondozás, szociális segítség)
 - Szociális étkeztetésszervezők
- 1.11. Pongrác Községi Ház vezetői irányítása alá rendelt munkakörök:

- Közösségszervező asszisztens
- Információs munkatárs
- Takarító

2. Az intézmény működési rendje

Az intézmény **nyitva tartása (ügyfélfogadása)** telephelyenként változó, az alábbiak szerint:

A tanítási szünetek alatti nyitva tartásról az intézményvezető külön rendelkezik.

Telephely megnevezése	Címe	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Bárka Kőbányai Humánzsolgáltató Központ Igazgatóság	1105 Budapest, Ihász u. 26.	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-13.30
Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78	14.00-18.00	8.30-17.00	14.00-17.30	8.30-17.00	8.30-13.00
Család- és Gyermekjóléti Központ	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.	14.00-18.00	8.30-17.00	8.30-17.30 Kaps. ügy.: 15.00-18.00	8.30-17.00	8.30-13.00 Kaps. ügy.: Péntek: 13.00-18.00 Szombat: 09.00-14.00 Minden év augusztus első két hetében, és december 23- január 2-ig szünetel
Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	Állandó jelleggel, megszakítás nélküli munkarendben hétvégén és ünnepe napokon is				
Pongrác Idősek Klubja - Idősellátás (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés)	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
		8.00-16.00 Ügyfélfogadás: 12.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00 Ügyfélfogadás: 9.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00 Ügyfélfogadás: 8.00.-12.00
Őszirozsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Együtt – egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Pongrác Községi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	9.00-12.00 13.00-19.00	9.00-12.00 13.00-18.00	9.00-12.00 13.00-18.00	9.00-12.00 13.00-18.00	9.00-17.00
Egészségügy alap és szakellátás rendelői		Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a háziiorvosi és gyermekorvosi szolgáltatást végzőkkel kötött külön megállapodás szerint				

3. Az Intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és engedélyezett létszáma

Megnevezés	Engedélyezett státusz
Szociális ellátási egység:	
- Pongrác Községi Ház egység	3,75
- Idősek Nappali Ellátása	16
- Házi segítségnyújtás és étkeztetés	21
Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	29
Család- és Gyermekjóléti Központ	33
Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási egység	10,5
Egészségügyi alap és szakellátás	52
Intézményüzemeltetés	16,5
Központi irányítás	11
Összesen:	192,75

A Bárka a jogszabályokban előírt kötelező feladatainak ellátása érdekében megbízási és vállalkozási szerződéssel biztosít jogi tanácsadást, családterápiás szolgáltatást, mentálhigiénés tanácsadást, a munkatársak részére pedig szupervízori szolgáltatást.

4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata

4.1. Szociális ellátási egység feladata

A Szociális ellátási egység szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység a **Pongrác Községi Ház** szakmai vezetője, a **házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője**, valamint az idősek nappali ellátása (**klubok**) szakmai vezetője.

4.1.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az Intézmény, akik arra önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek. Étkeztetésben részesülhetnek azon igénylők is, akik ennek biztosítására erre koruk vagy egészségi állapotuknál fogva nem képesek. Az étkezés igény szerint lehetséges helyben fogyasztással, illetve házhoz szállítással. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosít az Intézmény. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a fenntartó Kőbányai Önkormányzat rendeletben határozza meg.

4.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási forma, amely szükség szerinti segítséget nyújt a fogyatékos, szociális vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség és/vagy személyi gondozás biztosítható. A szolgáltatás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető meghatalmazza a házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetőjét a gondozási szükséglet vizsgálatára és az Értékelő Adatlap aláírására.

4.1.3. Idősek Nappali Ellátása (klubok)

Nappali ellátás keretében a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az Intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőség nyílik. Cél az ellátottak szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, egyéb szolgáltatások megismertetése és az azokhoz való hozzájutás támogatása.

4.1.4. Pongrác Községi Ház

A Pongrác Községi Ház célja és feladata a közösségi értékek megmutatása, a helyi kulturális kezdeményezések befogadása, rendezvények lebonyolítása. Az érdeklődőknek információt nyújt, internet használati lehetőséget biztosít, szükség esetén átirányítja az érdeklődőt az arra illetékes szervezethez, segíti az ügyintézkést. Széles korosztály számára szervez szabadidős, kulturális tevékenységeket, programokat.

A közösségi Házban a térítésmentes szolgáltatásokon kívül vannak tevékenységi körök, melyekért szolgáltatási díjat kell fizetni.

A rendezvényszervezési, szolgáltatás díj fizetési feltételeket a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Rendezvényszervezési szabályzata tartalmazza.

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási egység feladata

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe 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, a születendő gyermek haza nem adhatóságának megállapítására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámügyi osztály elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást 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 - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámügyi osztály megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- készenléti szolgálat ellátása.

Speciális feladatok:

- **tanácsadás:** pszichológiai, jogi, fejlesztő, ill. gyógypedagógiai tanácsadás biztosítása,
- **szabadidős programok** szervezése, nyilvántartása (a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről), közvetítése,
- koordinálja a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját,
- konfliktusok megoldásának elősegítése, **konfliktuskezelés** (családkonzultáció, családterápia, mediáció)
- **telefonos készenléti szolgálat:** az intézmény nyitvatartási idején túl felmerül krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása
- **utcai, lakótelepi szociális munka:** a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek felkutatása, segítése, és intézményi ellátásba közvetítése
- **kórházi szociális munka:** az elhanyagolt, bántalmazott gyermekek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, együttműködve a szociális nővérrel, krízis helyzetben lévő várandós kismamák segítése
- **óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység:** szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében; köznevelési és szakképző intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjainak és a köznevelési és szakképző intézmények pedagógusainak támogatása a szociális munka eszköztárával.

- **szociális diagnózis:** Egy átfogó felmérése a szociális ellátórendszerben résztvevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot az igénybe vevő problémáinak a megoldására.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálat számára.

A klienseknek biztosított szolgáltatások:

Önkéntesen is igénybe vehető szolgáltatások: jogi, pszichológiai tanácsadás, más ellátásba közvetítés, mediáció, családi konzultáció.

4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási egység feladata

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

Az Intézmény a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A családsegítés keretében az Intézmény biztosítja:

- a szociális életvezetési tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni csoportos készségfejlesztést,
- kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékosokkal élők, tartós munkanélküliek, szenvedélybetegek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében a következő feladatokat végzi:

- Támogatásokról való tájékoztatás, azokhoz való hozzájutás segítése,
- A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel,
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- Szabadidős programok szervezése,
- Közreműködés hivatalos ügyek intézésében.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet,
- A gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatokat szervezi, tevékenységét összehangolja,
- 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.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- Közreműködik a családi konfliktusok megoldásában, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- Kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A fentiekén túl:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- Felkérésre környezettanulmányt készít,

- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,

4.4. Gyermek Átmeneti Otthona feladata

- Az otthonban gondozott gyermekek ápolásának, felügyeletének ellátása,
- Az ellátottak életkorának, és állapotának függvényében oktatási, nevelési intézményekbe, napközbeni ellátást biztosító intézményekbe való eljuttatásának megszervezése, kísérése,
- A hálók és a kiszolgáló helyiségek tisztaságának és balesetmentességének ellenőrzése, biztosítása,
- A gyermekek testi higiéniájának és ruházatának ellenőrzése, ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, a korosztály függvényében,
- Kulturált, higiénikus étkeztetés biztosítása az erre vonatkozó szabályok betartásával,
- Az ellátottak éjszakai pihenésének biztosítása, felügyelete,
- A gyermekek felügyeletének – otthonon belül történő - állandó biztosítása,
- Aktív részvétel a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében,
- A gyermekek egészségügyi állapotának nyomon követése, szükség esetén orvosi ellátás igénylése.

4.5. Egészségügyi alap és szakellátás egység feladata

4.5.1. Felnőtt és gyermek háziorvosi alapellátás

Feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség, valamint a hozzá társadalombiztosítási igazolvánnyal bejelentkezett állampolgárok ellátása. A helyettesítés rendjét a Budapest Főváros Kormányhivatala X. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály által kiadott engedély és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződés határozza meg. Az intézmény gondoskodik a háziorvosok koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

4.5.2. Fogászati alap és szakellátás

Feladata a kerületi lakosság fogászati röntgen és dento-alveoláris sebészeti ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását.

4.5.3. Ifjúság egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi szolgálat)

Budapest Főváros X. kerületének oktatási, nevelési intézményeiben lévők ellátása, szűrés, megelőzési tevékenység, védőoltások, egészségnevelés.

4.6. Központi irányítás feladata

Az Intézmény irányításával összefüggő szakma-specifikus feladatok, üzemeltetés ellátása, a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek adatainak védelme, adatszolgáltatások, képzés, képviselő, kapcsolattartás. Az intézményirányítási szervezet része az intézményvezető, a szociális ellátási egység szakmai vezetője, és a munkájukat segítő személyek. A pénzügyi csoportvezető feladata az Intézmény éves költségvetésének összeállítás, az előirányzatok változtatásával kapcsolatos intézkedések elkészítése, pénzügyi beszámolók készítése. A munkaügyi feladatok az önálló bérgazdálkodás, személyi juttatások, kötelezettség vállalások dokumentumainak elkészítése, továbbképzések, be- és kilépő dolgozók iratainak a KIRA rendszerben történő rögzítése. A Titkárság végzi a beérkező iratok rendszerezését, iktatását, az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az iratok őrzésének, tárolásának, szállításának koordinálását. A titkárság feladata a szabályzatok nyilvántartása, a megismerési nyilatkozatok eljuttatása a szakmai egység vezetőkhöz. A titkárság végzi a hivatali kapu (elektronikus ügykezelés) teendőit.

5. Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

5.1. Intézményvezetői értekezlet

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze negyedévente, szükség szerint tematikus módon.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Szociális ellátási egység vezető
- Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezető

- Család- és Gyermeekjóléti Központ szakmai egységvezető
- Speciális szolgáltatások csoportvezető
- Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető
- Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető
- Egészségügyi ellátási egység vezető
- Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezetője
- Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető
- Üzemeltetési csoportvezető
- Pénzügyi csoportvezető
- Munkaügyi előadó

Az értekezlet megtárgyalja:

- a határidős feladatokat,
- intézmény szakmai munkáját,
- jogszabályváltozás, szakmai módszertani előírások alapján a szervezet működésével kapcsolatos változtatásokat,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a szakmai egységek szakmai programját, azok megvalósulását,
- a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény szakmai egységének vezetői megkapnak, és ismertetik beosztott munkatársaikkal az abban foglaltakat.

5.2. Önálló szakmai egység értekezlet (team)

Az értekezletet az adott részleget irányító vezető hívja össze hetente 1 alkalommal.

Az egyes értekezleteken megtárgyalják:

- a részleg eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a részleg munkafegyelmét,
- a részleg előtt álló feladatokat, a Központban intézményvezetői értekezleten elhangzottaknak megfelelően (szabályzatok ismertetése)
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető vezeti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a munkatársakkal alá kell írni.

Az egyes szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében esetmegbeszélő csoporton vesznek részt, melyet a szakmai vezetők, vagy az általuk megbízott munkatárs szervez és vezet.

V. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT - ÉS HATÁSKÖRE

1. Az Intézmény vezetése, a vezetők feladata és hatásköre

1.1. Intézményvezető feladata, hatásköre és felelőssége

- Az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében – gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat, a fegyelmi jogkört.
- Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért,
- felelős az SZMSZ elkészítéséért és fenntartó általi jóváhagyásáért, betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az Intézmény működési feltételeit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé.
- Értékeli az ellátottak, hozzátartozók véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról.

- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján saját hatáskörben intézkedik, továbbítja a dokumentációt a felügyeleti szerveknek, illetékes fórumoknak.
- Gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről.
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, és azokat jóváhagyja.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a szervezeti egységek szakmai programját, és működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.
- Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a szakmai egységek közötti munka koordinálásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Munkavégzése során együttműködik az Intézményt fenntartó önkormányzattal, annak vezetőivel. Az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit.
- Kapcsolatot tart a szakmai feladatkörébe tartozó ügyekben más önkormányzati intézményekkel, civil- és egyházi szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel.
- Ellátja az Intézmény képviseletét a fenntartó, és külső szervezetek, illetve a lakosság felé. Gondoskodik az Intézményen belül a munkatársak továbbképzésének megszervezéséről, lebonyolításáról, a képzések nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés-előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről.
- Gyakorolja a bérgazdálkodói jogkört az Intézmény egészére vonatkozóan.
- Felelős az Intézmény leltárában lévő vagyontárgyak rendeltetés-szerű használatáért.
- Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés és az ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja. Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.
- Felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló polgármester jogosult.
- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető jogosult, távolléte esetén az általa megbízott helyettes jogosult az Intézmény képviseletére.
- Ellátja jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.
- Tartós hiányzás, vagy akadályoztatás esetén helyettesítése az alábbiak szerint történik:

Az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést a pénzügyi, munkaügyi, üzemeltetési, működéssel kapcsolatos feladatok tekintetében a pénzügyi csoportvezető látja el.

Az egészségügyi feladatok tekintetében a szerződések, megállapodások, pályázatokkal, panaszokkal, működési engedélyek, NEAK felé történő szerződés módosításokkal kapcsolatos aláírást, képviseletet az egészségügyi ellátási egység vezető látja el.

A szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatok tekintetében a szociális ellátási egység vezető látja el a helyettesítést panasz, együttműködési megállapodások, szerződések aláírása tekintetében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.2. Szociális ellátási egység vezető, hatásköre és felelőssége

- Az Intézményvezető távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellátja az intézményvezetői feladatokat (a titkárság által beiktatott iratok alapján), szorosan együttműködve és egyeztetve a pénzügyi csoportvezetővel.
- A Szociális szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bizza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

- A vezetésére szóló megbízás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett *vezetői* beosztásnak minősül.
- A Szociális szakmai vezető teljes irányítás jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységet.
- Éves szinten az alárendelt szakmai egységek tekintetében szakmai munkatervet (a saját feladatairól az ellenőrzési és egyéb feladatok ütemezését illetően) és karbantartási terv javaslatot készít, az ügymenetet a jogszabályi változásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és módosítja. Az adott telephelyen felmerülő karbantartási munkálatok, műszaki hiányosságok elvégzését kezdeményezi, és ellenőrzi azok elvégzését.
- Koordinálja a szociális feladatokat munkavédelem (telephelyeken előforduló hiányosságok, munkalapok koordinálása), pénzforgalmi adatok változása.
- Gondoskodik az alárendelt szervezeti egységek szociális szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Képviseli a szervezeti egységének dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.
- Módszertani iránymutatást ad szervezeti egységeinek vezetői részére, értékeli a szakmai munkájukat, és ennek alapján szakmai javaslattal él az Intézményvezető felé.
- havi egy alkalommal ill. szükség szerint azon kívül a szakmai egységek telephelyén értekezletet tart az aktualitásokról
- Szervezi, és figyelemmel kíséri a szociális és gyermekvédelmi ágazat szakmai dolgozóinak továbbképzését, koordinálja a továbbképzési tervet vonatkozásukban. Ezzel kapcsolatosan a szakmai dolgozók adatait jelenti a NSZI (Nemzeti Szociális Intézet) megfelelő adata alapján, működési nyilvántartásba vételhez. A változások jelentését elvégzi. Munkáját a munkaügyi ügyintéző felé történő jelzése alapján végzi a ki és belépő dolgozók esetében, a többi dolgozónak a szakmai egység vezető jelzése alapján végzi. (Továbbképzésekről szóló rendelet alapján)
- Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát (KSH) állít össze a szakmai egységek havi jelentései alapján.
- KENYSZI és GYVR, e-képviselő feladatokat ellátja
- negyedévente elkészíti a GYÁO, HSNY, Idősek Nappali ellátás normatíva javaslatát a fenntartó önkormányzat ügyintézője részére, a szakmai vezetőktől kapott adatok alapján (év végén decemberben megküldi a következő évi normatíva igénylést. Januárban elvégzi az előző évi normatíva elszámolást, és az évben kétszer -májusban és októberben- módosítási lehetőség van)
- a Bárka pénzügyi csoportvezetőjének önköltségszámítása alapján (bizottsági ülés általi elfogadás után) tájékoztatja a klubok és a HSNY ellátottakat a változásokról
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a szociális szakmát érintő pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.
- integritás szabályzatban foglalt feladatait ellátja
- szervezi az idős üdültetés feladatokat
- Időügyi Tanács ülésen való részt vesz
- szerződéseket és megrendeléseket előkészíti az egysége vonatkozásában

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3. Üzemeltetési Csoportvezető

Feladata az Intézmény működésével kapcsolatos feladatok szervezése, az intézményvezető irányításával, az alárendelt munkatársainak napi, heti, havi, negyedéves és éves feladatainak (beosztásának) megtervezése, koordinálása, és ellenőrzése. Szervezi és koordinálja a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Az egészségügyi ellátási egység vezetőjének közreműködésével az orvosi rendelők tisztasági feltételeinek biztosítását, ellenőrzését ellátja, az anyaggazdálkodás, megrendelések, karbantartás feladatok, továbbá informatika irányítását végzi. Üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéseket előkészíti, javaslatot tesz írásos formában. Szervezi az intézményi felújítások (orvosi rendelők) teendőit, együttműködve a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt., a Polgármesteri Hivatal és az egészségügyi ellátási

egység vezetőjével. Az üzemeltetés határidős feladatairól hetente egy alkalommal beszámol az intézményvezetőnek, az egészségügyi feladatokat illetően az egészségügyi ellátási egység vezető bevonásával. Az üzemeltetéssel kapcsolatos Bárka szabályzatok naprakészen kezeléséről, aktualizálásáról gondoskodik, jelzi az intézményvezető felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. Pénzügyi csoportvezető

Feladata az intézmény költségvetésének összeállítása, végrehajtásának koordinációja, a kötelezettség vállalások nyilvántartása, szállítói számlák analitikus nyilvántartásba rögzítése, nyomon követése, bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. Feladata a pénzforgalmi adatok rendszeres egyeztetése szakmai egység vezetőikkel, Polgármesteri Hivatallal.

Feladata pénzügyi teljesítést követően a pénzügyi bizonylatok főkönyv részére történő előkészítése, átadása. Az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, a bizonylati fegyelem betartása. Irányítja a pénzügyi ügyintéző és a munkatügyi előadók munkáját, a koncepció, a költségvetés összehangolását a bér és dologi kiadásokat illetően. Bárka szabályzatok véleményezése, javaslattevés. Segíti az intézmény vezetői feladatokat azokban a tárgykörökben, amelyekben a helyettesítést ellátja.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai egységvezetői

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a családsegítéssel és a gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatok megszervezését, közvetlen irányítását, az ellátási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Ellátja a szervezeti egységben a gondozási, szervezési és szolgáltatási feladatok irányítását és felügyeletét. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását.

Ellenőrzi a szervezeti egység részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, a vezetői értekezleten. Részt vesz új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Figyelemmel kíséri a szakmai területéhez kapcsolódóan kiírt pályázatokat. Biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzat rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért és jogszerűségéért, az ellenőrzés végzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak béremelésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására. Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat. A GYVR rendszerben napi rendszerességgel jóváhagyja a beosztott dolgozó által rögzített intézkedéseket.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.6. A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a családsegítéssel és a gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatok megszervezését, közvetlen irányítását, az ellátási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Ellátja a szervezeti egységben a gondozási, szervezési és szolgáltatási feladatok irányítását és felügyeletét. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását.

Ellenőrzi a szervezeti egység részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, a vezetői értekezleten. Részt vesz új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Figyelemmel kíséri a szakmai területéhez kapcsolódóan kiírt pályázatokat. Biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzat rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért és jogszerűségéért, az

ellenőrzés végzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak béremelésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására. Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat. A befogadást követően felelős a GYVR-ben történő adatrögzítésért, valamint a gondozásba vett személyek adatainak hiteles szolgáltatásáért.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.7. Egészségügyi ellátási egység vezető

Személyes közreműködői, illetve vállalkozói szerződéseket köt, és kezel az egészségügyi ellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. Megkötí, illetve kezeli az intézmény hatáskörébe tartozó, az orvosi rendelők helyiségeit érintő bérleti szerződéseket. Feladata az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély módosításának kezdeményezése. Elkészíti a NEAK finanszírozási szerződés aktualizálását, valamint a jogszabály által előírt éves módosításokat. Kimutatást készít a NEAK bevételek visszaigazolásainak ellenőrzése után a főkönyvi könyvelés számára. Gondoskodik az egészségügyi szakmai minimumfeltételeinek biztosításáról, a jogszabályban előírt hitelesítések, kalibrálások elvégeztetéséről.

Ellátja a Bárka - vállalkozó orvosok részére nyújtott - egészségügyi ellátással kapcsolatos szolgáltatásainak szakmai koordinációs feladatait (értekezletszervezés szükség szerint).

Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi annak végrehajtását. Elkészíti az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak munkaköri leírását. Munkáltató jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Gondoskodik az éves szabadságterv elkészítéséről, egyben a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Részt vesz a vezetői értekezleteken. Egészségügyi és szociális ágazatot egyaránt érintő kérdésekben együttműködik a szociális szakmai egység vezetőjével. Egészségügyi szakmai kérdésekben rendszeresen egyeztet a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztályával.

Rendszeresen konzultál az üzemeltetési csoportvezetővel és szakmai támogatást nyújt az orvosi rendelők takarítását, betegirányítási feladatait valamint az egészségügyi területet érintő beszerzéseket, megrendeléseket érintő szakmai kérdésekben. Együttműködik az intézményi felújítások koordinálásában az intézmény üzemeltetési csoportjával, a Polgármesteri Hivatallal, és a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-vel, az információkról, határidőkről rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel.

Feladata az egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó éves jelentések, beszámolók, egyéb szakmai dokumentumok elkészítése. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.8. Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezető

Szervezi a nappali ellátás feladatkörébe tartozó szolgáltatások működtetését, a nappali ellátással kapcsolatos igények kielégítését, a szolgáltatások jogszerű biztosítását, az elkülönült telephelyen működő klubok tevékenységének koordinálását. Ellenőrzi a kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Munkája során kapcsolatot tart az intézmény minden olyan szervezeti egységével, melynek tevékenysége közvetlenül érinti a nappali ellátás munkáját, a térítési díjak beszedésével és elszámolásával kapcsolatos tevékenységét. Közvetlen munkakapcsolatot tart a házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetőjével és az egészségügyi ellátási egység vezetőjével a folyamatos ellátás és az egymásra épülő szolgáltatások igénybevételének biztosítása során. Felel a nappali ellátással kapcsolatos adatszolgáltatás tartalmáért és jogszerűségéért. A klubprogramok szervezésében kapcsolatot tart az intézmény más érintett szakmai vezetőjével annak érdekében, hogy biztosítható legyen a nappali ellátás sokszínű és változatos kínálata, lehetővé téve az érdeklődők számára a választási lehetőséget. Hozzá tartozói közösség és önkéntesek közösségének kialakítása és működtetése terén szervező feladatokat lát el.

Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.9. Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető

A házi segítségnyújtási feladatok megszervezését, közvetlen irányítását, az ellátási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését végzi. Ellenőrzi a szervezeti egység részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozás iránt felmerülő igényeket, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások betartását, a szakmai szabályok érvényre jutását. Felel a napi ellátó tevékenység hatékonyságának elősegítéséért. Szükség esetén kapcsolatot tart az ellátottak érdekeit érintő tevékenységet végző szervezetekkel, egyénekkal, közvetlen munkakapcsolatot tart az egészségügyi vezetővel. A fenntartó megkeresésére környezettanulmányt készít. Szükség esetén kezdeményezi az ellátottak más típusú ellátását, felel a térítési díjak beszedésével kapcsolatos szabályok betartásáért.

Szervezi és irányítja a szociális étkeztetést. Összehangolja az étkeztetéssel összefüggő feladatokat. Felel az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációs és adminisztratív teendőkért, a napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

Az intézményvezető felhatalmazása alapján elvégzi a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a gondozási szükséglet vizsgálatát. Szociális segítség vagy személyi gondozás biztosítását végzi, gondozási szükségletet állapít meg.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.10. Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető

Ellátja a szervezési, szolgáltatási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi annak végrehajtását. Elkészíti a kötelezően előírt nyilvántartásokat, azoknak a (költség kimutatások, jelenléti ívek, adatszolgáltatások) folyamatos naprakész állapotáért felel. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó egység dolgozóinak munkaköri leírását. Munkáltató jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében. A vezetői értekezleteken részt vesz. Aktívan részt vesz új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért, jogszerűségéért, az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.11. Titkársági adminisztrátor/Adminisztrátor

A Bárka Központ titkársági adminisztrátorának feladata a beérkező posta iktatása, iratkezelés a Központ iktatott irataival kapcsolatosan. Az egészségügyi ellátási egység adminisztrációs, nyilvántartási, iktatási, postázási tevékenységét végzi. Feladata a nyomtatványokkal kapcsolatos ügyintézés. Nyilvántartja az egészségügyi ellátási egység dolgozóinak szabadságát, ellenőrzi a jelenléti íveket. Elkészíti a túlórák elrendelését. Havonta megrendeli a veszélyes hulladék elszállítását. Rendszeresen felkeresi az egészségügyihoz tartozó telephelyeket, ellenőrzi a kifüggesztett tájékoztatások aktualitását, és a rendelők esztétikus megjelenését. Elkészíti a munkaruházati költségtérítések elszámolását, és nyilvántartását.

A Bárka elkülönült szakmai egységeinek adminisztrátorai a munkaköri leírásukban részletezett feladatokat látják el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.12. Munkaügyi előadó

Ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodási, személyzeti feladatokat. Előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat. Elkészíti az adatszolgáltatásokat Önkormányzatnak, Magyar Államkincstárnak, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek. Naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának

létszám és béradatairól, mely alapján az Intézmény vezetését folyamatosan tájékoztatni köteles. A pénzügyi tervezéshez szükséges adatokat a pénzügyi csoportvezetővel egyeztetni.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.13. Anyaggazdálkodó

A telephelyek anyagigényének összesítése és az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendelése, mennyiségi és minőségi átvétele. Az Intézmény leltárát és a személyi leltár-nyilvántartásokat naprakészen vezeti. Szervezi a meghibásodott eszközök cseréjét, illetve javítását. Javaslatot tesz az eszközök selejtezésére. Részt vesz a leltár előkészítésében és feldolgozásában.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.14. Informatikus

Felügyeli a gazdasági, a szociális és közalkalmazottakkal, egészségügyi szolgáltatók, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók által ellátott tevékenységek végzéséhez használt számítógépes rendszereket. Biztosítja a számítógéppel végzett tevékenységek hardver és szoftver ellátását, az adatállományok védelmét, azok mentését, biztonságos tárolását. Az intézmény informatikai fejlesztésével kapcsolatos javaslatokat fogalmaz meg, koordinálja ezen tevékenységet.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.15. Az üzemeltetés kiegészítő feladatait végző munkatársak

Az üzemeltetés kiegészítő feladatait végző munkatársak ellátják az Intézmény épületeinek karbantartását, kertészeti feladatokat az intézményeken belüli területeken (karbantartó), takarítását (takarítók) adminisztratív teendőket, kézbesítést, beteg irányítást (nagyobb orvosi rendelők esetében). A gépkocsivezetők feladata a személyszállítás, az anyagbeszerzés, alapanyagok és egészségügyi feladatok ellátásával kapcsolatos eszközök szállítása. Feladataikat az üzemeltetési csoportvezető által elkészített beosztás szerint végzik.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.16. Házi orvosok

A házi orvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A házi orvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A házi orvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását. Feladatait részletesen jogszabályok határozzák meg, főként a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet.

Feladatait a házi orvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

4. § (1) A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a házi orvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.

A házi orvos feladatkörébe tartozik:

- a terhesgondozásban való közreműködés,
- a közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel,
- külön jogszabályban meghatározott orvosi, orvosszakértői feladatok,
- külön jogszabályban foglaltak szerinti halottvizsgálat ellátása.
- védőoltással kapcsolatos tennivalók
- fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tevékenység,
- ételmérgeзések esetén szükséges teendők

A házi orvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges. Az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalát.

Házi gyermekorvos feladatai:

- csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző ellátása,
- tanácsadás,
- újszülöttek, veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása,
- intézetben kívüli szülés esetén az újszülöttnél a szülés megtörténtétől számított 4-7 napon belül történő meglátogatása,
- gyermekintézményekbe való felvétel előtti orvosi vizsgálat elvégzése,
- gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele,
- ötéves gyermek „fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” című orvosi lap kiállítása.

1.17. Fogorvosok

A fogorvos a fog- és szájbetegség gyógyító-megelőző alapellátását végzi. Feladatait részletesen jogszabályok határozzák meg, főként a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet.

A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladata:

- a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése, gondozása,
- a fogászati szűrővizsgálatok elvégzése,
- a góckutatás,
- a várandós nők fogászati gondozása,
- a sürgősségi ellátás,
- szükség esetén beteg keresőképtelenségének igazolása,
- szakellátásra történő irányítás,
- fogászati prevenció munkáinak végzése a gyermek-, ifjúsági fogorvos, illetve az iskolai, ifjúsági fogorvos által.

1.18. Ápoló (házi orvosi ellátásban)

A házi orvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységeket végzi a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben foglaltaknak megfelelően. Feladata a gyógyszerelés, vér- és vándékvétel, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítés.

Részt vesz a megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban, és konkrét gondozási feladatokat is ellát.

Feladata a beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítése, sterilizálása, és gondoskodás a szakszerű tárolásáról és karbantartásáról.

A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről gondoskodik. Egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási feladatai is vannak. Sürgős esetben - amikor a házi orvos, illetve az ügyeletes orvos kihívására nincs lehetőség - a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátását megszervezi. A betegellátás során együttműködik a szociális alapellátás körében működő házi segítőszolgálattal, a kórházi ápolást kiváltó otthoni szakápolást nyújtó szolgáltatókkal és szükség esetén a védőnői szolgálattal.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.19. Nevelési - oktatási intézmény orvos

Feladata a gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata. Alkalmassági vizsgálatok keretében: szakmai alkalmassági vizsgálatok, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatai, a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok elvégzése. Ellátja a nevelési-oktatási intézményekben a közegészségügyi és járványügyi feladatokat, elsősegélynyújtást és környezet-egészségügyi feladatokat. Az ellátott

gyermekről nyilvántartást vezet, külön jogszabályok szerinti jelentéseket készít, valamint az elvégzett vizsgálatokat, oltásokat dokumentálja külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.
Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.20. Szájsebész szakorvos

Feladata a fogorvosi és szájsebészeti szakmai és etikai elveknek megfelelő módon a szájsebészeti szakorvosi feladat ellátása. A számára kijelölt munkahelyen azokat a gyógyító, megelőző, gondozó orvosi feladatokat végzi, amelyek hivatottak a lakosság egészségét megóvni, betegségét gyógyítani, illetőleg betegsége romlását megakadályozni. Szakmailag képezi magát. Részt vesz a kért konzíliumok ellátásában. Köteles vezetni az előírt dokumentációt, és ezek naprakész állapotáért felelős. Köteles alkalmazni az egészségügyi tevékenységet támogató, dokumentációs és teljesítménymérési adatokkal kapcsolatos számítástechnikai rendszert. Feladata az asszisztens szakmai tevékenységének ellenőrzése, a hatáskörébe utalt rendelő működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés. Munkáját a hatályos egészségügyi jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás rögzíti.

1.21. Szájsebészeti szakasszisztens

Közvetlen szakmai felettese a szájsebész szakorvos. Feladata az orvossal való együttműködés a lakosság szájsebészeti ellátásában, a rendelés zavartalanságának biztosítása, a gépek, műszerek működésének ellenőrzése, a sterilizálás biztosítása, a fogászati és szájsebészeti berendezések, műszerek, anyagok gondos kezelése, az előírt dokumentációk vezetése, a számítástechnikai rendszer alkalmazása, a különböző kötelező jelentések elkészítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás rögzíti.

1.22. Fogászati röntgen asszisztens

Feladata a fogorvosi alapellátás keretében röntgenfelvételek készítése. Elvégzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat. A betegek és saját sugárvédelmére érdekében betartja az előírásokat. Viseli a dozimétert és a munkavédelmi, sugárvédelmi egyéni védőfelszerelést.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.23. Iskolavédőnő

Feladata:

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként.
- Szükség esetén feladata az elsősegélynyújtás, az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- részvétel az egészségtan oktatásában, testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniés ellenőrzésében való részvétel.
- kapcsolattartás a szülőkkel, pályaválasztás segítése.
- dokumentáció vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása)

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.24. Speciális szolgáltatások csoportvezető (Család- és Gyermejjóléti Központ)

Irányítja a szabadidős programok szervezését, a fejlesztő pedagógus munkáját, az utcai szociális munkát, a kórházi szociális munkát, a kapcsolat ügyeletet, valamint az óvodai – iskolai szociális segítő tevékenységet

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.25. Utcai és lakótelepi szociális munkás (Család- és Gyermejjóléti Központ)

Kiépíti a kapcsolatot a közterületen tevékenykedő munkájához illeszkedő szervezetekkel és az ellátókkal. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermekeket felkutatja. Elősegíti ezeknek a gyermekeknek a lakóhelyére történő visszakerülését,

szükség esetén átmeneti gondozást, vagy egyéb gyermekvédelmi gondoskodást kezdeményez. A csellengő gyermekeket, problémáik megoldására ellátásokhoz közvetíti. Gyermekek életveszélye vagy maradandó súlyos károsodásának veszélye esetén azonnali intézkedést kezdeményez.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.26. Fejlesztő pedagógus (Család- és Gyermekjóléti Központ)

Tevékenységet az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi. Egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozásokat vezet a Család- és Gyermekjóléti Központ gondozásában lévő gyermekek számára. Gyermek- és családi programokat, rendezvényeket szervez.

A hatékonyabb fejlesztés érdekében az esetmenedzserrel történő egyeztetés alapján felkeresi a gyermekek iskoláját, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és családtagokkal.

A fejlesztés során - lehetséges mértékben - csökkenti a tanulási nehézségeket és a magatartási zavarokat, elősegíti a szocializációt.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.27. Kapcsolattartási munkatárs (Család- és Gyermekjóléti Központ)

Szervezi a kapcsolattartás zavartalan lebonyolítását. Nyilvántartja a kapcsolattartási időpontokat és a szolgáltatást igénybe vevőket. Megállapodást köt a családdal, illetve ellenőrzi a megkötött megállapodás szakszerűségét.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.28. Esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ)

Szociális munkát végez a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Javaslatot tesz a gyámügyi osztály felé a veszélyeztetett gyermekek védelembe vételére. A gyámügyi osztály kirendelése alapján ellátja a védelembe vett gyermekek és családjuk gondozását, utógondozást lát el. Részt vesz az intézményi értekezleteken, team-eken, esetmegbeszéléseken, intézményi továbbképzéseken, rendezvényeken, szükség esetén a vezető vagy a team jóváhagyásával, hatósági intézkedést kezdeményez. Elkészíti a gondozási-nevelési tervet, ügyeletet lát el, fogadja a klienseket, illetve a gondozásában álló családok érdekében hozzá érkező személyeket, a szociális munka szerves részeként a klienst felkeresi otthonában. Szakmai segítséget nyújt a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársának. Együttműködik a gyermek illetve a család gondozásával kapcsolatban feladatot ellátó Bárka szakmai egységekkel, intézményekkel.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.29. Jelzőrendszeri felelős

Részt vesz az intézményi értekezleteken, teameken, esetmegbeszélőkön, esetkonferenciákon, szupervízióon. Részt vesz az intézmény által szervezett megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken. Megismeri a helyi szociálpolitikai és közfeladat ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal. A családsegítőt szakmai munkájában támogatja és szervezi a jelzőrendszeri tagokkal folytatott együttműködés terén. Team értekezleten tájékoztatás nyújt a Szolgálat kliensköre számára igénybe vehető új szolgáltatásokról, ellátásokról. Heti jelenést készít a beérkezett jelzésekről, melyet továbbít a Család- és Gyermekjóléti Központnak. A jelzésekről havi és éves statisztikát készít. A jelzéseket adott esetben továbbítja az illetékes szakmai csoport felé. Vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak intézményi-szolgáltatói listáját. A település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, és ellátásokról intézményi szolgáltatói listát állít össze, melyet megküld a jelzőrendszeri tagok számára. Az éves gyermekvédelmi szakmai tanácskozást minden év február 28-ig megszervezi. A jelzőrendszeri tagok beszámolóját bekéri és az éves tanácskozáson összegzi. A tanácskozást követően minden év 03.31-ig az éves tanácskozáson elhangzottak alapján a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve jelzőrendszeri intézkedési tervet készít. Rendszeres és aktív munkakapcsolatot alakít ki a jelzőrendszer tagjaival. Évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélést hív össze a jelzőrendszeri tagok, társszakmák tanácskozásának érdekében. Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.30. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ)

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása. A szükségleteknek megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása. Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben. A járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

1.31. Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ)

Az Intézményben (előjegyzés alapján) pszichológiai tanácsadást tart. Feladata a lelki problémákkal jelentkező ügyfelek segítése, tanácsadás részükre, szakellátásba irányításuk. Pszichológiai tanácsadást tart. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait. Az egyénnel és családokkal közösen konfliktus megoldó stratégiát dolgoz ki, meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.

Konzultál a kliensével kapcsolatban levő esetmenedzserrel. Az Intézményben beindított csoportok vezetőinek szaktudása szerint segítséget nyújt.

Az intézmény szakmai dolgozói részére esetkonzultációs lehetőséget biztosít. Részt vesz a heti team-megbeszélésen, az esetmegbeszélő csoportban, az intézmény által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken, az esetmenedzser felkérésére az intézmény által szervezett esetkonferencián, akivel együttműködik. Feltárja a tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáit, ezzel elősegíti ezek megoldását. Konzultációt kezdeményez az óvoda, iskola pedagógusával a gyermek pszichés problémáinak megoldása érdekében. A Gyermekek Átmeneti Otthonában szükség szerint állapotfelmérést, szűrést végez, mentálhigiénés gyermek-foglalkozásokat vezet, konzultációs lehetőséget biztosít a dolgozók számára. Szükség esetén javasolja a gyermek szakvizsgálatát vagy a szakellátás igénybevételét.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.32. Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

Az Intézményben (előjegyzés alapján) pszichológiai tanácsadást tart. Feladata a lelki problémákkal jelentkező ügyfelek segítése, tanácsadás részükre, szakellátásba irányításuk. Pszichológiai tanácsadást tart. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait. Az egyénnel és családokkal közösen konfliktus megoldó stratégiát dolgoz ki, meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.

Konzultál a kliensével kapcsolatban levő családsegítővel. Az Intézményben beindított csoportok vezetőinek szaktudása szerint segítséget nyújt.

Az intézmény szakmai dolgozói részére esetkonzultációs lehetőséget biztosít. Részt vesz a heti team-megbeszélésen, az esetmegbeszélő csoportban, az intézmény által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken, a családsegítő felkérésére az intézmény által szervezett esetkonferencián, akivel együttműködik. Feltárja a tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáit, ezzel elősegíti ezek megoldását. Konzultációt kezdeményez az óvoda, iskola pedagógusával a gyermek pszichés problémáinak megoldása érdekében. Szükség esetén javasolja a gyermek szakvizsgálatát vagy a szakellátás igénybevételét.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.33. Óvodai –iskolai szociális segítő (Család- és Gyermekjóléti Központ)

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az általa ellátott köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. 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 tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában. Elősegíti a gyermek, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását. Támogatja 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. Elősegíti prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.34. Családsegítő (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

Szociális munkát végez a gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, megelőzése, megszüntetése érdekében. Feltérképezi az ellátási területén élő családok körét, s átmeneti működési zavaraiából adódó problémáiknak szakszerű, tervszerű kezelését végzi. Feladata továbbá a család működőképességének megőrzése, további zavarok megelőzése.

Az anyagi-, egészségügyi-, kapcsolati krízishelyzetbe került családok, egyének külső támogatórendszerét szervezi, belső erőforrásait feltárja. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa nyújtott egyéni esetkezelésért (család gondozás). Felkérésre környezettanulmányt készít.

Részt vesz az intézményi értekezleteken, team-eken, esetmegbeszéléseken, intézményi továbbképzéseken; rendezvényeken. Ügyeletet lát el, fogadja a klienseket illetve a gondozásában álló családok érdekében hozzá érkező személyeket; családgondozás szerves részeként a klienst felkeresi otthonában. Együttműködik a gyermek, illetve család érdekében a Bárka szakmai egységeivel, az intézményekkel.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.35. Munkavállalási és pályaaorientációs tanácsadó (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

Feladata az álláskeresésben segítséget kérők munkába állási képességének felmérése, munkahelyek felkutatása és az elhelyezkedésben való segítség nyújtása. Feltérképezi a kerületi lehetőségeket.

Az ellátás során, a családdal, egyénnel közösen dolgozza ki a lehetséges életvezetési és konfliktusmegoldó stratégiát.

Figyelemmel kíséri a munkájához szükséges jogszabályi és ügyintézési változásokat.

Konzultál a kliensével kapcsolatban levő családsegítővel. Részt vesz a heti team-megbeszélésen, az esetmegbeszélő csoportban, az intézmény által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken.

A pályaaorientációs tanácsadó a készség- és képességfelvételt követően elemzést végez, ezt követően feltérképezi a továbbtanulási lehetőségeket, információkat nyújt a felvételihez, érettségihez, továbbtanuláshoz. A tanácsadó felkérésre pályaválasztási tájékoztatót tart általános és középiskolákban.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.36. Szociális asszisztens

Család- és Gyermekjóléti Központnál: ellátja a fogadó-ügyeletesi teendőket, forgalmi naplót vezet, a számítógépes nyilvántartás alapján a napi jelentéseket rögzíti, a TEVADMIN rendszerben.

Hivatalos felkérésre (gyámhatóság és társhatóságai, Humánszolgáltatási Főosztály, OGYSZ, bíróság, társintézmények) környezettanulmányt készít, tapasztalatait írásban rögzíti.

Az esetmenedzser felkérésére és közvetlen irányítása mellett részt vesz az esetvezetésben, tevékenységéről szükség szerint (a vezető vagy az esetmenedzser kérésére minden esetben) feljegyzést készít.

Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatánál: Családsegítők munkáját segíti, ügyeletet biztosít. Munkáját a családsegítővel egyeztetve, összehangoltan végzi.

Az intézménybe érkező klienseket fogadja, és a megfelelő munkatárshoz irányítja. Az alapvető információkat megadja. Jogi tanácsadásra időpontot ad, vezet az előjegyzési naptárakat. Kezeli a telefont, feljegyzi és átadja az üzeneteket.

Vezet a "Forgalmi napló"-t a számítógépes nyilvántartás alapján, a napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.37. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban KEF) koordinátor (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

A KEF alapidokumentumait elkészíti, a szükséges módosításokat elvégzi. A Kőbányai KEF üléseit előkészíti, megszervezi. Részt vesz a konferenciák, KEF - rendezvények szervezésében, támogatók toborzásában. Feladata továbbá a lakosság drog-problémával kapcsolatos tájékoztatásának szervezése, a KEF működtetésére, drogprevenció programjaira pályázatok előkészítése, beadása, bevitele az internetes

pályázatkezelő rendszerbe, pályázatok lebonyolítása, elszámolása, pályázati beszámoló elkészítése. Munkáját szoros együttműködés keretein belül látja el az intézmény szakmai dolgozóival. Éves beszámolót készít.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.38. Nevelőtanár

Feladata az átmeneti otthonba felvett gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése és nevelése. Az ellátás kezdetével átfogó pedagógiai felmérést készít a gyerekekről, munkája során feltárja a fejlesztendő területeket, a tanulási nehézségek, magatartási zavarok okait. Együttműködik azokkal az intézményekkel (óvodák, iskolák), amelyek a gyermek ellátásában részt vesznek, továbbá a Bárkán belüli szakmai egységekkel.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.39. Gyermekfelügyelő

Az átmeneti otthonban gondozott gyermekek felügyeletének – az otthonon belül történő – állandó biztosítása, a napirend megszervezése, lebonyolítása: reggeli ébresztés, az intézményekbe indítás, illetve elkísérés, az életrendben foglalt tevékenységek felügyelete, az esti fektetés a házirendben foglaltak betartásával.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.40. Gyermekvédelmi asszisztens

Az átmeneti otthonban gondozott gyermekek gondozásának, ápolásának, állandó felügyeletének biztosítása, az előírt házi – és életrend betartatása. Az ellátottaknak – életkoruk és állapotuk függvényében – az oktatási, nevelési és a napközbeni ellátást biztosító intézményekbe való eljuttatásának megszervezése, kísérése.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.41. Csecsemő- és kisgyermekgondozó

Az átmeneti otthonba bekerült gyermekek testi higiéniájának (tisztálkodás, testápolás) ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése a korosztály függvényében. A gyermekek egészségügyi állapotának nyomon követése, a beteg gyermek ápolása. Kulturált, higiénikus étkeztetés biztosítása az erre vonatkozó szabályok betartásával. Az ellátottak éjszakai pihenésének biztosítása, folyamatos felügyelete.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.42. Családgondozó, nevelő

A gyermekek átmeneti gondozása során családgondozást és családkonzultációt végez. Az átmeneti otthonba bekerült gyermekek törvényes képviselőjével a bekerülést követően kapcsolatfelvételt kezdeményez. A családgondozás keretében segíti a családot a gyermek átmeneti gondozását előidéző okok feltárásában, annak megszüntetésében. A megvalósítandó feladatok elvégzése érdekében egyéni gondozási-, nevelési tervet készít (az esetmenedzser, a családsegítő bevonásával, a családtagokkal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit és várható határidejét).

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.43. Terápiás munkatárs

Az idősek nappali ellátása (klubok) gondozóinak munkáját irányítja, segíti, adminisztratív és szervezési -feladatokat lát el. A napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.44. Szociális gondozó

Szociális segítséget, vagy személyi gondozást végez.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.45. Étkeztetés szervező

Szociálisan rászorultak részére napi egyszeri meleg étel rendelését és annak adminisztrációját végzi. A napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.46. Információs munkatárs

Ügyeleti feladatokat lát el, adminisztrál, közösségi programokat szervez.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.47. Közösségszervező asszisztens munkatárs

Adminisztratív közösség fejlesztő feladatokat lát el, közösségi programokat szervez

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDJE

1. Az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

Az Intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak, akikre 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.) Korm. rendelet hatálya, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók, akikre az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló mindenkor hatályos törvény az irányadó.

2. Munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan (vagy határozott) idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az egészségügyi szolgálati jogviszony a határozatlan (vagy határozott) idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre. Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók személyi juttatásainak részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók személyi juttatásainak részletes szabályait az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a 256/2013. Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló jogszabály, valamint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat intézményeinél munkaviszonyban álló közalkalmazottak és munkavállalók juttatási szabályzata tartalmazza.

4. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

Az Intézmény dolgozóinak kinevezése változó munkahelyre / telephelyre történik, végzettségüknek megfelelő munkakörbe.

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által írásban kijelölt munkahelyen, az adott feladatra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, továbbá a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a kliensekre, az ellátottakra, vagy a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

5. Munkaidő beosztás

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, mely tartalmazza a munkaközi szünetet is. A részmunkaidős foglalkoztatottak esetében legalább heti 10 óra a munkaidő.

A munkaidő beosztását - az intézmény nyitva tartásához igazítva – a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az Intézményvezető végzik.

A hivatalos munkarendtől eltérő, a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében külön beosztás szerint dolgoznak az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók, valamint fentiekhez alkalmazkodva a takarítók, kézbesítők, betegirányítók.

Az informatikus, a karbantartó, a gépkocsivezető, az utcai szociális munkát és a kapcsolattartási ügyeletet végző munkatársak az általánostól eltérő munkarend szerint dolgoznak, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

6. A szabadságolás rendje

A szervezeti egységek vezetői szabadságolási tervet készítenek. Rendkívüli szabadságot az Intézményvezetővel egyeztetve a szervezeti egység vezetők engedélyezik. A szabadságolási tervet minden év március 31-ig készítik el a szakmai egységek vezetői.

Szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, amennyiben ettől eltérni szükséges azt az Intézményvezető, illetve helyettese határozzák meg.

A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7. Helyettesítés rendje

Az Intézményben a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeti egységeken belül a szervezeti egység vezető feladata a helyettesítés megszervezése.

8. Munkakörök átadásának rendje

Személyi illetve munkakörben történő változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni az átadandó feladatokról.

Az átadáson és átvételen készített jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást,
- fontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit, aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A szakmai vezetőt, leltárfelelősöket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, eszközök tekintetében (leltárhiány). Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

10. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnyt.) vonatkozó részei értelmében, a tárgyévben június 30-ig, valamint munkaviszony megszűnése esetén vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

- Intézményvezető
- Szakmai egység vezetők
- Pénzügyi csoportvezető

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy (Bárka Központ munkaügyi előadó) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonynyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettség személyenkénti, évenkénti nyilvántartásába.

VII. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

1. Vezetői ellenőrzés

Az Intézményben minden vezető állású dolgozó ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- Az intézményvezető által elkészített éves ellenőrzési terv szerint.
- Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak folyamatos és rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelés, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes helyszíni ellenőrzés, ad hoc szerűen elrendelhető a munkavállalók alkohol- szondáztatását háromtagú bizottság kijelölésével.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörében intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

2. Belső ellenőrzés

Az intézményvezető köteles mind a szakmai, mind a gazdasági tevékenység ellenőrzésének rendszerét kialakítani és azt működtetni.

A belső ellenőrzés feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal látja el.

3. A belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontroll rendszerét.

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni,
- kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Alapító az Intézmény működéséhez térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanokat a rajta található épületekkel, illetve az intézmény éves leltára szerint

nyilvántartott tárgyi eszközöket valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközöket és készleteket. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon használatával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az Intézmény vezetőjének feladata.

2. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát a Polgármesteri Hivatal mindenkori aktuális „Pénzkezelési Szabályzata, a „költségvetési szervek pénz - és értékkezelésének szabályzatáról, költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról”, a „Bizonylati szabályzatról”, „a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról”, „a számviteli politika”, „az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata”, „a számlarend, a számlatükör”, „az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzata”, „az önköltségszámítás szabályzata”, és „a munkavédelmi szabályzat” írja elő.

3. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat fenntartó önkormányzat és az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja, önkormányzati jóváhagyással. A bérbeadás feltételeit az önkormányzati és a Bárka belső szabályzatai tartalmazzák.

5. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje

Ügyiratkezelés rendje:

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a kiadmányozás rendjét az intézményvezető és az egyes szakmai egységek vonatkozásában.

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés meghozatalának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

Az Intézményből kimenő iratok és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a közalkalmazottak és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is. Az államtitoknak minősülő iratok kezelésére az intézményvezető által megjelölt személyek jogosultak.

Általános kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van. Az intézményvezető a kiadmányozás jogának átadásáról dönthet. A kiadmányozási jogkör meghatározásának, gyakorlásának alapvető szempontja a jog- és szakszerűség, valamint a gyors ügyintézés biztosítása. Az intézményvezető által átadott jogkörben történt intézkedés, kiadmányozás során a kiadmányozó teljes anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik az intézményvezető nevében és megbízásából tett intézkedéséért, a kiadmány valódiságáért, jogszerűségéért.

Az intézményvezető az önálló szakmai egységek szolgáltatásait igénybe vevők ellátásával kapcsolatban keletkező, jogszabály által előírt formanyomtatványok, általános iratok, dokumentumok tekintetében a kiadmányozás jogát átruházza – névre szóló megbízás szerint az egységvezetőkre, a következő formula betartásával:

név

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

az adott Egység megnevezése

XY egységvezető

saját bélyegzőlenyomat

Az intézményvezető a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C §-ban meghatározott megállapodások kiadmányozási jogát átruházza az egységvezetőkre a következő formula betartásával:

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
intézményvezető nevében és megbízásából:

név

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

az adott Egység megnevezése

XY egységvezető

saját bélyegző lenyomat.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem ruházható. A kiadmányozásra jogosult átmeneti vagy tartós távolléte esetén az intézményvezetőtől kell intézkedést kérni. Amennyiben az egységvezetőt az intézményvezető által kijelölt helyettes helyettesíti, a fenti formulák betartásával, „h” toldalékkal kell az aláírást ellátni.

6. Adatkezelés

A személyes adatok kezelője a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ. Az intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet és adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó részletszabályokat a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és mellékletei tartalmazzák.

7. Panaszkezelés

Az ellátást, illetve szolgáltatást igénybevevő személy, illetve törvényes képviselője írásban, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető az adott ágazati jogszabályban foglaltaknak megfelelő határidőn belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, melyről az intézményvezető köteles tájékoztatni a panaszost.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az intézményvezető vagy az általa, esetenként, megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan esettel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni, melynek aláírója az intézményvezető. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

– intézményvezető.

Az önálló szakmai egység vezetők a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használhatják saját egységük bélyegzőjét.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az anyaggazdálkodó felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Anyaggazdálkodó gondoskodik. Az elhasznált bélyegzőt az Intézmény Központban le kell adni és meg kell semmisíteni. Az elvesztett bélyegzőt le kell tiltatni a Magyar Közlönyben.

10. Érdekképviselés

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

A Költségvetési szerv vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

10.1. Gyermekjogi Képviselő

Elérhetősége mind a klienseknek, mind a gyermekvédelemben dolgozó szakemberek számára biztosított. Esettől függően meghívásra részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi- és esetmegbeszélőkön.

10.2. Betegjogi képviselő

Elérhetősége mind a betegek mind az egészségügyi dolgozók számára biztosított.

10.3 Ellátottjogi képviselő

Elérhetősége mind a klienseknek, mind a szociális és gyermekvédelemben dolgozók számára biztosított. Esettől függően meghívásra részt vesz az értekezleteken, ill. az esetmegbeszélőkön.

11. Intézményi óvó, védő előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az Intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az Intézmény szükség esetén biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire.

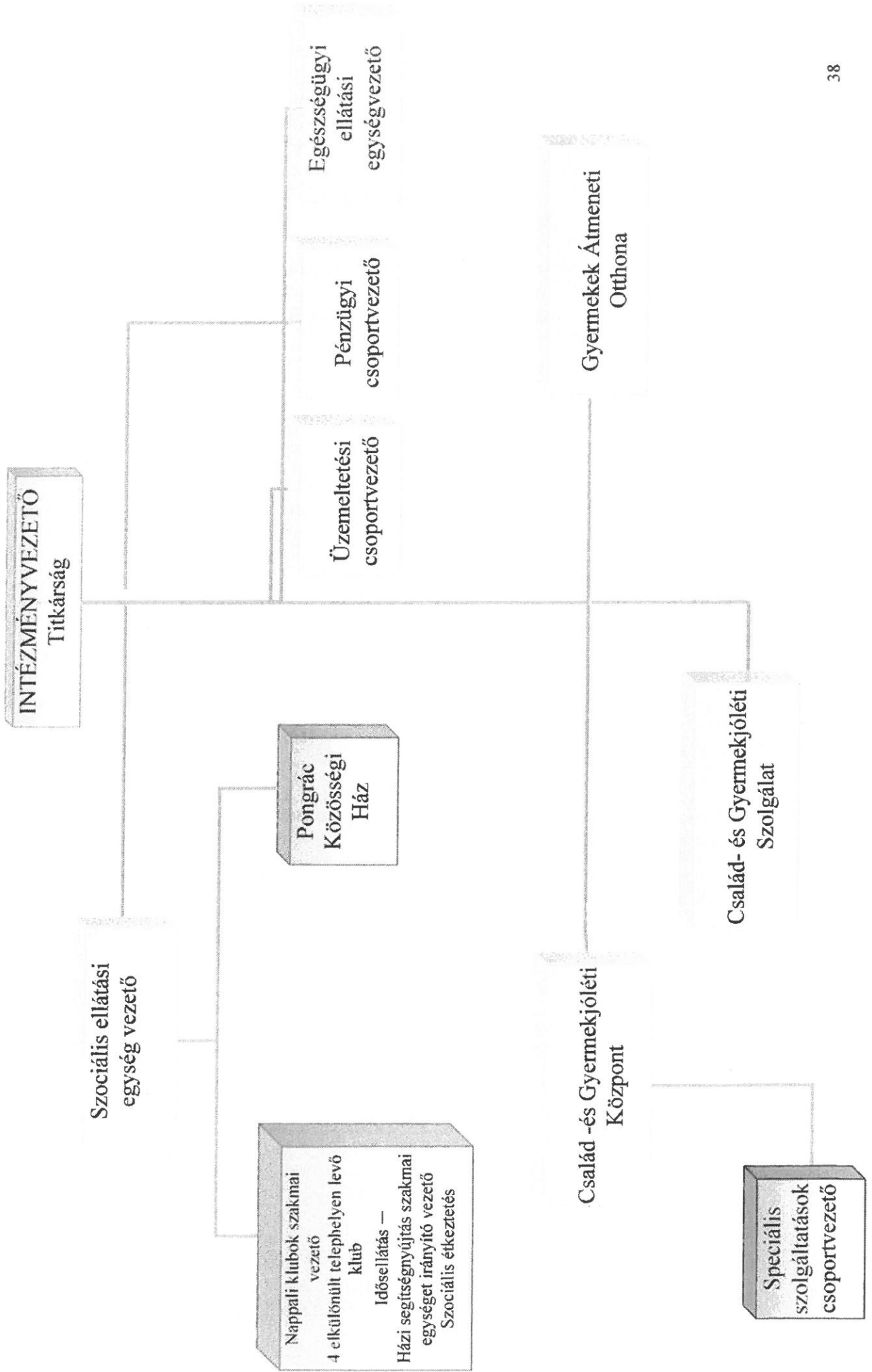
12. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében, udvarán bombát, vagy robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt, illetve annak akadályoztatása esetén a helyettesét.

Az intézményvezető a legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az érintett épületben dolgozó szakmai egység vezető közreműködik az Intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
2. Az SZMSZ a fenntartó elfogadásának napjával lép hatályba. Kihirdetése az Intézményvezető által történik. Hozzáférhető helyen a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére kifüggeszti.
3. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
4. Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
5. A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ eredményes és hatékony működéshez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák.
6. A mellékletek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is külön-külön módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső hatékonysági megfontolások vagy az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője szerint ez szükséges.
7. Jelen szabályzat bármikor módosítható, amennyiben a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, melyet szintén ismertetni kell.
8. Az SZMSZ a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ egész területére és valamennyi dolgozójára és ellátottjára kötelező érvénnyel vonatkozik.



2. számú melléklet

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Belső adatvédelmi szabályzat (GDPR)
- Munkaruha juttatás szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
- Adománykezelési szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- Higiénés szabályzat
- Szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat
- Bérbeadási szabályzat
- Integrált kockázatkezelés szabályzat
- Kulcsok és kódok kezeléséről szóló szabályzat
- Informatikai biztonsági és szoftver szabályzat
- Üzemeltetési feladatok szabályzat
- Anyag - és eszközgazdálkodás szabályzat
- Panasz és közérdekű bejelentés - kezelési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Rendezvényszervezési szabályzat
- Rendezvény részvételi szabályzat
- Rendezvénybiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerés iránti kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzat
- Reprezentációs kiadások
- Hiteles másolatkészítési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzatok
- Munkavédelmi szabályzat
- Kötelezettségvállalásról, teljesítésigazolásról és utalványozásról szóló szabályzat

