



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

7. számú melléklet

Az Emődi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

Emődi Szociális Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025. 12.01.



Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
Az SZMSZ hatálya kiterjed	5
Az SZMSZ elkészítésének rendje	5
Az SZMSZ nyilvánossága	5
Alapító Okirat	5
Az Intézmény megnevezése, székhelye, telephelye	5
Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	6
Az Intézmény irányítása, felügyelete	6
Az intézmény tevékenysége	6
Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	6
Az Intézmény alaptevékenysége	6
Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	7
Az Intézmény illetékessége, működési területe	7
Az Intézmény szervezete és működése	7
Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	8
Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	8
Az Intézmény további adatai	8
Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
Az Intézmény képviselete	8
Az Intézmény elérhetősége	9
Aláírási jogosultság	9
A bélyegző használata	9
Az Intézmény feladata és szolgáltatásai	10
Az Intézmény vállalkozási tevékenységei	12
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
A Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése, szakmai dolgozók létszáma	13
Az Intézményben engedélyezett álláshelyek száma	13
Az Intézmény szervezeti egységeinek feladatai	14
Szociális konyha keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást és nappali ellátást nyújtó szervezeti egység	14
Család- és gyermekjóléti szolgálat, mint szervezeti egység	14
III. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	16
Helyettesítés rendje	16



Az intézményi munkakörök feladatainak részletezése.....	16
Intézményvezető	16
Családsegítő	20
Gondozó- házi segítségnyújtás	22
Gondozó – nappali ellátás	25
Asszisztens	27
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	30
Az Intézmény szervezeti egységeinek munkarendje.....	30
Az Intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri leírásával kapcsolatos szabályok	30
Munkaértekezlet	30
Tűzvédelem, munkavédelem, HACCP oktatás	31
Térítési díj	31
Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	31
A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	31
A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	31
A vezetői utasítás rendje	32
A helyettesítés rendje.....	32
A szabadság kiadásának rendje, engedélyezésére jogosult személy	32
A munkakörök végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele	33
Az Intézmény gazdálkodása	33
Adatkezelés.....	33
Az iratkezelés rendje	34
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	35



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Emőd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) fenntartásában lévő Emődi Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatainak az ellátására vonatkozó részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére
- az Intézmény dolgozóira

Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az SZMSZ-t az Intézmény vezetője készíti el és a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni. A SZMSZ az Intézmény székhelyén, telephelyén kifüggesztésre, valamint az Intézmény részére biztosított online felületen feltüntetésre kerül.

Alapító Okirat

Az Emődi Szociális Szolgáltató Központ alapítója, Emőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 1529-3/2025. kelte: 2025. március 21.

Az Intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

Az Intézmény megnevezése: Emődi Szociális Szolgáltató Központ

székhelye: 3432 Emőd, Kossuth utca 97.



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

telephelye: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

3432 Emőd, Hunyadi utca 27-29.

Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az alapítás dátuma: 2002.01.01.

Az Intézmény irányítása, felügyelete

Az Intézmény irányító szerve: Emőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3432 Emőd, Kossuth tér 1.

fenntartója: Emőd Város Önkormányzata

3432 Emőd, Kossuth tér 1.

Az intézmény tevékenysége

Az Intézmény közfeladata: az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségügyi állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásába, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § és 40 § rendelkezései szerint.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat
száma

szakágazat megnevezése

881000	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül
--------	--

Az Intézmény alaptevékenysége

- étkeztetés: azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezését biztosítja, akik azt önmaguk illetve ellátottjuk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.



- idősök nappali ellátása: biztosítja a saját otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátását
- házi segítségnyújtás: biztosítja a napi legfeljebb 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magába foglaló feladatok ellátását
- család és gyermekjóléti szolgálat: ellátja a családsegítés Sztv 64. § (4) bekezdés valamint a Gyvt 39. § és 40. § szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
102031	Idősök nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

Az Intézmény illetékessége, működési területe

Emőd Város Közigazgatási területe

Az Intézmény szervezete és működése

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: vezetőjét nyilvános pályázat alapján az Emőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 1/2000 SZCSM rendelet alapján. A kinevezés időtartalma 5 év.

Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Az intézmény működéséhez - alaptevékenység ellátásához - szükséges ingatlan használatára, valamint a gépekkel, berendezésekkel, felszerelésekkel és szakmai anyagokkal való korlátlan rendelkezésre terjed ki.

Az Intézmény további adatai

Törzskönyvi szám: 668307
KSH statisztikai számjel: 1667398-8810-322-05
Adószám: 16673698-1-05

Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szakmai Program és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása

Az Intézmény képviselete

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető a jogosult.



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

Az Intézmény elérhetősége

Székhely intézmény:

Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
46/476-171
emodiidosklub@gmail.com

Telephely:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
3432 Emőd, Hunyadi u. 27-29.
46/476-379
csalad.gyermek.emod@gmail.com

Aláírási jogosultság

Az Intézmény nevében az intézményvezető ír alá. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettese ír alá. A helyettes aláírási joga a munkáltatói jogokra nem terjed ki.

A munkavállalók a kliensekkel, gondozott családokkal, ellátottakkal kapcsolatos dokumentáció kapcsán rendelkeznek aláírási joggal.

A szociális étkezés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatnál kötött megállapodás aláírására az intézményvezető a jogosult.

A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők: - 2 db körbélyegző

- 2 db hosszú bélyegző

A bélyegzőt csak az intézményvezető vagy távolléte esetén, helyettese kezelheti. Az Emődi Család és Gyermekjóléti Szolgálat hosszú bélyegzőjét a családsegítők kezelhetik. Használatának ellenőrzését az intézményvezető végzi.



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

A körbélyegző szövege

Emődi Szociális Szolgáltató Központ

Emőd

Az Intézmény hosszú bélyegzőjének szövege – 1 db

Emődi Szociális Szolgáltató Központ

3432 Emőd, Kossuth u. 97.

Adószám: 16673698-1-05

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat hosszú bélyegzőjének szövege – 1 db

Emődi Szociális Szolgáltató Központ

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

3432 Emőd, Hunyadi u. 27-29.

Adószám: 16673698-1-05

Az Intézmény feladata és szolgáltatásai

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatokat végzi.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

- 62.§. alapján az étkeztetés

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak, legalább napi egyszeri meleg étkezéssel kell gondoskodni, akik azt önmaguk illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

- 63 § alapján a házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást kell nyújtani.



Szociális segítség alkalmával biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, háztartási tevékenységben való, vészhelyzetek megelőzésében, elhárításában történő segítséget.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási feladatok elvégzését.

- 64.§ alapján a családsegítés

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

- 65/F § alapján a nappali ellátás

Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő, pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére lehetőséget.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- 39.§ alapján a gyermekjólét szolgáltatás

A Gyvt 40.§. alapján a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató, a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait. Komplexen segíti az ellátási területen élő személyeket, családokat, gyermekeket. Általános preventív szolgáltatásokat biztosít a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettségük megelőzése érdekében.



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

Az Intézmény vállalkozási tevékenységei

Az Intézményvállalkozási tevékenységet nem végez.

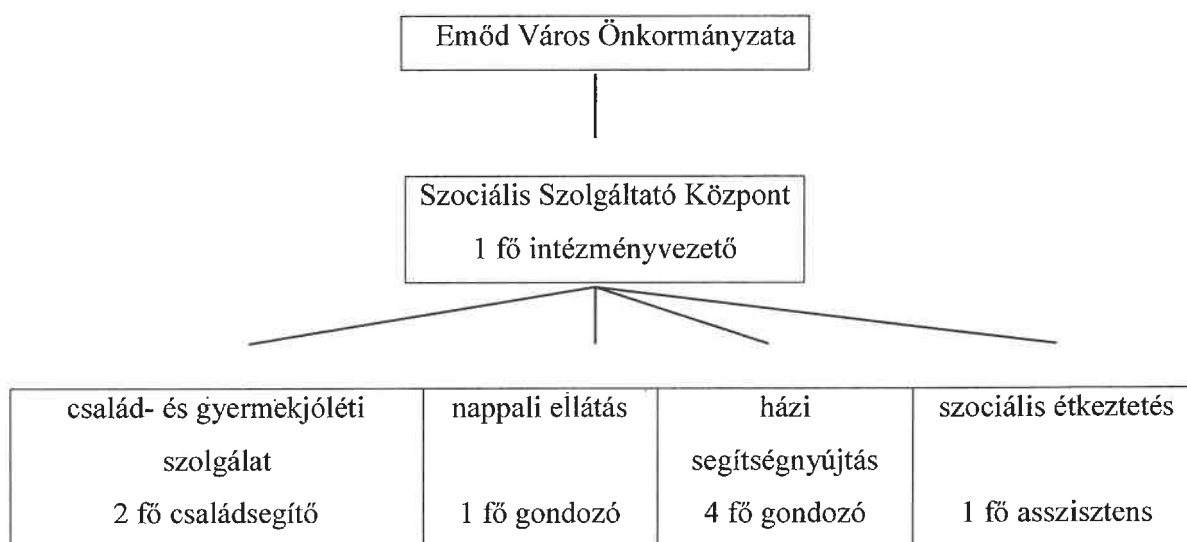


Emödi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Emödi Szociális Szolgáltató Központ integrált intézményként ellátja a szociális alapellátások valamint a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait Emőd város közigazgatási területén.

A Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése, szakmai dolgozók létszáma



Az Intézményben engedélyezett álláshelyek száma

Vezetés	intézményvezető	1 fő
Szociális étkeztetés	asszisztens	1 fő
Nappali ellátás	gondozó	1 fő
Házi segítségnyújtás	gondozó	4 fő
Családsegítő-és gyermekjóléti	családsegítő	2 fő



Az Intézmény szervezeti egységeinek feladatai

Szociális konyha keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást és nappali ellátást nyújtó szervezeti egység

- napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítással
- házi segítségnyújtás biztosítása
- napközbeni tartózkodás biztosítása
- társas, társadalmi kapcsolatok kialakításának, fenntartásának biztosítása, segítése
- szabadidő hasznos eltöltésének segítése
- mentális frissesség szinten tartásának biztosítása
- alapvető higiéniai szükségletekhez - tisztálkodás, mosás – való hozzájutás biztosítása
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- az ellátottak egyéni szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, biztosítása

Család- és gyermekjóléti szolgálat, mint szervezeti egység

- a gyermekek érdekeinek védelme, a gyermekek testi és lelki egészségének, családban nevelkedésének elősegítése
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése
- a családjából kiemelt gyermek családba való visszahelyezésének elősegítése
- összehangolja a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézmények illetve szolgálatok tevékenységét, segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezési a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését
- a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet



III. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az Intézmény alap-, kiegészítő és kisegítő feladatai ellátásának közalkalmazottak, foglalkoztatásával tesz eleget.

Az Intézmény vezetését az intézményvezető látja el.

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak tevékenységi körét, feladatát, hatáskörét illetve felelősségét, a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Helyettesítés rendje

Az Intézményben a helyettesítési rendet a munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások tartalmazzák, lehetőség szerint az azonos munkakört ellátók helyettesítik egymást.

Az intézményi munkakörök feladatainak részletezése

Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Emőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, közalkalmazotti jogviszonyba. Vezetői kinevezése határozott idejű, legfeljebb öt évre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat Emőd Város polgármestere gyakorolja. Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a nappali ellátás gondozója, Szabóné Gacsai Bettina, mint helyettesítő intézményvezető látja el. Munkáltatói jogokat nem gyakorolhat helyette.

I. Köteles

- féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét
- munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni



- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára
- őrizni az intézményvezetői titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni
- folyamatosan növelni tudását önképzés és szervezett oktatás útján
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni
- véleményalkotásával, ésszerű javaslataival segíteni a hivatali munkát
- beosztottaival, munkatársaival együttműködni
- felettese utasítására a munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni
- feladatait legjobb tudása szerint, az elvárható szakszerűséggel, szakmai hozzáértéssel ellátni
- betartani és betartatni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat
- munkáját önállóan szervezni és végrehajtani

II. Az Emődi Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetőjének általános feladatai

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai munkáját és gazdasági működését valamint ellenőrzi a jogszabályoknak, az SZMSZ-nek valamint egyéb szabályzatoknak való megfelelést
- nyomon követi a szervezeti célok megvalósulását
- elkészíti az Intézmény szabályzatait és a jogszabályi valamint egyéb szervezeti változásokkal összhangban, folyamatosan frissíti azokat
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat
- gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról
- a gondozói környezetekben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása
- beszámoló készítése a fenntartó részére
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival



- irányítja, ellenőrzi a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozóit
- együttműködik a városgondnokság vezetőjével, és a pénzügyi osztályvezetővel

III. A gondozottak ellátásával kapcsolatos feladatok

- a gondozási forma meghatározása, a gondozási feladatok kijelölése személyre szólóan
- dönt az Intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal, kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, amennyiben szükséges megteszi a szükséges intézkedést a probléma megoldása érdekében
- a mindenkor hatályos rendelet alapján a személyi térítési díjak meghatározása, azok beszedése, nyilvántartása, és a polgármesteri hivatal házipénztárába történő befizetése
- ha a gondozott szociális körülményeiben jövedelmi helyzetében változás történik, úgy gondoskodik a térítési díjak összegének megfelelő módosításáról
- biztosítja, hogy az emődi szociális szolgáltató központ tagjai az előírt ellátást megkapják, és hogy a házi gondozásba vett személyek az egészségi állapotuknak megfelelő folyamatos gondozásban részesüljenek
- továbbképzésen vesz részt és az ott szerzett ismereteit átadja dolgozóinak, a szakmai munka színvonalának emelése érdekében
- figyelemmel kíséri a családgondozók munkáját
- alkalmanként köteles a helyszínen is ellenőrizni a házi szociális gondozónők munkáját
- folyamatosan tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt az intézmény működéséről, az ellátás személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról
- elkészíti az emődi szociális szolgáltató központ házirendjét, ellenőrzi és segíti annak betartását
- kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel és javaslatot tesz a heti étrend összeállítására

IV. Az Emődi Szociális Szolgáltató Központ személyügyi feladatai

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a beosztottak munkáját
- biztosítja a munkafegyelem betartását, kellő gyakorisággal ellenőrzi a munkába érkezés, távozás időpontját
- elkészíti a dolgozók szabadságolási ütemtervét, a dolgozók távolléte esetén gondoskodik helyettesítésükről



- elkészíti a dolgozók továbbképzési tervét, figyelemmel kíséri a tervben szereplő továbbképzések teljesülését

V. Egyéb vezetői feladatok

- évente beszámol a Képviselő-testület előtt az intézmény munkájáról.
- felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzat betartásáért.
- az intézményt érintő felügyeleti, szakmai és egyéb ellenőrzésről köteles a jegyzőt tájékoztatni, az ellenőrzési naplóba bejegyzett észrevételeket bemutatni.
- kapcsolatot tart a városban működő intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel. Szoros együttműködést alakít ki a körzeti egészségügyi alapellátással.
- betartja az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 6. § (10) bekezdésében foglaltakat:
„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.”

VI. Felelős

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért
- a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- a színvonalas szakmai munka megvalósulásáért
- az Intézmény gazdaságos működtetéséért
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, közgyűlési határozatok teljes körű érvényesítéséért
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért



- az SZMSZ, és az intézmény működését meghatározó további dokumentumok elkészítéséért
- a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

VII. Hatásköre

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- ellenőrzési jogkör gyakorlása

Családsegítő

I. Feladatai és kötelessége

A családsegítő feladatai közé tartozik a családgondozás, amely magában foglalja a szociális munka eszközeivel és módszereivel történő segítségnyújtást az egyéneknek, családoknak és közösségi csoportoknak. Céljaik között szerepel az egyének és családok jólétének elősegítése, valamint alkalmazkodásuk segítése a szociális környezethez.

Az ellátási területen élő szociális vagy/és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok, egyének életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése.

- figyelemmel kíséri és dokumentálja a településen élő családok, gyermekek és személyek életkörülményeit, szociális helyzetüket, valamint szükségletüket a gyermekjóléti és szociális ellátások iránt.
- észlelő- és jelzőrendszert működtet és felhívja a jelzésre köteles szervezeteket, hogy teljesítsék jelzési kötelezettségüket, különösen krízishelyzetek esetén, valamint tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő szervezeteket és az érintett személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségeiről.
- fogadja és kezeli a beérkezett jelzéseket
- intézkedéseket tesz a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében
- esetkonferenciát szervez és dokumentálja az elhangzottakat
- támogatják az áldozatokat, például kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatait.
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja a szülőket és gyermekeket az őket megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról



- szabadidős és közösségi programokat szervez
- segíti a válsághelyzetben lévő várandós anyákat
- kapcsolattartás az országos kríziskezelő és információs telefonszolgálatl.

Tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6 § (10) bekezdése alapján.

Feladata és kötelessége a munkaköréhez tartozó adminisztráció naprakész vezetése

- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
- jogszabály által előírt dokumentációs kötelezettségének eleget tesz
- jelenléti ívet pontosan vezeti

Köteles szakmai kompetenciahatárait betartani

Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli.

Az Etikai Kódex rendelkezéseit betartja

II. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja

- a szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeli ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb, szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló, közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatások szervezését
- a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő- és jelzőrendszert működtet



- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére
- a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer valamint GYVR szakrendszer működtetése

VII. Kapcsolattartási kötelezettsége kiterjed

- intézményvezetőre
- a gondozott családokra
- társintézmények munkatársaira, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekre
- esetmenedzserekre
- a jelzőrendszer tagjaira
- támogatókra, civil szervezetek képviselőire

III. Hatásköre, jogköre

Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

IV. Felelős

- színvonalas szakmai munkavégzésért
- határidők betartásáért
- a jogszabályok, SZMSZ, Szakmai Programban megfogalmazott követelményeknek, feladatoknak a teljesítésért

V. Aláírási jog

Aláírási joga kizárólag saját tevékenységének adminisztrációja során van.

Gondozó- házi segítségnyújtás

I. Feladatai és kötelessége

1. személyi gondozás esetén

szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás



Emődi Szociális Szolgáltató Központ

3432 Emőd, Kossuth u. 97.

E-mail: emodiidosklub@gmail.com

Tel: 46/476-171

- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűrkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (Kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel!)
 - télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

személyi gondozás keretében

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősekkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyszívás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézis ápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztomazsák cseréje
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely - és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,



- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

2. szociális segítség esetén

szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - közkútról, fűtkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Feladata és kötelessége továbbá:

- adminisztráció naprakész vezetése
 - tevékenységi naplót vezet napi rendszerességgel
 - rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
 - jogszabály által előírt dokumentációs kötelezettségének eleget tesz
 - jelenléti ívet pontosan vezeti
- köteles szakmai kompetenciahatárait betartani
- az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli
- tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő



személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet

- az Etikai Kódex- et rendelkezéseit betartja

II. Kapcsolattartási kötelezettsége kiterjed

- intézményvezetőre
- az ellátottakra, az ellátottak családtagjaira
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekre
- társintézményekre
- támogatókra
- háziorvosokra és kezelőorvosokra

III. Hatásköre, jogköre

- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi
- a szakképesítésének megfelelő feladatokig terjed, a jogszabályban meghatározott ápolási/gondozási feladatok elvégzésére
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

IV. Felelős

- színvonalas szakmai munkavégzésért
- határidők betartásáért
- a jogszabályok, SZMSZ, Szakmai Programban megfogalmazott követelményeknek, feladatoknak a teljesítésért
- a KENYSZI-ben történő adminisztrációs kötelezettség teljesítéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10:00 óráig az Intézmény székhelyén dolgozó asszisztensnek

V. Aláírási jog

Aláírási joga kizárólag saját tevékenységének adminisztrációja során van.

Gondozó – nappali ellátás

I. Feladatai és kötelezettsége

- biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, a mentális gondozást, a szellemi és kulturális foglalkoztatás és a szabadidős programok szervezését



- kirándulások szervezése, kirándulás során a csoport kísérése
- a programszervezéssel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése, szükséges kellékek beszerzése
- az ellátottak viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségtünetének alakulásának figyelemmel kísérése. Ezzel kapcsolatos tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, valamint rögzítési kötelezettsége a látogatási naplóban
- segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához.
- segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- biztosítja az idősek klubja teljes területén a tiszta, kulturált környezetet
- elvégzi a nappali ellátással kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségét
- vezeti a KENYSZI rendszer nappali ellátásra vonatkozó dokumentációját
- adminisztrálja a KIRA szakrendszerben a munkavállalók személyi juttatásainak elszámolását
- az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli
- tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet
- az Etikai Kódex- et rendelkezéseit betartja

II. Kapcsolattartási kötelezettsége kiterjed

- intézményvezetőre
- az ellátottakra, az ellátottak családtagjaira
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekre
- társintézményekre
- támogatókra
- háziorvosokra



III. Hatásköre, jogköre

- az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítésére, munkáltatói, aláírási jogkörök gyakorlása nélkül
- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi
- a jogszabályban, munkaköri leírásban meghatározott ápolási / gondozási / adminisztrációs feladatok elvégzésére
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

IV. Felelős

- színvonalas szakmai munkavégzésért
- határidők betartásáért
- a jogszabályok, SZMSZ, Szakmai Programban megfogalmazott követelményeknek, feladatoknak a teljesítésért
- meghatározott adminisztrációs feladatainak határidőben történő elvégzéséért

V. Aláírási jog

Aláírási joga kizárólag saját tevékenységének adminisztrációja során van.

Asszisztens

I. Feladatai és kötelezettsége

- a higiénés feltételek, HACCP-s szabályok betartása, előírásoknak megfelelő dokumentáció vezetése
- naponta előkészíti az ételhordókat, ellenőrzi azokat a napi létszám alapján, szükség esetén kontroll mosogatást végez
- átveszi a Központi Konyhán a napi létszámnak megfelelő ebéd adagot, segít annak kiporciózását az Emődi Szociális Szolgáltató Központ tálalókonyháján
- mindennapi mosogatás
- a konyha, étkező helyiség mindennapi takarítása
- helyben étkezők ebédjének tálalásnál segítségnyújtás, étkeztetéshez használatos edények tisztántartása
- a védőruhák rendben tartása



- a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályával való közreműködéssel a szociális étkezés valamint házi segítségnyújtás térítési díjának megfizetését koordinálja és szükség esetén befizeti a házipénztárba
- a térítési díj megállapításához szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerzi
- térítési díj határidőre történő meg nem fizetése esetén jelzéssel él az intézményvezető, fenntartó felé
- koordinálja az ebéd kiszállítását
- rendszeres kapcsolatot tart az ellátottakkal, probléma esetén jelzéssel él az intézményvezető, rokonok, fenntartó felé
- koordinálja a házi segítségnyújtásban dolgozó munkavállalók mindennapi feladatvégzését
- vezeti a KENYSZI rendszer szolgáltatásokra vonatkozó dokumentációját

II. Kapcsolattartási kötelezettsége kiterjed

- intézményvezetőre
- az ellátottakra, az ellátottak családtagjaira
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekre
- társintézményekre
- támogatókra

III. Hatásköre, jogköre

- tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi
- a jogszabályban, munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésére
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

IV. Felelős

- színvonalas szakmai munkavégzésért
- határidők betartásáért
- a jogszabályok, SZMSZ, Szakmai Programban megfogalmazott követelményeknek, feladatoknak a teljesítésért
- meghatározott adminisztrációs feladatainak határidőben történő elvégzéséért



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

V. Aláírási jog

Aláírási joga kizárólag saját tevékenységének adminisztrációja során van.



IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Az Intézmény szervezeti egységeinek munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét, nyitvatartási időket az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Az Intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri leírásával kapcsolatos szabályok

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, kötelességeit, hatáskörüket, kapcsolattartási kötelezettségüket, aláírási jogukra vonatkozó kitételeket, valamint helyettesítésük rendjét. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

Munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten való megjelenés kötelező.

Az értekezlet témája

- az Intézmény munkaterve és annak teljesítésének alakulása
- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése
- a következő időszak kiemelt feladatai
- a szervezetet érintő aktualitások

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.



Tűzvédelem, munkavédelem, HACCP oktatás

Évente egy alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi valamint a HACCP követelményeiről, annak betartásairól oktatásra kerül sor.

Térítési díj

Az intézményi illetve személyi térítési díj a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 114 § - 117 § alapján kerül megállapításra. A személyi gondoskodást nyújtó ellátásokról azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díj összegéről és a térítési díj megfizetésének szabályairól Emőd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2021 (III.5.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, térítési díjakról rendelkezik.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az Intézményben kizárólag az intézményvezetőnek van vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége 2 évente.

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében az intézményvezető jogosult.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek

- a munkaköri leírásnak
- az Intézmény szabályzataiban leírtaknak
- a szakmai irányelveknek, elvárásoknak
- az Etikai Kódexnek
- az intézményvezetői utasításoknak megfelelően végezni feladatukat.



A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6 § (10) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A vezetői utasítás rendje

A dolgozók számára utasítást kizárólag az intézményvezető adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírásokban a helyettesítés rendszerét meghatározni, a helyettesek személyét kijelölni. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az intézményvezetőnek kell gondoskodni. Tartós távollét esetén az intézményvezetőt Szabóné Gacsai Bettina helyettesíti.

A szabadság kiadásának rendje, engedélyezésére jogosult személy

Az Intézmény zavartalan működtetése, a gondozottak folyamatos ellátása érdekében minden év elején (február 15-ig) szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

A rendes szabadságot a szabadságolási ütemterv szerint kell kiadni. A szabadság kiadására, valamint a szabadságolási ütemtervben foglaltaktól eltérő szabadság kiadására az intézményvezető a jogosult.

A fizetés nélküli szabadságot az intézményvezető engedélyezi, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személy.

A szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság megkezdése előtt legalább három nappal a szabadságot az intézményvezetővel engedélyeztetni kell, az arra kijelölt, az Intézmény székhelyén található szabadságengedély könyvben.



A munkakörök végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonya megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek mintáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A jegyzőkönyvet az Iratkezelési Szabályzatban rögzített ideig meg kell őrizni.

Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az Intézményvezető kizárólagos feladata.

A gazdálkodási feladatok az Emődi Polgármesteri hivatal pénzügyi osztálya látja el.

Adatkezelés

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (12.31.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

A munkavállaló köteles a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállaló jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének köteles eleget tenni.

A személyes és egyéb védendő adatok

- a munkavállalók személyes adatai
- a munkavállalók a bérezésével kapcsolatos adatok



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

- az ellátottak, törvényes képviselőik személyes adatai

Az iratkezelés rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján. Végrehajtásáért, az intézményvezető a felelős.



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az Emődi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Emőd Város Önkormányzat Polgármesterének jóváhagyásával 2025. december 1. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti 2024. október 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Emőd, 2025. 10.01.

Az Emődi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Kiadom:


Gergely Ildikó Anita
intézményvezető

Jóváhagyom:


Bódi Csaba
polgármester





Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

1. melléklet

Az Intézmény nyitvatartási rendje

Intézményvezető: Gergely Ildikó Anita

Tel.: 30/209-26-41

Cím: 3432 Emőd, Kossuth u. 97.

Tel.: 46/476-171

Email cím: emodiidosklub@gmail.com

Nyitva tartás:

Hétfő	7:00-15:00
Kedd	7:00-15:00
Szerda	7:00-15:00
Csütörtök	7:00-15:00
Péntek	7:00-15:00

Házi segítségnyújtás

Cím: 3432 Emőd, Kossuth u. 97.

Tel.: 46/476-171

Email cím: emodiidosklub@gmail.com

Gondozónők munkaideje:

Hétfő	8:00-16:00
Kedd	8:00-16:00
Szerda	8:00-16:00
Csütörtök	8:00-16:00
Péntek	8:00-16:00

Szociális étkeztetés

Cím: 3432 Emőd, Kossuth u. 97.

Tel.: 46/476-171

Email cím: emodiidosklub@gmail.com

- helyben fogyasztás esetén: munkanapokon, hétfőtől-péntekig 12:30 - 13:30
- elvitel esetén: munkanapokon, hétfőtől-péntekig 12:00 – 14:00
- kiszállítás esetén: munkanapokon, hétfőtől péntekig 11:30 – 13:30



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

Nappali ellátás

Cím: 3432 Emőd, Kossuth u. 97.

Tel.: 46/476-171

Email cím: emodiidosklub@gmail.com

Nyitva tartás:

Hétfő	7:00-15:00
Kedd	7:00-15:00
Szerda	7:00-15:00
Csütörtök	7:00-15:00
Péntek	7:00-15:00

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Cím: 3432 Emőd, Hunyadi u. 27-29.

Tel.: 46/476-379

Email cím: csalad.gyermek.emod@gmail.com

Nyitva tartás:

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő	7:30-16:00	Hétfő	8.00-12:00
Kedd	7:30-16:00	Kedd	zárva
Szerda	7:30-17:00	Szerda	8.00-12:00 és 13:00-17:00
Csütörtök	7:30-16:00	Csütörtök	8:00-12:00
Péntek	7:30-13:30	Péntek	8:00-12:00



Jegyzőkönyv
munkakörhöz tartozó átadás-átvétel

Átadás-átvétel időpontja:

Átadás-átvétel helyszíne:

Átadó:

Átvevő:

Munkakörrel kapcsolatos fontosabb megjegyzések:

A munka ellátása során folyamatban lévő feladatok:

Átadásra kerülő eszközök, értékek:

Átadásra kerülő ügyiratok száma:

Észrevételek:

Dátum:

.....

átadó

.....

átvevő



Emődi Szociális Szolgáltató Központ
3432 Emőd, Kossuth u. 97.
E-mail: emodiidosklub@gmail.com
Tel: 46/476-171

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Emődi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, melyet az aláírással is igazolok.

Dátum	Név	Aláírás

