

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT**

TERÜLETI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

**SZERVEZETI - MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése szerinti tartalmi elemeket.

2./Alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat szociális szolgáltatások és a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 9/2010. (III. 29.) Önkormányzati rendelete alapján látja el.

3./ Az intézmény alapítása:

Alapítás időpontja: 1997. 09.30.

A hatályos alapító okirat száma: A1/2026. Kelte: 2026.05.13.

4./ Az intézményazonosító adatai:

Az intézmény megnevezése:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat

Rövidített neve:

Területi Szociális Szolgálat

Az intézménynek 5 feladat-ellátási helye van

A költségvetési szerv székhelye:

a) „Reménysugár” Gondozási csoport és Idősek klubja

1165 Budapest, Veres Péter út 109.

Honlap: terszocszolg16.hu

Az intézmény telephelyei:

b) „Derűs Alkony” Gondozási csoport és Idősek klubja

1162 Budapest, János u. 49.

c) „Derűs Alkony” Gondozási csoport és Idősek Klubja

1162 Budapest, János u. 51.

d) „Segítőkéz” Gondozási csoport és Idősek klubja

1164 Budapest, Vidámvásár u.7.

e) „Borostyán” Idősek Klubja

Értelmi fogyatékos személyek nappali ellátása

1161 Budapest, Érsekújvári u.7-13.

5./ Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolása	Száma
Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül	881000

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	Száma
Fogyatékossgal élők nappali ellátása	101221
Idősek nappali ellátása	102031
Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok	102050
Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052

6./A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági tevékenységet külön megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) végzi. Az intézményben folyó gazdasági és pénzügyi tevékenységeket a GAMESZ-szal kötött megállapodás alapozza meg, és a GAMESZ által kiadott utasítások, szabályzatok határozzák meg.

II. Szervezeti felépítés

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, az intézményen belül alá- és fölérendeltségi viszonyokat az 1. számú melléklet szemlélteti

2./ A Területi Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott feladatait a részére engedélyezett közalkalmazotti létszámmal látja el. Az engedélyezett közalkalmazotti létszám a felügyeleti szerv részéről minden évben felülvizsgálatra kerül, – az irányadó jogszabályok figyelembevételével, – amit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetés keretén belül intézményi szinten hagy jóvá.

3./ Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

A Területi Szociális Szolgálathoz tartozó szervezeti egységek élén az intézményvezető által kinevezett vezetők állnak. A Területi Szociális Szolgálat munkaviszonyban álló dolgozóit az egyes egységek vezetőjének javaslata alapján az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A Területi Szociális Szolgálat munkaviszonyban álló dolgozói bér-gazdálkodásához, jutalmazás elbírálásához minden esetben az egységek vezetőinek javaslata szükséges.

4./ Az intézmény vezetési szintjei

Az intézmény vezetője: Az intézményt Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat vezetője vezeti.

Intézményvezető jogállása:

- magasabb vezetői státusz
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- képviseleti jogkör gyakorlása
- irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Szakmai helyettese, távollétében teljes jog és hatáskörével rendelkezik, kivéve munkáltatói jogok gyakorlása.

A csoport munkatársai egymással összehangolt szakmai tevékenységet folytatnak.

Középvezetők:

- gondozási csoportvezetők,
- a „Reménysugár” Gondozási központ vezetője, aki egyúttal az intézményvezető helyettese is,
- klubvezetők,
- értelmi fogyatékos személyek nappali ellátásának vezetője.

5./ A Területi Szociális Szolgálat vezetése, irányítása

Az intézményvezető feladatai:

- vezeti, képviseli, irányítja az intézményt,
- biztosítja az alapító okiratban megfogalmazott szakmai feladatok ellátását, a szabályos, előírás szerinti működést, gazdálkodást,
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését működési rendjét,
- elkészíti az intézmény szakmai programját, irányítja, ellenőrzi a szakmai feladatellátást, figyelemmel kíséri az ellátás színvonalának alakulását, gondoskodik az esetleges hibák kijavításáról, a szakmai munka továbbfejlesztéséről.
- gondoskodik az intézmény optimális működtetéséről, a következő feladatok megoldásán keresztül:
 - az intézmény képviselete,
 - az intézmény működési feltételeinek biztosítása,
 - a munkamegosztás kialakítása,
 - a feladatok végrehajtására optimális folyamatok szervezése,
 - a vezetői és személyi állomány képzettségének és módszereinek fejlesztése.

5./ 1. A Szolgálat feladatának ellátásához az alábbi munkakörök biztosítottak

Vezető beosztású alkalmazottak

Intézményvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- vezeti a Területi Szociális Szolgálatot, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- biztosítja az intézményműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményt szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézményműködését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,

Az intézményvezető távollétében a vezető helyettes látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető helyettesítését a „Reménysugár” Gondozási Csoport vezetője látja el.

5/2. Gondozási csoportvezetők, klubvezetők feladatai, hatásköre, felelőssége:

- Megismerteti a dolgozókkal a feladatuk ellátásához szükséges, vagy őket érintő belső szabályzatokat, azok módosulásait, gondoskodik a munkavégzéshez szükséges belső információáramlásról.

- Együttműködés, kapcsolattartás a területén működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátását igénybe vevők hozzátartozóival.
- Megtervezi és szervezi a dolgozók munkabeosztását, gondoskodik arról, hogy a feladatok ellátásához a szükséges dolgozói létszám mindenkor rendelkezésre álljon.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók előírt orvosi vizsgálatokon való részvételét, biztosítja, hogy a feladatokat mindenkor csak olyan dolgozók láthassák el, akik alkalmasságról szóló érvényes orvosi igazolással rendelkeznek.
- Gondoskodik az ellátotti iratanyagok előírás szerinti kezeléséről, tárolásáról, az adatok védelmével kapcsolatos szabályok betartásáról
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a munkából való távolmaradások megfelelő dokumentáltságát, elkészíti a szükséges jelentését.
- Felügyeli, ellenőrzi a telephely kis- és nagyértékű eszközeinek, egyéb készleteinek analitikus nyilvántartását, vezetésének szabály szerűségét.
- Naprakészen vezeti a TEVADMIN rendszert.
- Gondoskodik a telephely működéséhez szükséges felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok beszerzéséről és a szükséges javítások, karbantartások elvégzéséről.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű adatokat hivatali titokként kezeli. valamint ezen információk elektronikus vagy papír alapú írásba foglalt adatait előírás szerűen, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli. A munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátásáért.
- Megszervezi a dolgozók tűz- és balesetvédelmi oktatását.
- Munka Etikai Kódexét ismeri és betartja, felel annak betartásáért.

5/2/1 Csoportvezető

Szervezi, irányítja, ellenőrzi és elvégzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:

- Az irányítása alá tartozó telephely szabályos működtetéséért, célkitűzéseinek megvalósulásáért, az idős gondozás szakszerűségéért, az egészségügyi követelmények betartásáért.

Távolléte esetén helyettese: klubvezető.

5/2/2 Klubvezető

- Részt vesz a klub éves és havi terveinek kialakításában és azok megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri a szakmai feladatellátást, ellenőrzi a klubgondozó által vezetett dokumentációkat.
- Kezeli a raktári készleteket, bonyolítja a tisztítószeres kiadását. Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, részt vesz a vásárlások előkészítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a selejtezések, leltározások lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a szakmai és technikai feladatok ellátását, a takarítási, higiénés és egészségügyi követelmények betartását, a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- Irányítja és szervezi az Idősek Klubja tagjainak fizikai ellátását, pszichés gondozását, a foglalkoztatást, képviseli érdekeiket.
- Gondoskodik a Házirend ismertetéséről, annak betartásáról, betartatásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Távolléte esetén helyettese: csoportvezető.

5/2/3 ÉNO vezető

- Megszervezi és ellenőrzi a napközi otthon szakmai munkáját, gondoskodik a munkabeosztás elkészítéséről.
- Kezeli a raktári készleteket, bonyolítja a tisztítószeres kiadását. Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, részt vesz a vásárlások előkészítésében, végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a szakmai és technikai feladatok ellátását, a takarítási, higiénés és egészségügyi követelmények betartását, a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- Gondoskodik a Házirend ismertetéséről, annak betartásáról, betartatásáról, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
- Részt vesz a klub éves és havi terveinek kialakításában és azok megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri a szakmai feladatellátást, ellenőrzi a klubgondozó által vezetett dokumentációkat.

Távolléte esetén helyettese: terápiás munkatárs.

5/3. Szakdolgozók feladatai, hatásköre, felelőssége:

- A munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátásáért.
- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű dolgokat hivatali titokként kezeli, valamint az ezen információk elektronikus vagy papír alapú adatait előírászerűen, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.
- A Szociális Munka Etikai Kódexét ismeri és felel annak betartásáért.

5/3/1/1 Gondozó (szociális gondozó) feladatai

Gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához,
- ellátja a házi segítségnyújtás feladatait,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja,
- segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezet higiénia megtartásában,
- közreműködik az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében
- feladata a személyi higiéné biztosítása, pelenkázás, ebédeltetés.

Távolléte esetén helyettese: más szociális gondozó, gondozó (Klubgondozó)

5/3/1/2 Gondozó (szociális segítő) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

Ellátja az alábbi feladatokat:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),

- mosás,
- vasalás,
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fűtkútról vízhordás,
- 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 vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Távolléte esetén helyettese: szociális gondozó

5/3/2 Gondozó (Klubgondozó)

Gondoskodik:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás megszervezéséről,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön,
- az étkeztetési szolgáltatási feladatok megszervezéséről, biztosításáról,
- a napi egyszeri meleg étkeztetés a jogszabályban meghatározott feltételek, betartásával.
- ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz,
- a rendezvények szervezésében aktívan részt vesz,
- a szakellátáshoz való hozzájutás segítésének megszerezéséről,
- egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez,
- végzi a mentális gondozást.

Távolléte esetén helyettese: klubvezető, más gondozó

5/3/3 Terápiás munkatárs (ÉNO)

- ellátja a terápiás feladatokat,
- gondjára bízott sérült személyeket fogadja és felügyeli,
- jelzi a problémákat, állapotváltozást, segít azok megbeszélésében, megoldásában,
- rendezvényeket szervez,
- lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulásokat, nyaralás esetén elkíséri az ellátottakat,
- gondoskodik sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközökről.

Távolléte esetén helyettese: klubgondozó

5/4 Adminisztratív dolgozók feladatai, hatásköre, felelőssége:

Felelősségi kör:

- A feladatkörbe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

- Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokkal kapcsolatos ügyek intézésére, intézkedések kezdeményezésére.
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű dolgokat hivatali titokként kezeli, valamint az ezen információk elektronikus vagy papír alapú adatait előírászerűen, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.

5/4/1 Adminisztrátor

- feladata az éves költségvetéshez, beszámolóhoz a szükséges adatok kigyűjtése,
- a beérkezett számlák számítógépes programmal való nyilvántartásának vezetése,
- az új belépők felvételével, a jogviszonyban állók módosításaival, valamint a megszűntetésekkel kapcsolatos adminisztrációk,
- a központi bérszámfejtő felé jelenti a túlórákat, helyettesítéseket, munkából távolmaradókat, betegállományokat, illetmény előlegeket,
- előkészíti és megküldi az átsorolásokat, béremeléseket, munkaszerződéseket és minden egyéb bérrel és bérjellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a munkavállalók munkaügyi anyagát,
- feladata a szolgálat tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- iratkezelés – levelezés, telefonos ügyintézés, postázás, iktatás,
- fénymásolatok készítése,
- különböző juttatások megrendelése,
- irodaszer, tisztítószer rendelés,
- kötelezettség vállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Távolléte esetén helyettese: csoportvezető

5/4/2 Gazdasági ügyintéző

- étkezés igénybevételével kapcsolatos táblázatokat naprakészen vezeti, ellátotti igények figyelembevételével,
- gondozók közötti üzenet közvetítés,
- szükség esetén ellátottakkal kapcsolatos adatok felvétele,
- bevétel összegét továbbítja a GAMESZ által megadott számlaszámra,
- szakmai tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást végez,
- menüválasztás naprakész vezetése,
- kapcsolattartás az ebéd szállítókkal, esteleges reklamációk kezelése,
- ebédrendelők pontos vezetése, és leadása,
- gondozási naplók, klub-jelenlétek rögzítése,
- házi segítségnyújtással kapcsolatos táblázatok naprakész vezetése,
- a Területi Szociális Szolgálat ellátottjai részére a rendelkezésre álló program által kezeli az ellátottak adatait és igénybevétel alapján a számlákat elkészíti és érvényesíti,
- az elkészített számlák alapján a befizetett összegek beszedését megszervezni, és teljesíteni,
- az intézmény Pénzkezelési Szabályzata alapján az OTP-be és a GAMESZ felé hivatalosan el kell járnia a befizetett összegekkel kapcsolatban,
- intézményi adminisztrációs feladatok ellátása, az ehhez kapcsolódó programok naprakész pontos vezetése. (Szocionet, Tevadmin),
- vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó nyilvántartásokat,
- feladata a számlák készítése, kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése,
- közreműködik az intézmény kintlévőségének behajtásának ügyintézésében.

Távolléte esetén helyettese: csoportvezető, klubvezető

5/5 Technikai dolgozók feladatai, hatásköre, felelőssége:

A feladatkörbe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

- Kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzési helyeken ellátandó feladataira
- Munkája során tudomására jutott információkat, valamint az ellátottakról és családtagjairól szerzett személyes jellegű dolgokat hivatali titokként kezeli, valamint az ezen információk elektronikus vagy papír alapú adatait előírászerűen, az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.

5/5/1 Fűtő - kertész

- ellátja a karbantartási feladatokat,
- helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartása, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése,
- feladata a folyósók, helyiségek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében,
- kazán állapotát ellenőrzi,
- a parkosított területet gondozza,
- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat,
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről,
- az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét,
- a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükséglet felmérése,
- közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában,
- részt vesz a Nyugdíjasok Segítő Szolgálatának tevékenységében.

Távolléte esetén helyettese: másik fűtő, kertész, klubvezető

5/5/2 Takarítónő

- munkaterületek felseprése, felmosása, majd szárazra törlése,
- bútorok, berendezések tisztántartása,
- szemetes edények, illetve szemet tárolók kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők egyéb szőnyegek portalanítása,
- időszakonkénti nagytakarítások elvégzése,
- mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyósók tisztántartása,
- ellátottak részére személyes használatú textíliák mosása, vasalása,
- a dolgozói védőruhákat az egyéb ruhaneműktől elkülönítetten kezeli,
- javításra szoruló textíliák varrása,
- felel a mosodai helyiségek és gépek tisztántartásáról,
- távozás előtt áramtalanít,
- a gépek, eszközök meghibásodását jelenti.

Távolléte esetén helyettese: Másik takarítónő, klubgondozónő, konyhai kisegítő

5/5/3 Konyhai kisegítő

- az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiéniás előírások betartásával – megfelelő hőfokon tartja,
- részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniás előírásokat,
- étkeztetés után az edényeket a higiéniás előírásoknak megfelelően elmosa, és a helyére teszi,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemosa, a padlót felmosa,

- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.

Távolléte esetén helyettese: más konyhai kisegítő

5/5/4 Pedikűrös

- ellátottak lábápolása, masszírozása,
- higiéniai követelmények betartása.

Nyugdíjas Segítő Szolgálat koordinátor

- a segítő szolgálathoz érkező igények felmérése, koordinálása,
- a különböző munkálatok megszervezése,
- a segítő munkatárs munkájának irányítása,
- a szállítási feladatok megszervezése, lebonyolítása.

Nyugdíjas Segítő Szolgálat sofőr

- a szállítási feladatok lebonyolítása,
- gépjárművek tisztán tartása,
- járművek műszaki állapotának figyelemmel kísérése,
- dokumentációk vezetése.

6. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

- havi vezetői értekezletek,
- feladatok összehangolása,
- megbeszélés a Szolgálat dolgozóit érintő kérdésekben,
- felújítási munkák, beszerzések megbeszélése,
- csoporton belüli esetmegbeszélések.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Területi Szociális Szolgálat 2025. július 28. napján, a 84/2025. (VII. 28.) ESZB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2026. június 3.





