



**JÓZSEFVÁROSI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

Budapest, 2021. január 01.

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1.1. <i>Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai</i>	5
1.2. <i>Az Intézmény azonosító adatai</i>	5
1.3. <i>Az Intézmény illetékessége</i>	6
1.4. <i>Az Intézmény jogállása</i>	6
1.5. <i>Telephelyek</i>	7
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1. <i>Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma</i>	10
2.2. <i>Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja</i>	13
2.2.1. <i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata</i>	14
2.2.2. <i>Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata.....</i>	14
2.2.3. <i>Átmeneti Gondozás fő feladata</i>	16
2.2.4. <i>Szociális Szolgáltató Központ fő feladatai</i>	16
2.2.5. <i>LÉLEK-Program fő feladata.....</i>	18
2.2.6. <i>VEKOP fő feladata.....</i>	19
2.2.7. <i>Gazdasági Szervezet fő feladata.....</i>	20
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI	21
3.1. <i>Központi Szervezeti Egység</i>	21
3.2. <i>Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban</i>	21
3.3. <i>Az Intézmény irányítása</i>	21
3.3.1. <i>Intézményvezető (magasabb vezető).....</i>	22
3.3.2. <i>Intézményvezető helyettesek</i>	24
3.3.3. <i>Szakmai vezetők.....</i>	24
3.3.4. <i>Telephelyek, nyitva álló helyiség működése</i>	25
3.3.5. <i>Gazdasági Szervezet vezetője</i>	25
4. A JSZSZGYK SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI	26
4.1. <i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	26
4.1.1. <i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata</i>	26
4.1.2. <i>Hátralékkezelési szolgáltatás feladata</i>	27
4.1.3. <i>Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata.....</i>	27
4.1.4. <i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai.....</i>	27
4.1.5. <i>Hátralékkezelési szolgáltatás munkatársai</i>	30
4.1.6. <i>Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai.....</i>	31
4.1.7. <i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje</i>	32
4.2. <i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	32
4.2.1. <i>Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok.....</i>	32

4.2.2.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai</i>	34
4.2.3.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje</i>	38
4.2.4.	<i>A Speciális szolgáltatások feladatai</i>	38
4.2.5.	<i>A Speciális szolgáltatások munkatársainak feladatai</i>	39
4.2.5.2.	<i>Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység</i>	43
4.2.5.3.	<i>FiDo Ifjúsági Központ munkatársai</i>	43
4.3.	<i>Átmeneti Gondozás</i>	44
4.3.1.	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	44
4.3.1.1.	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai</i>	44
4.3.1.2.	<i>A Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai</i>	44
4.3.1.3.	<i>A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje</i>	48
4.3.2.	<i>Családok Átmeneti Otthona</i>	48
4.3.2.1.	<i>A Családok Átmeneti Otthona feladatai</i>	49
4.3.2.2.	<i>A Családok Átmeneti Otthonának munkatársai</i>	49
4.3.3.	<i>A Családok Átmeneti Otthona teamje</i>	54
4.4.	<i>Szociális Szolgáltató Központ</i>	54
4.4.1.	<i>Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés</i>	55
4.4.2.	<i>Nappali Ellátás</i>	60
4.4.3.	<i>Időskorúak Átmeneti Otthona</i>	70
4.5.	<i>LÉLEK-Program</i>	76
4.6.	<i>VEKOP 6.2.1-15</i>	83
4.6.1.	<i>VEKOP program feladatai</i>	83
4.6.2.	<i>A VEKOP munkatársai</i>	85
4.7.	<i>A Gazdasági Szervezet</i>	90
4.7.1.	<i>Feladatai</i>	90
4.7.2.	<i>A Gazdasági Szervezet munkatársai</i>	91
4.7.3.	<i>Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai</i>	100
4.7.4.	<i>Népkonyha munkatársai</i>	101
4.7.5.	<i>A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje</i>	102
5.	<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</i>	103
5.1.	<i>A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok</i>	103
5.1.1.	<i>A közalkalmazotti jogviszony létrejötte</i>	103
5.1.2.	<i>Szabadság</i>	103
5.1.3.	<i>Kártérítési felelősség</i>	103
5.1.4.	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	103
5.1.5.	<i>Munkarend</i>	104
5.2.	<i>Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok</i>	106
5.2.1.	<i>Kiadmányozás rendje</i>	106

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése.....	106
5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés	106
5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje.....	106
5.2.5. Belső ellenőrzés	106
5.2.6. A helyettesítés rendje.....	108
5.2.7. Munkakörök átadása	108
5.2.8. A JSzSzGyK működésének elvei	109
5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	110
5.4. A külső kapcsolattartás rendje	110
5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	110
5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.	110

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ,
JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE
AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: JSzSzGyK
(TOVÁBBIÁKBAN: INTÉZMÉNY)**

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a JSzSzGyK tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviselői rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti elő fenntartói jóváhagyásra.

1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321

E-mail címe: info@jszszgyk.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III.03.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap (2014. január 01. napjától az elnevezése Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ-ra módosult)

Alapító okirat száma, kelte: A336/2020., 2020. október 21.

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2. Az Intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: 11784009-15791454

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.3. Az Intézmény illetékessége

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit valamint szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátását illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 76/2017. (III.09.) számú határozata alapján határozott időre 2017. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.
- Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 76/2017. (III.09.) számú határozata alapján határozott időre 2017. november 01. napjától 2022. december 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.
- Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 99/2014. (V.14.) számú határozata alapján 2014. június 01. napjától határozatlan időtartamra megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása. A Képviselő-testület 309/2006. (VI.29.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatával 2006. január 01 napjától 1 fő II. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítása érdekében.
- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 373/2011. (IX.15.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatával 2011. október 01. napjától 2 fő, valamint a Képviselő-testület 386/2013. (X.16.) számú határozatában foglaltak alapján módosított szerződés szerint 2014. január 01. napjától további 1 fő IX. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítására.

1.4. Az Intézmény jogállása

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: JSzSzGyK/intézmény).

A JSzSzGyK önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

Az intézmény élén a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év időre megbízott intézményvezető áll.

Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ágazati jogszabályban meghatározott munkaruha és közlekedés költségét, valamint védőruházatot az intézmény biztosítja a költségvetésben elfogadott keretösszegben, a juttatások feltételeit az intézmény külön szabályzatban szabályozza.

1.5. Telephelyek

- 1089 Budapest, Kőrös u. 35. (Család- és Gyermejköltségi Központ, Gazdasági Szervezet)
- 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4. (Gyermekek Átmeneti Otthona)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 43. (Népkonyha, raktár)
- 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (Családok Átmeneti Otthona)
- 1086 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz. 4. (Családok Átmeneti Otthona külső telephely)
- 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1. (Családok Átmeneti Otthona külső férőhely)
- 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22. (Családok Átmeneti Otthona külső férőhely)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9. (Családok Átmeneti Otthona külső férőhely)
- 1089 Budapest, Orczy út 41. (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés)
- 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
- 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Otthon Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Kisstáció u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás Klub – Szenvedélybetegek nappali ellátása)
- 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a (Ezüstfenyő Gondozóház, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- 1086 Budapest, Dankó u. 16. földszint (VEKOP Iroda)
- 1086 Budapest, Dobozi u. 23. (Hátralékkezelés, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13. (Köz(össégi)hely és Mosoda)
- 1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. (LÉLEK-Ház I. és LÉLEK-Pont iroda)
- 1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz. 4. (Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, , Egyéb szolgáltatások)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. (LÉLEK-Program, Családos Közösségi Szállás)
- 1083 Budapest, Orczy út 41. földszint 1. - (A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok)
- 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 57. fsz.2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 59. fsz.4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz. 9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, Nagyfúvaros u. 26. II. 37. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1. (lakás, LÉLEK szállás)

- 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em.17. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I. em.18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz. 9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz. 2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz. 4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz. 6. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz. 19. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz. 14. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest II. János Pál pápa tér 4. Deák Diák Általános Iskola
- 1083 Budapest, Losonci tér 1. Losonci Téri Általános Iskola
- 1084 Budapest, Német u. 14. Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31. Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8. Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám:

889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

TEAOR szám:

8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

8790 Egyéb bentlakásos ellátás

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A) Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása (Családok átmeneti ellátása)
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások Család- és
104043	gyermekjóléti központ

106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése Szociális étkeztetés népkonyhán
107050	
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és önként vállalt feladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A JSzSzGyK biztosítja a családból prevencióss céllal kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza).

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap- és szakosított ellátást végez, ezen kívül önként vállalt feladatokat is ellát.

2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 267,5 fő

Központi irányítás

Központi Szervezeti Egység

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszám: 5 fő

Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK - GSz)

Engedélyezett összlétszám: 51 fő

- Gazdasági szervezet
1089 Budapest, Kőrös u. 35.
Engedélyezett létszám: 18 fő

- **Köznevelési intézmények étkeztetése**
1089 Budapest, Kőrös u. 35.
Engedélyezett létszám: 25 fő

- **Népkonyha**
1081 Budapest, Magdolna u. 43.
Engedélyezett létszám: 4 fő

- **Köz(össégi)hely és Mosoda**
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.
Engedélyezett létszám: 4 fő

Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helviségei

I. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett összlétszáma: 33 fő

I/1. Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszám: 29 fő

I/2. Hátralekkelési szolgáltatás

1086 Budapest, Dobozi u. 23.

Engedélyezett létszám: 2 fő

I/3. Intenzív családmegtartó szolgáltatás

1086 Budapest, Dobozi u. 23.

Engedélyezett létszám: 2 fő

II. Család- és Gyermekegészségügyi Központ (JSzSzGyK-CsGyK)

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett összlétszáma: 37 fő

II/1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 16 fő

II/2 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység,

1084 Budapest, Déry Miksa u. 3.

Engedélyezett létszám: 11 fő

II/3. FiDo Ifjúsági Központ,

1089 Budapest, FiDo tér (hrsz: 35388, működési helyként)

Engedélyezett létszám: 6 fő

II/4. Mentálhigiénés csoport,

1086 Budapest, Dankó u. 16.

Engedélyezett létszám: 4 fő

III. Átmeneti Gondozás (JSzSzGyK-ÁG)

Összes engedélyezett létszám: 19 fő

1 fő egységvezető, aki a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője

I/1. Gyermek Átmeneti Otthona

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.em.4.

Engedélyezett létszáma: 9 fő

I/2. Családok Átmeneti Otthona

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (telephely)

1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz. 4. (külső telephely)

1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz. 1. (külső férőhely)

1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I. em. 22. (külső férőhely)

1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I. em. 9. (külső férőhely)

Engedélyezett létszáma: 9 fő

IV. Szociális Szolgáltató Központ

Összes engedélyezett létszáma: 89 fő

1 fő szakmai vezető, a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője, intézményvezető helyettes.

IV/1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)

1089 Budapest, Orczy út 41.

Engedélyezett létszám: 34 fő

Szociális étkeztetés telephelyei:

1089 Budapest, Delej u. 34.

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

1084 Budapest, Víg u. 18.

1082 Budapest, Baross u. 109.

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

1082 Budapest, Kistáció u. 11.

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

IV/2. Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)

Engedélyezett létszám: 32 fő

Időskorúak nappali ellátása:

Napraforgó Idősek Klubja

1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása:

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

1082 Budapest, Kistáció u. 11.

Szenvedélybetegek nappali ellátása:

Mátyás Klub

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

IV/3. Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-IÁO)

Engedélyezett létszám: 22 fő

Ezüstfenyő Gondozóház

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

V. LÉLEK-Program

LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

Családos Közösségi Szállás

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

Engedélyezett létszám: 11 fő

LÉLEK szállások:

1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1.
1084 Budapest, József u. 57. fsz.2.
1084 Budapest, József u. 59. fsz.4.
1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.
1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz.9.
1084 Budapest, Nagyfuváros u. 26. II. em. 37.
1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1.
1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13.
1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I.em.18.
1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.
1086 Budapest, Dobozi u. 17. I.em.20.
1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.
1089 Budapest, Dugonics u. 16. I.em.17.
1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I.em.18.
1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz.9.
1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz.2.
1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz.4.
1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz.6.
1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz.19.
1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz.14.

V. VEKOP 6.2.1-15 (JSzSzGyK-VEKOP)

Mt. szerinti engedélyezett létszám: 22,5 fő

Foglalkoztatási és Közösségi Iroda (FOKI)

1089 Budapest, Kálvária tér 13. (működési helyként)

Józsefvárosi Közösségi Mosoda

1089 Budapest, Diószegi S. u. 13. (működési helyként)

VEKOP Iroda

1086 Budapest, Dankó u. 40. (működési helyként)

Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás

1089 Budapest, Kálvária tér (működési helyként)

2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzübeli és természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III. 01.) önkormányzati rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, jelzőrendszer működtetésével hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A gyermekjóléti alapellátás keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységgel biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. Hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a gyermek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése céljából, a szociális segítőmunka biztosítása érdekében.

Az intézmény az egyének, családok, fiatalok és gyermekek részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer valamennyi tagjával, önkormányzati intézményekkel, más szervekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel.

2.2.1.1. Hátralékkézelési szolgáltatás fő feladata

A hátralékkézelési szolgálat pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkézeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére. Feladatuk a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkézeléshez kapcsolódó preventív feladatokat is ellátják.

2.2.1.2. Intenzív családmegtartó szolgáltatás fő feladata

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyermekes családok számára határozott ideig.

2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata

2.2.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, 40/A §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszer) működtet.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó

hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat, 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 családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására. A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére családba fogadás esetén.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet és családgondozást végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást illetve utógondozást végez.

A megelőző pártfogásba vett gyermek bűnisméltésének megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.

A család szociális helyzetének át fogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Szakmai támogatás nyújt a Család- és gyermekjóléti szolgálat számára.

Az Szt. 64. § (4) bekezdés f) pontja alapján a családsegítés keretében a nehéz helyzetben élő családok segítése céljából felajánlott adományok (közérdekű kötelezettségvállalások) fogadása, felhasználása a rászoruló családok javára.

2.2.2.2. Speciális Szolgáltatások

Feladata az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális és egyéb szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Speciális szolgáltatások:

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítói eljárás)
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Mentálhigiénés csoport fő feladata

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fő feladata

A köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.

FiDo Ifjúsági Központ feladata

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Mindeközben cél a fiatalok

mentorálása is. Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát valamint utcai és lakótelepi szociális munkát is ellátják.

2.2.3. Átmeneti Gondozás fő feladata

2.2.3.1. Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata

Otthont nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásba vett gyermekek számára. Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez, a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja.

2.2.3.2. Családok Átmeneti Otthonának fő feladata

A kerületi átmeneti gondozás célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson, s fogadja az életvezetési problémák, vagy más szociális és családi krízis miatt átmenetileg otthontalanná vált, hátrányos helyzetű józsefvárosi családokat és gyermekeiket, továbbá befogadja a védelmet kereső egyedülálló szülőket, várandós és bántalmazott, anyákat és gyermekeiket, illetve a szülészetéről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Az ellátást igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtéséhez.

2.2.4. Szociális Szolgáltató Központ fő feladatai

2.2.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés fő feladata

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, úgy, mint az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését; az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a házi orvos tölt ki.

Szociális étkeztetés:

Szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja azon szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

A jogosultság feltételeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szabályozza.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés biztosítására is lehetőség van.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

Egyéb szolgáltatások feladatai

Gyógytornász

Az idősek klubjaiban, a Gondozóházban, a házi segítségnyújtásban csoportos tornát és egyéni gyógytornát biztosít, a házi orvos javaslata alapján.

Gyógymasszőr

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosít az ellátottak részére, a Nappali Ellátásban, a Házi segítségnyújtásban és az Időskorúak Átmeneti Otthona Ezüstfenyő Gondozóházban egyaránt.

Gépkocsivezető

Gyógymasszőri tevékenysége mellett a kerületben élő idősek személygépkocsival történő szállítását biztosítja, akik házi orvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek szakrendelésén, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

Fodrász

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. A szolgáltatás biztosításával az ellátottak közérzete javul, megjelenésük rendezettebbé válik.

2.2.4.2. Nappali Ellátás fő feladata

Az **Idősek nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Szenvedélybetegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, a 16. életévüket betöltött szenvedélybetegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.2.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata

Az **Időskorúak Átmeneti Otthona** szakosított szociális ellátás, melyben azok a 18. életévüket betöltött személyek láthatóak el, akik egészségi és/vagy szociális okokból

időleges segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat a gondozóház tudja biztosítani. A gondozóház részben önellátásra képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosít.

Az ellátás időtartama legfeljebb 1 év, ami indokolt esetben külön jogszabályban meghatározottak szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékoságot a Szt. 65/C. § (5) bekezdése és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltaságot a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja az időskorúak gondozóháza („Ezüstfenyő Gondozóház”).

2.2.5. LÉLEK-Program fő feladata

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek komplex rehabilitációja, reintegrációja. Megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

A programba való bekerülés illetékességi feltétele, hogy mindenki azon a településen veheti igénybe, ahol elveszítette a lakhatását.

Célja:

- a hajléktalanná válás megelőzése,
- a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,
- a visszailleszkedés segítése a munka világába (foglalkoztató: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., illetve lehetőség szerint külső foglalkoztató),
- az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása,
- a teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése,
- az önálló életvitel feltételeinek megteremtése,
- az adófizetői státusz megteremtése és megőrzése.

A program célcsoportja:

Az egyedülálló munkaképes emberek körében a rehabilitációs folyamat segítségével a nyílt munka-erőpiacon elhelyezkedni, és lakhatásukat önállóan megtartani képes hajléktalan emberek jelentik a program célcsoportját. A Józsefvárosban élő családok közül azok tartoznak a célcsoportba, amelyek gazdaságilag önállóak, a gyermek nevelésére alkalmasak, és rajtuk kívül álló okból lakhatási krízishelyzetben vannak. Elhelyezésük a család újraegyesítését is jelentheti, amennyiben a gyermeküket korábban már állami nevelésbe vették, és az említett feltételeknek megfelelnek. Előnyt élveznek azon családok, ahol az együtt költöző gyermek(ek) életkora legfeljebb 3 év.

2.2.6. VEKOP fő feladata

A Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban, mint Támogató) a 2017. 10. 18. napján kelt, IKT-2017-302-11-00006390 iktatószámú támogató levél szerint támogatásban részesítette a Budapest-Józsefváros, Magdolna-Orczy Negyed Szociális Városrehabilitációs Program című, „A leromlott településrészekben élő alacsony státuszú lakosság életkörülményeinek javítása, társadalmi és fizikai rehabilitációja Budapesten” tárgyú, a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program VEKOP-6.2.1-15-2016-00013 azonosító számon regisztrált támogatási kérelmet (a továbbiakban: MONP, vagy Projekt).

A támogató 2018. február 16-án, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross utca 63-67.), mint főpályázó kedvezményezett, valamint a konzorciumi partnerek 2018. február 08-án aláírták a támogatási szerződést, és mellékleteit.

A JSzSzGyK, mint konzorciumi partner az alábbi feladatokat önállóan valósítja meg a pályázat célterületén (Dankó utca – Magdolna utca – Baross utca – Kálvária tér- Diószegi utca – Dugonics utca – Illés utca – Kálvária tér által határolt területre eső tömbök):

- LP5 Család és Lakóház mentorálás
- FP1 Munkaerőpiaci (re)integrálás
- FP5 Közösségi Szociális Mosoda
- KP2 Családlátogató Mobil Team/Családi Konzultációs Team

A többi alprojekt megvalósításában együttműködik a konzorciumvezetővel, a konzorciumi partnerekkel, valamint a projektmegvalósító szervezetekkel.

Valamennyi konzorciumi partner által megvalósítandó projektem támogatása a szociális és közösségi munka eszközeivel.

Lakossági információs szolgáltatás nyújtása a FOKI iroda ügyeleti idejében.

Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás

Az InfoPont szolgáltatás célja a Kálvária tér déli oldalán, a környéken lakók és az arra járók részére lakossági információ szolgáltatás nyújtása.

A játszótéri szolgáltatás célja a környéken lakók és az arra járók különböző célcsoportjai számára, az ifjúsági, illetve közösségi szociális munka eszközeivel információs, közösségfejlesztő és szociális munka komplex szolgáltatás nyújtása.

A diákmunka mentorálás célja, hogy a résztvevők irányított körülmények között ismerkedhessenek meg a munkahelyi követelményekkel, a munka örömeivel és nehézségeivel.

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

2.2.7. Gazdasági Szervezet fő feladata

A Gazdasági Szervezet az intézmény, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja

- a) az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – b) pont szerinti feladatait.

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

A Gazdasági Szervezet a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott keretszámok alapján állítja össze a működési költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működnie az intézmény vezetőknek (JSzSzGyK, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, Napraforgó Egyesített Óvoda), aki az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolja.

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

- a JSzSzGyK éves költségvetésének összeállítása,
- az intézmény vezetője által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása az irányító szervhez.

A Gazdasági Szervezet féléves és éves költségvetési beszámolót készít mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melyeknek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Időközi költségvetési jelentést készít havonta, időközi mérlegjelentést negyedévente, valamint féléves és éves beszámolót mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Népkonyha fő feladata

Az Intézmény a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja. Azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Köz(össégi)hely és Mosoda feladata

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Központi Szervezeti Egység

1 fő intézményvezető
1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes
1 fő adminisztrátor
1 fő kézbesítő
1 fő családsegítő/gépkocsivezető

3.2. Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát. (Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza).

3.3. Az Intézmény irányítása

A JSzSzGyK vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője
3. Általános szakmai intézményvezető-helyettes
4. Szociális Szolgáltató Központ szakmai vezetője, aki a Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője - intézményvezető-helyettes
5. Család- és Gyermejkölési Szolgálat szakmai vezetője
6. Család- és Gyermejkölési Központ - Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai vezetője
7. Átmeneti Gondozás szakmai egységvezetője, aki egyben a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
8. Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
9. LÉLEK-Program szakmai vezetője
10. Nappali Ellátás szakmai vezetője

11. Időskorúak Átmeneti Otthona és Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetője
12. VEKOP szakmai vezetője

Az intézményvezető a telephelyek vezetői részére csoportvezetői, vezető családgondozói, koordinátori, csoport koordinátori, vezető gondozói megbízást adhat.

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JSzSzGyK tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Dönt a nem kis értékű adományok elfogadásáról, írásbeli felhatalmazást ad az adományok gyűjtésére és a nem kis értékű adományok átvételére.

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) munkaviszony/közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése,
- c) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása, túlmunka elrendelés, gépkocsi használat.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3. Helyettesítése

3.3.1.3.1. Az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.3.1.3.2. Az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távolléte esetén az intézményvezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

1. általános intézményvezető-helyettes,
2. intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének idején a helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

3.3.1.3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítési rendjét a Polgármester határozza meg, mely eltérhet a 3.3.1.3.1. pontban meghatározott helyettesítési sorrendtől. Az eltérő helyettesítési rendről szóló döntés minden esetben írásban történik.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül:

- az intézményvezető megbízása megszűnt,
- az intézményvezető mentesült a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Az intézményvezető akadályoztatása az intézményvezető megbízása megszűnésének napjától illetve az intézményvezető rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alóli mentesülésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig tart.

Az intézményvezető helyettesítése akadályoztatása esetén – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

3.3.2. Intézményvezető helyettesek

A JSzSzGyK intézményvezetőjének távollétében kivéve 3.3.1.3.3. pontban meghatározott esetben, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint:

- 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes,
- 1 fő intézményvezető-helyettes a Szociális Szolgáltató Központ szakmai vezetője, célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a végzett tevékenység szakszerűségéért felelős.

3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízza meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JSzSzGyK intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért, az adománygyűjtők tevékenységéért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, és szakosított ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,

- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatát
- döntenek a kis értékű adomány elfogadásáról, engedélyezik a kis értékű adományok átvételét, továbbá írásban nyilatkoznak, ha az általuk vezetett szervezeti egységben az adományozott vagyontárgyra nem tartanak igényt.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről a JSzSzGyK intézményvezetője vagy az intézményvezető helyettesek gondoskodnak.

3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető vezető családsegítőket, koordinátorokat, programfelelősöket, vagy telephely vezetőket nevezhet ki.

A megbízott személyek a JSzSzGyK intézményvezetőjének, valamint a szakmai egységvezetők / vezetők irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a JSzSzGyK intézményvezetője, vagy az egyes egységek egységvezetője gondoskodik.

A JSzSzGyK szakmai egységei: lásd 2.1. pontban felsorolva!

3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételében.
- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat,
- Műszaki cikknek minősülő adomány esetében előzetesen jóváhagyja az adomány bevételezését.

4. A JSZSZGYK SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A JSzSzGyK munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak. A tanácsadó munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (9) bekezdés b) pontja szerint a tanácsadó munkakör munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betölthető.

4.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

4.1.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat feladata

A Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevencióss céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Az Szt. 64. § (1) bekezdése alapján családsegítést végez 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.

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A szociális segítőmunka, családgondozás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a

szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

4.1.2. Hátralékkezelési szolgáltatás feladata

Önként vállalt feladatként a hátralékkezelés feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális jellegű támogatásról szóló rendelete alapján a hátralékok kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

A lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat is ellátják.

A csoport munkatársai főállásban, közalkalmazotti jogviszony keretében látják el munkakörüket.

4.1.3. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyerekes családok számára határozott ideig. Az intenzív segítség a családok önkéntes jelentkezése, vállalásai alapján történik, mely feladat ellátása a klasszikus családgondozói feladatokon túl akár napi 24 órás szolgálatot is jelenthet, melyet a családsegítő a család körében tölt.

4.1.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 23 fő családsegítő
- 4 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

4.1.4.1. A Család- és Gyermejkölési Szolgalat szakmai vezetójének feladatai

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a központ dolgozóinak tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Megszervezi az éves szakmai tanácskozást.
- Gondoskodik az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről.
- Szakmaközi megbeszélést szervez, évente legalább hat alkalommal.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.1.4.2. A családsegítő feladatai

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket. Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénnel, családokkal, csoportokkal.
- Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- A hozzáférők érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozók szociális és lelki segítségnyújtását,

- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Speciális csoportokat szervez és működtet.
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, prevenciós és a Gyvt. 40/A. §. által meghatározott, valamint az intézmény által nyújtott további szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- A terepmunkájáról munkanaplót készít és vezet.
- A folyamatban lévő egyéni- és családsegítői eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetenaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.
- Munkáját mindenkor az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés. Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Közösségi szociális munka.
- Szociális csoportmunka.
- Információs szolgáltatás a lakosság részére.

A családsegítők heti munkaidejének beosztása:

- 16 óra ügyelet/adminisztráció
- 20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

4.1.4.3. A szociális asszisztens feladatai

- Fogadja az ügyfeleket.
- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket családsegítőhöz, vagy társszervezethez.
- Kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- A szakmai vezető által kijelölt ügyekben környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját, napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatait, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az Magyar Államkincstár által – online felületen – működtetett nyilvántartást.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

4.1.4.4. A takarító feladatai

- A helyiségek takarítása, berendezési tárgyainak napi portalanítása, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törölközők és konyharuhák mosása.
 - Gondoskodik a kéztörölkőről, toalett papírról, tiszta törölközőkről, konyharuháról és tisztító szerek feltöltéséről.
 - A mellékhelyiségek tisztaságát naponta két óránként ellenőrzi, melyről az ott elhelyezett papír alapú nyilvántartást az ellenőrzés megtörténte után aláírja.
 - Negyedévenként a napi takarításon túlmenően feladata az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni.
 - Feladatát úgy szervezi meg, hogy az irodai alkalmazottak munkáját és a hivatali időt ne zavarja.
 - A közvetlen felettesének rendszeresen tájékoztatást ad a végzett munkájáról.
 - A tisztítószer igénylés összeállítását, egyeztetését.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján megbízzák.

4.1.5. Hátralékkezelési szolgáltatás munkatársai

2 fő tanácsadó

4.1.5.1. A tanácsadó, aki hátralékkezeléssel foglalkozik feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Szolgálatához érkezőket. Tájékoztatja az adósságot az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- A hátralékkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglalt betartását.

- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Szükség esetén kezdeményezi a hátralékkezelési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Eljár az egyének, családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Szükség szerint a hátralékkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
- A hátralékkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, a hátralékkezelésről szóló önkormányzati rendelet a munkakörébe utal.
- Feladata a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- A hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat ellátja.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

4.1.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai

2 fő családsegítő

4.1.6.1. A családsegítő, aki az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretében dolgozik feladatai:

Az általános családsegítői feladatokon túl

- Részt vesz a szolgáltatást igénylő családok kiválasztási folyamatában.
- A kiválasztott családok gondozása, a családokkal egyeztetett időpontban, a család szükségleteihez alkalmazkodva, rugalmas időtartamban, jellemzően a család környezetében, megállapodott célok érdekében.
- Egyéni komplex esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával.
- Krízis ügyekben eljár.
- Amennyiben azt tapasztalja, hogy a gyermek(ek) az esetkonferencián megfogalmazottaknál súlyosabb veszélyben vannak, azonnal jelez a küldőnek valamint a Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnak.

- Az esetkezelés mellett, mely a családi-, egyéni-, közösségi kapcsolatrendszer javítását szolgálja, részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben.
- Esetkonferenciák összehívása és levezetése, a családokkal megállapodás megkötése.
- Esetmenedzselés, szükség esetén külső szervezetekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatási, társadalmi szervezetek munkatársaival.
- Közreműködik a hetente 2x2 órás team-munkában, részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon.
- 24 órás telefonos elérhetőséget biztosít a szolgáltatást igénybe vevő családok részére, minden nap, beleértve a pihenő és ünnepnapokat is.
- Szupervízióon vesz részt.
- Az esetlezárást követő két héten belül esetleírást készít.

4.1.7. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje

A team állandó tagjai a szakmai vezető, és a családsegítők.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente vagy szükség szerint tartja.

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

4.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Fő feladata a Gyvt. 39. § és 40. § (2) bekezdése és az Szt 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatin túl a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása.

Általános szolgáltatási feladatok:

A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, melynek keretében:

Tájékoztatást ad jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

Felméri a család szükségleteit, igényeit és egyrészt szociális segítő munkával, másrészt különböző szolgáltatások szervezésével nyújt segítséget a felmerülő problémák megoldásában.

Segítséget nyújt gyermeknek, ill. a családjaiknak átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, ill. a kiváltó ok megszüntetésében.

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez – gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A Központ feladata továbbá, hogy:

- szakmai támogatást nyújt az Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálata számára,
- elkészíti a szociális diagnózist az Szt 64/A. §-a szerint.

Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal.

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadói feladatot a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa látja el.

Feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben. Az adott településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatnál. A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslatot készít, megszervezi a jelzőrendszer tagjaival való együttműködést,

tevékenységüket összehangolja. Évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszéléseket, valamint éves gyermekvédelmi tanácskozást szervez

4.2.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 10 fő esetmenedzser tanácsadó
- 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó/felelős
- 3 fő szociális asszisztens

A jelzőrendszeri tanácsadó és felelős feladatot a Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársa látja el.

4.2.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység szakmai vezető feladatai

- Felelős a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- A JSzSzGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.2.2.2. Az esetmenedzser / tanácsadó feladatai

- Ügyeleti idejében fogadja az igénybe vevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Jelzi a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást biztosít.
- Családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát szervez és biztosít.
- Kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, családba fogadását, harmadik személynél történő elhelyezését, családba fogadó gyám kirendelését, tankötelezettségének előmozdítását, gondozási helyének megváltoztatását.
- Védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez.
- Javaslatot tesz a családi pótlék természetben történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására.
- A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

- Javaslatot tesz megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban, elrendelés esetén aktívan együttműködik a pártfogó felügyelővel.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat számára.
- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.

Feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szociális segítő munka keretében a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermek elhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Az önkéntesen igénybe vehető szolgáltatás elutasítása esetén hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához. Ennek érdekében együttműködik gyermekvédelmi gyámmal, gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézményekkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelésben lévő gyermekek családjával, illetve a bekerülési ok megszüntetéséhez szükséges szervezetekkel, személyekkel.
- Utógondozói szociális munkát, családgondozást végez a gyermek családba történő visszahelyezéséhez, beilleszkedéséhez.

Egyéb:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai részére szükség szerint konzultációt biztosít,
- A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist,
- Helyettesíti a kijelölt esetmenedzsert,
- Vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt, dokumentációt. Folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet előírása szerinti, úgynevezett „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlapokat, A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját.

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés, családgondozás
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer intézményeivel és munkatársaival
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

Az esetmenedzser/családsegítő/tanácsadó heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

4.2.2.3. A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladatai

- általános esetmenedzseri feladatain túl
- szociális diagnózist készít, mely során feladata:
 - az igénylő problémájának megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek megállapítása,
 - a megfelelő szolgáltatások megállapítása,
 - az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése,
 - az igénylőnek a szolgáltatókhoz történő irányítása.

4.2.2.4. A jelzőrendszeri tanácsadó/felelős feladatai

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban (Jelző lap) - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, koordinálja a családsegítők munkáját,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

4.2.2.5. A szociális asszisztens feladatai

- Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- A szakmai vezető által kijelölt ügyekben környezettanulmányt készít.
- Napi adminisztrációs munkája során vezeti a forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfényilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti a Magyar Államkincstár által – online felületen – működtetett nyilvántartást).
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

4.2.3. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje

- A team tagjai a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, esetmenedzserek/tanácsadók, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó és a szociális asszisztensek.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.2.4. A Speciális szolgáltatások feladatai

A szolgáltatások a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény szakmai egységeinek feladataik eredményesebb ellátása, az egyének, gyermekek, családok, közösségek életminőségének javítása, a szociális rászorultság enyhítése céljából további szolgáltatásokat biztosít.

4.2.4.1. Speciális szolgáltatások

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt:

- utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése,
- kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése,
- kórházi szociális munka biztosítása,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése,
- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.
- óvodai és iskolai szociális segítség.

4.2.4.2. Mentálhigiénés csoport feladata

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

4.2.4.3. Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység feladata

Kötelezően ellátandó speciális szolgáltatásként a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének

4.2.4.4. FiDo Ifjúsági Központ feladata

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Mindeközben cél a fiatalok mentorálása is. Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát is végeznek a munkatársak. A FiDo Ifjúsági Központ szakmai koordinátora, az utcai szociális munka egyes feladatait is ellátja.

4.2.5. A Speciális szolgáltatások munkatársainak feladatai

4.2.5.1. Speciális szolgáltatások

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak valamint a Család- és Gyermekjóléti Központnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt:

4.2.5.1.1. Utcai (lakótelepi) szociális munka szervezése és működtetése

A feladatot FiDo Ifjúsági Központ tanácsadó munkatársai látják el.

Feladatai:

- felkutatja és eléri a kerületben az elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére;
- munkája során a klienseket/ügyfeleket tartózkodási helyükön keresi fel, munkaidejének szerves része a terepen eltöltött idő;
- felvilágosító programok, szabadidős programok szervezésében közreműködik;
- munkájához kapcsolódóan adminisztratív feladatokat lát el;
- ezen túlmenően a munkacsoport feladatellátását ezen a területen is koordinálja, évente két alkalommal szakmai és statisztikai beszámolót készít.

4.2.5.1.2. Kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése (ennek keretében közvetítői eljárás)

A kapcsolattartási ügyeletet ellátó munkatárs feladatai:

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
 - b) a felügyelt kapcsolattartás elrendelése esetén a felügyeletet ellátó szakembert,
 - c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére kapcsolattartási ügyelet igénybevételét megelőző gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.
- kapcsolattartási ügyelet biztosítása,
 - a kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevő új ügyfelekkel a házirend ismertetése, valamint velük együttműködési megállapodást kötése,
 - a Gyámhivatal tájékoztatása
 - a kapcsolattartási ügyelet elmaradása esetén, annak elmaradásáról öt napon belül,
 - megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről, felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból,
 - minden ügyeleti alkalomról belső feljegyzés készítése,
 - egyéb szükséges adminisztráció elvégzése.

4.2.5.1.3. Kórházi szociális munka biztosítása

- elsődlegesen koordináló feladatok ellátása a JSzSzGyK és a kórház között, melynek értelmében fogadja a jelzést és a jelzett esetről értesíti az adott körzetben dolgozó illetékes családsegítőt;
- amennyiben az érintett gyermek/család nem az intézmény ellátási területéhez tartozik, segítséget nyújt az illetékes szolgáltató és a kórházi szociális szakember közötti kapcsolatfelvételben a jelzés továbbításával;

- a jelzést tevőt tájékoztatja a megtett intézkedésről;
- szolgáltató tevékenységét előre meghatározott napokon – ügyfélfogadási idejében – rendszeresen, illetve krízishelyzet esetén szükség szerint biztosítja;
- a kórházi szociális szakemberrel/védőnővel együttműködik, szükség esetén az érintett gyermek ügyében tartott szakmaközi megbeszélésen, esetmegbeszélőn részt vesz;
- a jelzett esetekről nyilvántartást vezet;
- évente két alkalommal szakmai és statisztikai beszámolót készít

4.2.5.1.4. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése

2018.01.01. napjától a feladatellátás a Családok Átmeneti Otthonában valósul meg. (Az Átmeneti Gondozás szakmai egység vezetője illetve az ügyeletes családgondozó, szakgondozó látja el a kapcsolódó feladatokat)

Kapcsolódó feladatok:

- Ügyeleti ideje alatt Készenléti Telefonos ügyeletet lát el,
- Fogadja a JSzSzGyK - Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységet ellátó szakmai egysége, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitvatartási idején túli időpontokban a segítségért, információért érdeklődő telefonálókat.
- Az adatokat, hívások tartalmát és a segítségnyújtás módját az erre a célra fenntartott naplóban rögzíti. Szükség esetén a szakmai egység vezetőjét haladéktalanul értesíti.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges – kezeli, szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót.
- Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására /A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tevő munkatárs./
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében.

4.2.5.1.5. Jogi tájékoztatásnyújtás

Vásárolt szolgáltatás útján, tájékoztatásnyújtásra, tanácsadásra, iratszerkesztésre korlátozódik, jogi képviselést nem jelent.

4.2.5.1.6. Pszichológiai tanácsadás

4.2.5.1.6.1. A mentálhigiénés csoport munkatársai

2 fő pszichológus 1 fő mentálhigiénés munkatárs (30 órában)

1 fő fejlesztő pedagógus

4.2.5.1.6.2. A pszichológusok feladatai

- ügyeleti idejében pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
- heti 15 órában az Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait, vagy
- heti 15 órában az Átmeneti Gondozás - Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- a Gyermek-, illetve a Családok Átmeneti Otthonában kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyermekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból,
- a 3-18 éves korú gyermekek magatartási-, beilleszkedési-, teljesítménybeli zavarainak vizsgálata, állapotának véleményezése, nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,

- szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatát ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, valamint minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését, kapcsolattartás egyéb terápiás illetve ellátó (iskola, óvoda, stb.) intézménnyel,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- az elláttal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- szupervízióon vesz részt,
- tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetenapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,
- munkaformái:
 - o egyéni pszichológiai tanácsadás
 - o rövid, probléma fókuszú pszichoterápia
 - o esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - o pár- és családkonzultáció
 - o krízis-tanácsadás
 - o esetenként nevelési tanácsadás
 - o pszichológiai állapotfelmérés gyermekek vagy felnőttek részére, amely alapján az ellátott továbbirányítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
 - o különböző tematikájú szülő- illetve gyermekcsoportok szervezése és vezetése
- mindezekon felül egy kolléga ellátja a Mentálhigiénés csoport koordinációs feladatait (esetelosztás, szakmai team megbeszélés)

4.2.5.1.6.3. A mentálhigiénés munkatárs feladatai

- heti 15 órában az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
 - o Köteles feladatát úgy végezni, hogy az Időskorúak Átmeneti Otthonában lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást.
 - o Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
 - o Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- ezen túlmenően az Időskorúak Klubjaiban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyász munka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
 - o az Időskorúak Klubjaiban a felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,
- ezen túlmenően a LÉLEK-Programban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyász munka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
 - o az felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,

- ezen túlmenően a Házi segítségnyújtásban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyász munka segítése, stb.) beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
- ezen túlmenően a mentálhigiénés munkacsoport tagjaként
 - o pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
 - o kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,
 - o szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatot ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
 - o szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
 - o együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
 - o az ellátottal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
 - o javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
 - o szupervízióon vesz részt,
 - o tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetsnapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
 - o közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
 - o évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,
 - o munkaformái:
 - o egyéni mentálhigiénés tanácsadás
 - o esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - o krízis-tanácsadás
 - o esetenként nevelési tanácsadás
- szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, a kapcsolódó dokumentáció vezetése,
 - o negyedéves rendszerességgel idősekkel kapcsolatos szakmai kerekasztal szervezése szakembereknek, érdeklődőknek,
 - o az ellátottakat érintő témákban (az igények szerint) vendég előadók szervezése,
 - o együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel,
 - o szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.
 - o munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.

4.2.5.1.6.4. A fejlesztő pedagógus feladatai

- A tanulási zavarok okainak feltárása után egyénre szabottan készíti fel a gyermekeket.
- Elkészíti a kiszűrt tanulási zavarokkal, részképesség- kieséssel küzdő tanulók foglalkoztatásának beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, a családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók javaslata alapján, előre meghatározott időben fejleszti.

- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A fejlesztésről tervet készít minden gyermek esetében.
- A fejlesztési folyamatról három havonta írásos szakvéleményt készít, melyet megküld az illetékes családsegítőnek / eszményedzsernek/ tanácsadónak és átbeszél a gyermek szüleivel.
- A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Rendszeresen konzultál a gyermek családsegítőjével/ eszményedzserével/ tanácsadójával, javaslatával segíti a gondozás sikerességét.
- -heti 10 órában az Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait, vagy
- -heti 10 órában az Átmeneti Gondozás - Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- -a Gyermek-, illetve a Családok Átmeneti Otthonában kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyermekekkel, felmérésük fejlesztőpedagógiai szempontból,

Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
Megbízási szerződéssel külsős szakemberek látják el a feladatot.

4.2.5.2. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

11 fő tanácsadó

- elősegíti a JSzSzGyK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít
- ellátja az iskolai – óvodai szociális segítő tevékenység szolgáltató feladatait információ nyújtásával, továbbá ellátások közvetítésével,
- felméri az adott óvodában/iskolában a szociális szükségleteket, az óvoda/iskola sajátos problémahelyzeteit, valamint a szociálpedagógiai tapasztalatokat, ami alapján elkészíti az éves munkatervét, illetve heti terveket készít,
- tevékenységét a közoktatási intézmény többi szakdolgozójával és a JSzSzGyK munkatársaival összehangoltan, szolgáltatásintegrációban végzi a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és intézményi protokollok betartása és teljesítése mellett,
- Segíti az észlelő- és jelzőrendszer működését.
- segít meghatározni az óvodában/iskolában felmerült problémákat és jelentős szerepet vállal a beavatkozás folyamatában az aktuálisan előforduló problémák menedzselésével, a meglévő emberi és szakmai erőforrások mozgósításával, a kompetencia határok betartásának figyelembe vételével,
- fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket, információkat ad a szolgáltatás igénybevételéről,
- elvégzi az iskolai szociális segítő tevékenység adminisztrációs feladatait: napi szinten munkanaplót, eszményaplót vezet, heti munkaidő tervet készít, negyedévente összefoglalót, szakmai vezetői felkérésre beszámolót, szakmai anyagot készít,
- munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

4.2.5.3. FiDo Ifjúsági Központ munkatársai

5 fő szociális munkás/tanácsadó (ebből 1 fő szociális munkás/tanácsadó koordinátor)
1 fő takarító

4.2.5.3.1. *A szociális munkás - koordinátortanácsadó feladatai*

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés, végzi a gyermekjóléti központ utcai szociális munkás feladatait;
- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása;
- ezen túlmenően irányítja a szakmai teamben dolgozó szociális munkásokat, a feladat ellátásában részt vevő szakembereket, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a szakmai egység által vállalt kötelezettségek teljesítését.

4.2.5.3.2. *A szociális munkás/tanácsadó feladatai*

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés;
- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- végzi a gyermekjóléti központ utcai szociális munkás feladatait;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása.

4.3. *Átmeneti Gondozás*

4.3.1. *Gyermekek Átmeneti Otthona*

Ellátottak köre: 0 – 18 éves korig, egy csoportban, 12 fő

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.

4.3.1.1. *Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai*

- Segítséget nyújt – a Család- és Gyermejjóléti Központtal, illetve Szolgálattal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- Az Otthon hozzájárul az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

4.3.1.2. *A Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai*

- 1 fő szakmai vezető
- 5 fő gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermekgondozó)
- 1 fő családgondozó
- 1 fő nevelő
- 1 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

4.3.1.2.1. A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a Gyermek Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó gyermekfelügyelők, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben döntést hoz a Gyermek Átmeneti Otthonába történő felvételről, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.3.1.2.2. A gyermekfelügyelő feladatai

- Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon vezetőjének közvetlen irányításával.
- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.

- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséért, részükre programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljutásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.
- Elvégzi a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény történése esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakai ügyeletet lát el, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Továbbá:
 - A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
 - A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
 - Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.
 - Fertőtleníti a gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes tárolókat.
 - Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
 - Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatóra vonatkozóan.
 - Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
 - Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
 - A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetészerű használatáért felel.
 - Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

4.3.1.2.3. A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai

- Az egészséges kisgyermek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai ismeretei segítségével.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogyatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- A szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőknek a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való visszahozatalát.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról. - A gyermek betegségét jelzi az otthon vezetőjének, megmutatja a gyermeket az otthon orvosának, és követi az utasításait. Szükség esetén gondoskodik a gyermek, kórházi elhelyezéséről.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására. A gyermekek játékait tisztán tartja, elhárítja a balesetveszélyt.

4.3.1.2.4. A családgondozó feladatai

- 40 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában lát el családgondozói feladatokat.
- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől és megbeszélésekről értesítenie kell a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve Szolgálat családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- A szerződés megkötésekor és megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.3.1.2.5. A nevelő feladatai

- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermejkölési Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.3.1.3.A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje

- A team állandó tagjai: a szakmai egységvezető, a szakmai vezető, a gyermekfelügyelők, a pszichológus, a családgyógyász és a nevelő.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit kéthetente vagy szükség szerint tartja.
- A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.3.2. Családok Átmeneti Otthona

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a kiskorú gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Elhelyezhetőek továbbá várandós nők, kérésére férjük vagy élettársuk. Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit szükség esetén - indokolt esetben - meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A szolgáltatás igénybe vételéhez Budapest VIII. kerületi bejelentett lakóhely, vagy tartózkodási hely szükséges.

4.3.2.1. A Családok Átmeneti Otthona feladatai

A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásait a kerületben élő - kizárólag VIII. kerületi állandó bejelentett lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező - átmenetileg szociális krízishelyzetbe került, átmeneti ellehetetlenülés, adósság felhalmozódás, családi krízishelyzet vagy bántalmazás miatt hajléktalanná vált, menedéket kereső családok, egyedülálló szülők és gyermekeik vehetik igénybe.

Az intézmény igénybevétele önkéntes. Az ellátás alatt fontos, hogy a családok önrendelkezési joga és az otthonba kerülés előtti autonómiája az intézmény nyújtotta lehetőségekhez mérten megmaradjon.

Az intézményben dolgozó családgondozók és gondozó, szakgondozó munkatársak a szakma etikai kódexében meghatározott alapelvek szerint végzik tevékenységüket.

4.3.2.2. A Családok Átmeneti Otthonának munkatársai

1 fő Átmeneti Gondozás egységvezető, aki a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője

3 fő családgondozó

5 fő szakgondozó

1 fő technikai személyzet

4.3.2.3. A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a Családok Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Családok Átmeneti Otthonában dolgozó szakgondozók, szociális munkások, és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szociális intézmények és szervezetek vezetőivel, területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint más társintézményekkel.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben döntést hoz a Családok Átmeneti Otthonába történő felvételtől, az átmeneti gondozás megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.

- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A Családok Átmeneti Otthonába való bekerülésről döntő team munkájában részt vesz.
- Ellátja a Családok Átmeneti Otthona és annak telephelyei-, illetve a külső férőhelyek irányítását és szakmai felügyeletét.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.3.2.4.A családgondozó feladatai

- Gyermekjóléti alapellátás keretében
- Mindenkor a családok érdekeit képviselve tevékenykedik.
- A tevékenysége során tudomására jutott, - a családok személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére nézve kötelezőek a Szociális Munka etikai kódexében foglaltak. A szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tennie.
- A szolgáltatást felkeresők anonimitását – kívánság szerint- megtartani köteles.
- Ügyeletet biztosít – beosztás szerint – három hónapos munkaidő keretben. Az ügyelet átvétele során meghallgatja az előző ügyelet beszámolóját, elolvassa az ügyelet naplót. Az ügyelet átadásakor beszámol a műszakja alatt történtekről a következő műszakba érkezőnek.
- Ügyelete alatt az átmeneti otthon épületét semmilyen esetben nem hagyhatja el, mindenképpen biztosítani kell a szolgálat folyamatosságát, vagyis szolgálata végeztével nem hagyhatja el munkahelyét, amíg az ügyeket át nem adta a következő műszaknak.
- Este 22:00 órakor bezárja az épület kapuját, és az utána hazaérkezőket ő engedi be. reggel 6.00 órakor nyitja ki a kaput, az esetlegesen korábban munkába indulókat ő engedi ki.
- Ügyeleti ideje alatt – a lakók végiglátogatása után –a CSÁO szolgálati helyiségében tartózkodik. A lakók csengetéssel vagy kopogással kérhetik a segítségét.
- Családok közötti konfliktusba csak közvetlen veszélyeztetés esetén avatkozhat be.
- A családon belüli konfliktusokba csak akkor avatkozhat bele, ha a gyermeket/gyermekeket veszély fenyegeti, ha tettelegességre kerül sor, vagy a konfliktus a többi lakó nyugalma jelentősen zavarja.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges –kezeli. szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót. Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására minden olyan esetben, amikor elsősorban gyermek, másodsorban családtag és bármely CSÁO lakó kárára követ el valaki bántalmazást is magába foglaló cselekményt, súlyos rendbontást, a házirend súlyos megsértését. A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tevő munkatárs.
- Vezeti az ügyeleti naplót, biztosítja, hogy illetéktelen személy abba betekintést ne nyerjen. A naplóban rögzíti az ügyeleti időben történt jelentősebb, fontos

- eseményeket és azokat az információkat, melyek a team tagjai vagy a lakók családgyógyozói számára szükségesek, feljegyzéseit aláírásával hitelesíti.
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgyógyozóval a család érdekében ugyanakkor a gyógyozói szerepkört nem vállalja át.
 - Nyilvántartja a hazaérkezőket, és a naplóban rögzíti azokat, akik nem érkeztek meg éjszakára, vagy előre jelezték távolmaradásukat.
 - Az ittas állapotban beérkezőket „kiküldi” az intézmény területéről.
 - Szolgálata megkezdésekor és az átadás előtt végiglátogatja a családokat, reggel meggyőződik arról, hogy az óvodába, iskolába járó gyermekeket elvitték-e a közintézményekbe.
 - Este ellenőrzi a közös helyiségek takarítását, a mulasztókat figyelmezteti.
 - Részt vesz a rendes illetve a krízis team munkájában.
- Egyéni esetkezelés - A családgyógyozó teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gyógyozott család szakszerű ellátásáért.
Célja a családok életfeltételeinek javítására való törekvés a családban és a társas kapcsolatokban, a CSÁO-ba való bekerülés okainak megszüntetése. segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gyógyozásához, neveléséhez.
Vezeti az általa gyógyozott családok dokumentációját, a jogszabályban meghatározott módon.
- Szociális csoportmunka - Közreműködik az Otthonban lakók közös típusú gondjainak együttes megoldásában.
 - Közösségi szociális munka
A családgyógyozó feladata az otthonban lakók közössége érdekeinek megismerése, felismertése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.
 - Team munka és információ szolgáltatás
A krízishelyzetben lévő család ügyében – függetlenül attól, hogy a gyógyozása alá tartozik – e megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.
Részt vesz a problémamegoldó csoportokban, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, a CSÁO team munkájában, javaslattevőként részt vesz a felvételi meghallgatást végző team munkájában.
Közreműködik az Otthon munkacsoportjának munkájában.
 - Szorosan együttműködik a JSZSZGYK többi munkatársával az Otthonban lakó családok érdekében.
 - Az Otthonban lakókkal lakógyűlésen vesz részt – mely az együttélés során felmerülő problémák feltárását és megoldását szolgálja.
 - A családgyógyozó nem vállalhatja át a családoktól a gyermekgyógyozás, megőrzés feladatait.
 - A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek, családok ellátása érdekében.
 - Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal, figyelemmel kíséri a lakáspályázatokat, a pályázati anyag elkészítésében segíti az ügyfeleket.
 - Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

A családgondozó Családok Átmeneti Otthona külső férőhelyein végzendő feladatai:

- A családgondozó a Családok Átmeneti Otthonának szakmai teamjének tagjaként heti 4 órában/család látja el feladatait a CSÁO Külső telephelyein
- A családgondozó a szakmai teammel közösen választja ki a külső férőhely szolgáltatásainak igénybevételére alkalmas családot
- Feltérképezi a rövid- és hosszú távú terveket, ennek megfelelően elkészíti az együttműködési tervet
- Segíti a családok beköltözését, az ingóságok beszerzését, elvégzi a szükséges adminisztrációt, megkötöti a használatba vételi szerződéseket, jegyzőkönyvet készít az - Intézmény tulajdonát képező – átadott ingóságokról.
- Segítse elő a családok alkalmazkodását az új lakókörnyezethez.
- Segítse elő a család életében bekövetkezett változásokhoz való alkalmazkodóképesség kialakítását.
- Egyéni esetkezelés mentén segíti a családot hivatalos ügyeik intézésében, tanácsot nyújt gyermeknevelési- gondozási kérdésekben, a családi napirend kialakításában, a pénzügyi tervezésben.
- Segítséget nyújt a gondozás során az intézményben található, illetve külső szakemberek felkutatásában, bevonásába.
- Közreműködik és együttműködik az ellátórendszer tagjaival, intézményekkel, hatósággal.

A családgondozó külső férőhelyen végzendő fő feladatai:

- az új lakókörnyezethez történő alkalmazkodás segítése
- változásmenedzselés
- családgondozás, egyéni esetkezelés, melynek keretében a szakember segítséget nyújt a hivatalos ügyintézkésekben, gyermeknevelési és gondozási kérdésekben családi napirend kialakításában, a pénzügyi tervezésben
- segítséget nyújt a szükséges szakemberek elérésében

A családgondozónak képessé kell tennie az ellátottakat arra, hogy hosszú távon meg tudják oldani önmaguk és családjuk problémáit, Ennek érdekében közreműködik és együttműködik az ellátó rendszer tagjaival, intézményekkel, hatóságokkal.

4.3.2.5.A szakgondozó feladatai

- Munkájának alapvető célja a lakók élethelyzetének jobbítása, krízishelyzetük megoldásának segítése, amelynek érdekében a gondozó életviteli segítséget nyújt és elősegíti az esetkezelést.
- Részt vesz az otthonban élő családok mindennapi tevékenységének segítségével: tanulás, gyermekgondozás, házimunka, ügyintézés, és szabadidős programok.
- Tanulási és munkaidő alatt részt vállal a gyermekek felügyeletében, ellátásában.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot és a szabadidő kulturált eltöltését.
- Segíti a közösség kialakulását, a kapcsolatok működését.
- Felméri a kliensek higiéniás szintjét, a napi tisztasági követelményeket ellenőrzi, a higiéniás kultúra kialakításában segítséget nyújt – hiányok esetén konzultál a családgondozóval.
- Egyénienként segíti a szakemberek által kidolgozott gondozási-nevelési terv megvalósulását, a családgondozókkal rendszeresen konzultál.
- A kliensek hivatalos ügyeinek lebonyolítását segíti, indokolt esetben maga intézi azt.

- Segíti a családokat a gyermekgondozásban, a napi feladatok beosztásában, az idő, pénz és energiagazdálkodásban.
- Elősegíti az Otthon harmóniájának megteremtését, az ott élők békés, egymás mellett élését.
- Gondoskodik a napirend, házirend betartásáról, a feladatok ellátottságának ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri a kliensek egészségi állapotát és megteszi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.
- Folyamatosan együttműködik a többi gondozóval, családgondozóval, az intézmény dolgozóival és a külső (védőnő, gyermekorvos, bölcsőde, óvoda, iskola) szakemberekkel.
- Ügyeletet biztosít – beosztás szerint – három hónapos munkaidő keretben. Az ügyelet átvétele során meghallgatja az előző ügyelet beszámolóját, elolvassa az ügyelet naplót. Az ügyelet átadásakor beszámol a műszakja alatt történekről a következő műszakba érkezőnek.
- Ügyelete alatt az átmeneti otthon épületét semmilyen esetben nem hagyhatja el, mindenképpen biztosítani kell a szolgálat folyamatosságát, vagyis szolgálata végeztével nem hagyhatja el munkahelyét, amíg az ügyeket át nem adta a következő műszaknak.
- Este 22 órakor bezárja az épület kapuját, és az utána hazaérkezőket ő engedi be. reggel 6.00 órakor nyitja ki a kaput, az esetlegesen korábban munkába indulókat ő engedi ki.
- Ügyeleti ideje alatt – a lakók végiglátogatása után – a CSÁO szolgálati helyiségében tartózkodik. A lakók csengetéssel vagy kopogással kérhetik a segítségét.
- Családok közötti konfliktusba csak közvetlen veszélyeztetés esetén avatkozhat be.
- A családon belüli konfliktusokba csak akkor avatkozhat bele, ha a gyermeket/gyermekeket veszély fenyegeti, ha tettelegességre kerül sor, vagy a konfliktus a többi lakó nyugalma jelentősen zavarja.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges – kezeli. szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót. Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására minden olyan esetben, amikor elsősorban gyermek, másodsorban családtag és bármely CSÁO lakó kárára követ el valaki bántalmazást is magába foglaló cselekményt, súlyos rendbontást, a házirend súlyos megsértését. A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tevő munkatárs.
- Vezeti az ügyeleti naplót, biztosítja, hogy illetéktelen személy abba betekintést ne nyerjen. A naplóban rögzíti az ügyeleti időben történt jelentősebb, fontos eseményeket és azokat az információkat, melyek a team tagjai vagy a lakók családgondozói számára szükségesek, feljegyzéseit aláírásával hitelesíti.
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében ugyanakkor a gondozói szerepkört nem vállalja át.
- Nyilvántartja a hazaérkezőket, és a naplóban rögzíti azokat, akik nem érkeztek meg éjszakára, vagy előre jelezték távolmaradásukat.
- Az ittas állapotban beérkezőket „kiküldi” az intézmény területéről.
- Szolgálata megkezdésekor és az átadás előtt végiglátogatja a családokat, reggel meggyőződik arról, hogy az óvodába, iskolába járó gyermekeket elvitték-e a közintézményekbe.
- Este ellenőrzi a közös helyiségek takarítását, a mulasztókat figyelmezteti.
- Részt vesz a rendes illetve a krízis team munkájában.

4.3.2.6.A technikai személyzet feladatai

- Felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében
- Gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be, munkaideje lejáratát követően a pinceajtót, bejárati ajtót és egyéb hivatali helyiségek ajtóit bezárja.
- Munkaidő kezdetével és végeztével köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.)
- Szolgálati ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Mentők, Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően a szakmai vezetőnek jelenteni.
- Kötelessége az udvar és az intézmény hivatalos helyiségeinek tisztántartása, a bejárat előtti járdaszakasz takarítása, fertőtlenítése, télen csúszásmentesítése - valamint hetente a szeméttárolók kiürítéséről is gondoskodnia.
- Feladata az **ÁG???** intézményegység telephelyeinek helyiségeiben és udvarán jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is; pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, falak hibáinak kijavítása, tisztasági festés stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy havonta-hetente át kell vizsgálni az intézmény telephelyeit, annak helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni, amennyiben a teendők jellege komolyabb beavatkozást igényel (pl: gázszerelés, a teljes elektromos hálózat javítása) azt köteles a szakmai vezető felé jelezni, aki továbbítja a karbantartási javítási igényt az erre illetékes szervezet felé: JGK Zrt., stb.
- Az intézményben hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A rendkívüli meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

4.3.3. A Családok Átmeneti Otthona teamje

- A team állandó tagjai: a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője, a családgondozók, a szakgondozók, a pszichológus.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit kéthetente vagy szükség szerint tartja.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.4. Szociális Szolgáltató Központ

Az egység vezetését 1 fő szakmai vezető, intézményvezető helyettes látja el.

4.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

4.4.1.1.Feladata

Házi segítségnyújtás:

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a házi orvos tölt ki.

A vizsgálat eredménye alapján szociális segítség és személyi gondozás nyújtható.

Többletfeladatként fodrász, pedikűrös, gyögmasszőr és gyógytornász szolgáltatást biztosít az ellátásban részesülőknek.

Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg ételt biztosítása azoknak a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szociális étkeztetés biztosítása házhozszállítással, a nappali ellátást biztosító intézményekben (Időskorúak Klubja) és a Népkonyhán helyben fogyasztással illetve elvitellel történik. A hétfélig étkeztetés szintén kiszállítással történik, a nappali intézményekben és a Népkonyhán pedig pénteki elvitellel.

4.4.1.2.A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés munkatársai

Házi segítségnyújtás:

- 1 fő szakmai vezető
- 3 fő csoportvezető
- 22 fő ápoló/gondozó
- 2 fő gyógytornász
- 2 fő gyögmasszőr
- 1 fő pedikűrös
- 1 fő fodrász
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő gépkocsivezető

Szociális étkeztetés:

- 1 fő asszisztens

4.4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:

- a) fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
- b) az Intézményvezető által átruházott jogkörben elvégzi az egyéni gondozási szükséglet felmérését,

- c) az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal,
 - d) beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e) szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
 - f) együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
 - köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
 - képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
 - az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
 - belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
 - vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
 - szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
 - jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
 - gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
 - aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
 - ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
 - a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
 - szervezi és levezeti a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
 - az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért,
 - szervezi a személyi segítők képzését,
 - figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
 - köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel,
 - kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében,
 - szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
 - javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését,

- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.4.1.2.2. A csoportvezető feladatai

- Felelős a gondozási csoport zökkenőmentes működéséért, a gondozási munka magas színvonaláért.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat, a szakmai munka koordinációját.
- Hetente két alkalommal, illetve szükség szerint folytat munka megbeszélést a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
- Segítséget nyújt a gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátottról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Az ellátottak érdekében a szakmai vezető és a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, OBSI, Pszichiátriai Klinika) valamint a fentiekben túl az ellátásra szoruló kezelő bármelyik kórház vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

4.4.1.2.3. A házi segítségnyújtást végző munkatársak feladatai

A házi segítségnyújtás tevékenységei szociális segítség és személyi gondozás körében elvégzett résztevékenységekre oszthatók.

Szociális segítség keretében végzett feladatok

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében végzett feladatok

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (mentális támogatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés),
- a személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében felmerülő gondozási és ápolási feladatok,
- orvos által elrendelt terápiák betartása, gyógyszerezés.

A szociális segítők és személyi gondozók mindennapos feladata az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban, valamint a gondozási dokumentáció vezetése.

4.4.1.2.4. Az asszisztens/adminisztrátor feladatai

- Vezeti a házi gondozás és a szociális étkeztetéshez kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.
- A változásjelentés füzetben, illetve a számítógépes programban rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja a szakmai vezető részére.
- Az étkezésben és/vagy házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez.
- Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési és gondozási térítési díjakat rögzíti és az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Adatokat továbbít a Gazdasági Szervezet részére.
- A számlákat, kiadja a gondozási csoportvezetők részére.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít (hétfőtől – péntekig, illetve hétfői étkezési napok száma megbontásban) a szakmai vezető részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési térítési díjakat, könyvelés után az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a be nem fizetett térítési díjakról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat a térítési díj rendezésére.
- Továbbítja a szakmai vezető felé, a hátralékosok névsorát, illetve a hátralék összegét.

4.4.1.2.5. Gyógytornász

A házi segítségnyújtásban részesülőknek személyi gondozás keretein belül egyéni gyógytornát biztosít az orvos utasítása alapján, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az ellátás megkezdésekor köteles állapotfelmérést végezni, és azt dokumentálni (fizioterápiás dokumentáció). Kötelezően vezeti a gyógytorna kezelés folyamatát.

Feladata különösen:

- Rehabilitáció
- Egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok.

- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás, segítségnyújtás.
- Speciális keringésjavító torna (vénás, illetve artériás torna).
- Koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.
- Légző torna.
- A kéz manuális képességének javítása.
- Osteoporosis torna.
- Gerinctorna.

Céljaink:

- Gondozási, rehabilitációs, mobilizációs feladatok végzése.
- Idősek önellátási funkcióinak segítése, megőrzése segédeszközökkel, gyógytorna technikákkal.
- Életminőség megőrzése mozgásterápiával, egyéni életvitel megbeszéléssel, tanácsadással, kezeléssel.
- Kapcsolattartás házi orvosokkal, kollégákkal, esetmegbeszélés, közös munkavégzés.
- Egyéni tanácsadás hozzátartozó, segítő részére.
- Családi és társas kapcsolatok erősítése, támogatása, páciens izolációjának oldása.

4.4.1.2.6. Pedikűrös

Az ellátottak igényei szerint személyi gondozás keretein belül körömápolást és bőrápolást végez. Felkeresi a házi segítségnyújtásban az idős ellátottakat az otthonukban.

Nagyon fontos, hogy az egyébként is sok esetben nehezen mozgó idős ellátott járása fájdalommentes, lába ápolt legyen. A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott jövedeleमारányos térítési díjat kell fizetni.

4.4.1.3. A szolgáltatások feladatai

Gyógytornász feladatai

Az ellátás megkezdésekor köteles állapotfelmérést végezni, és azt dokumentálni (fizioterápiás dokumentáció). Kötelezően vezeti a gyógytorna kezelés folyamatát.

Az idősek klubjaiban, a Gondozóházban csoportos tornát, és egyéni gyógytornát biztosít, a házi orvos javaslata alapján.

Feladatai különösen:

- Csoportos kondicionáló torna idősek számára. Elsődleges feladata a prevenció, az állapotmegőrzés. Széken ülő, álló gyakorlatok, egyszerű tornaszerek használatával (gumiszalag, labda, bot, babzsák, kendő.) A csoportos foglalkozások személyiségformáló hatása is jelentős. A csoportos foglalkozás térítésmentesen vehető igénybe.
- Egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok.
- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás, segítségnyújtás.
- Speciális keringésjavító torna (vénás, illetve artériás torna).
- Koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.
- Légző torna.
- A kéz manuális képességének javítása.

- Osteoporosis torna.
- Gerinctorna.

Gyógymasszőr feladatai

A szolgáltatások szakmai egységénél két fő masszőr látja el a feladatot. Ebből 1 fő a munkaidő 50%-ban gépkocsivezetői feladatot lát el.

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosít az ellátottak részére, a Nappali Ellátásban, a Házi segítségnyújtásban és az Időskorúak Átmeneti Otthona Ezüstoffenyő Gondozóházban egyaránt.

A masszírozás kilazítja a merev, feszült izmokat, javítja a vérkeringést. A stressz, fáradtság, és rossz tartás okozta izomcsomókat feloldja, ezáltal azon kívül, hogy csillapítja a fájdalmat, jelentősen javítja az ellátottak közérzetét.

Gépkocsivezető feladatai

A területben élő idősök személygépkocsival történő szállítását biztosítja akik háziorvosi beutalóval rendelkeznek, de betegsükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek szakrendelésén, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

Mivel a segítséget kérők legnagyobb része egészségügyi állapota miatt szeretné igénybe venni a szolgáltatást, nem csak a szakrendelésekre való eljutásban, hanem a hazaszállításban is igyekszünk az idősök rendelkezésére állni.

Az érdeklődők telefonon keresztül jelezhetik igényüket a szállítás iránt. A rövid adatfelvétel, és az időpont egyeztetés után minden esetben telefonon keresztül adunk visszajelzést az időpont véglegesítéséről.

Fodrász feladatai

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. A szolgáltatás biztosításával az ellátottak közérzete javul, megjelenésük rendezettebbé válik.

4.4.2. Nappali Ellátás

4.4.2.1. Nappali ellátás feladata, célja

Az **Idősök nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

Célja, hogy: az igénybe vevők a biztosított szolgáltatások és programok által elkerüljék az elmagányosodással, tétlenséggel együtt járó káros hatásokat, társas kapcsolataik bővüljenek, mentális, higiénés szükségleteik kielégítésre kerüljenek; jelentős szerepet vállaljon az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében; a közösségi folyamatok katalizátoraként jelenjen meg.

Szenvedélybetegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, a 16. életévüket betöltött szenvedélybetegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra,

társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős programok szervezését, lebonyolítását.

Célja, hogy a szervezett programok által elősegítse az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését.

A programok révén arra törekszenek, hogy a függőségi problémával küzdő személyeket ösztönözzék az életmód-változtatásra és segítsék őket a visszaesés megelőzésében.

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

A fentieken kívül az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai és pedagógiai segítségnyújtást szervez.

Cél a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése. A programokat igyekeznek oly módon kialakítani, hogy az ellátottak jól érezzék magukat, lehetőségük legyen a fejlődésre.

4.4.2.2.A Nappali Ellátás munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő adminisztrátor
- 7 fő klubkoordinátor
- 7 fő intézményi takarító és kisegítő
- 13 fő ápoló/gondozó
- 2 fő terápiás munkatárs
- 1 fő szociális munkatárs

4.4.2.2.1. A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a Nappali Ellátás szakmai egységhez tartozó telephelyek munkáját
- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Ellátja a szakmai egység képviselőtét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
- Vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Szakmai segítséget nyújt a klubkoordinátorok illetve szükség szerint a többi munkavállaló számára.

- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Elkészíti a szakmai egységben dolgozó munkatársak továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a klubkoordinátorok munkáját.
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri. Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételek alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Részt vesz szociális akciók szervezésében, lebonyolításában.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárhiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli, ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítés igazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.4.2.2. Az adminisztrátor feladatai

- ellátja a szakmai egység hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket. Kimenő levelek elkészítése, postázásra való előkészítése
- a szakmai vezetőhöz érkező levelek, aláírásra küldött anyagok ellenőrzése, előkészítése;
- szakmai anyagok sokszorosítása;
- együttműködési megállapodások, vállalkozói szerződések előkészítése;
- számlák előkészítése teljesítés igazolásra;
- beszámolókhöz adatszolgáltatás, KSH statisztikában való közreműködés;
- havi statisztikák vezetése
- havi/éves normatíva elkészítése
- elkészíti az éves és soron kívül kért kimutatásokat
- érkeztetéssel kapcsolatos kimutatások , anyagok készítése

- vásárlási előleg, egyéb ellátmány kezelése a mindenkor hatályos intézményi szabályozás szerint;
- szakmai anyagok, információk továbbítása a klubkoordinátorok felé;
- álláspályázatok előkészítése, új kolléga felvételének előkészítése
- RTT-vel kapcsolatos teendők elvégzése (információk begyűjtése, a Nappali Ellátásokra vonatkozó információk kikeresése az ügyféladmin rendszerből)
- a szakmai vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- távolmaradás jelentés készítése minden hó 5. napjáig, jelenléti ívek fénymásolása
- havi programtervekből meghívó készítése minden hó 26. napjáig
- szabadság-nyilvántartás vezetése
- munka alkalmassági nyilvántartás vezetése
- továbbképzési nyilvántartás vezetése
- közlekedési hozzájárulással kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása
- irodaszer/tisztítószer igényfelmérés, igények összesítése
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartójával,
- a karbantartási táblázat vezetése
- nyomtatványok kitöltése/kitöltetése (táppénz, cafeteria, pótszabadság nyilatkozatok, adókedvezmény, munkaruha elszámolás ügyintézés stb.)
- szakmai vezető/klubkoordinátorok előleg kérelmének/elszámolásának segítése, számlák kezelése
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy a szakmai vezető írásbeli vagy szóbeli utasítással a munkakörébe utal.

Felelős:

- feladatainak naprakész elvégzéséért;
- a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve szakmai utasítások betartásáért;
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért;
- az intézményi vagyon és személyes kezelésében lévő eszközök megőrzéséért;
- az intézményi SZMSZ és a működést meghatározó szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért;
- jelen munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátásáért fegyelmi felelősséggel tartozik, mely felelőssége nem érinti az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

Távollétében helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik.

Feladatait a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), ezek végrehajtási rendeletei, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Gazdasági Szervezet Ügyrendje szerint köteles végezni.

A munkavégzési, kártérítési és egyéb felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt. 179-190.§-ai, valamint a Kjt.82-83 §-ai határozzák meg.

4.4.2.2.3. A klubkoordinátorok feladatai

- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Betartja és betartatja az klub házirendjét. Ellenőrzi és betartja/betartatja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását, biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők/dolgozók biztonságáról.
- Képviseli a klub dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.

- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé.
- Köteles törekednie arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Anyagi és erkölcsi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- Elkészíti minden hónap 22-ig a következő hónap programtervét és azt a Nappali Ellátás szakmai egység vezetőjének továbbítja.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről. Az étkeztetés során felügyeli az élelem szabályszerű, maradéktalan kiosztását és a higiéniai előírások betartását. Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik a közintézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig).
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről a JSzSzGyK számlájára.
- Vezeti/vezeteti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót. Ellenőrzi a gondozók, ápolók, terápiai illetve szociális munkás által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Folyamatosan ellenőrzi a gondozási, étkezési normatíva igénylésével kapcsolatos kimutatásokat, ellenőrzi a normatíva jogosultságát alátámasztó teljes körű dokumentáció meglétét, a statisztikai adatok pontosságát, a kedvezményekről szóló határozatok meglétét. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket, kimutatásokat.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Távolléte esetén helyettesíti a gondozót/ápolót/terápiai munkatársat/szociális munkatársat.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

ÉNO koordinátora a fentiekén kívül az alábbi feladatokat látja el:

Gondozó/ápoló feladatai:

1. Gondozási munka:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és pszichés állapotát.
- Az ellátott betegsége esetén értesíti szüleit/gondviselőit, és az ellátott orvosát. Az orvos utasításait bejegyzik az orvosi füzetbe, és az eseménynaplóba, az általa elvégzett – az orvosi utasításoknak megfelelő tevékenységekkel (pl. lázcsillapítás, egyéb tennivalók) együtt.
- Ügyel a rendszeresen gyógyszert szedő ellátottakra, gyógyszerelésükben részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az ellátottak viselkedéséről, egészségi állapotáról szükség szerint tájékoztatást ad. A szülőktől kapott információkat megőrzi, és hivatali titokként kezeli.
- Az étkezések ideje alatt köteles az étkezőhelyiségben tartózkodni, és segítséget nyújtani a terítésnél, a tálalásnál, és a helyes étkezés kialakításában azoknál a ellátottaknál, akik ebben segítségre szorulnak. Az étkezés, fegyelmezési eszköz (jutalmazás vagy büntetés) nem lehet.
- Köteles felügyelni az épület rendjére és tisztaságára, vagyontárgyainak megóvására, és ezeket a szabályokat betartatni a gondozottakkal is.
- Bármilyen meghibásodást, vagy szándékos rongálást észlel, azt jeleznie kell felettesének.

2. Foglalkoztatás:

- Segítséget nyújt az ellátottaknak az önellátásban (fürdés, öltözködés).
- Részt vesz az egyéni és csoportfoglalkozásokban, mint aktív segítő.
- Saját csoportjában a szervezett kinti-benti programjait egyeztetni a másik csoporttal, amely nem akadályozhatja az esetleg előre megtervezett más közös programokat.
- Az intézményben szervezett külső és belső programokban, az előkészítéstől a program befejeződéséig köteles aktívan részt venni.
- Köteles a gondozottak intézményen kívüli megmozdulásain részt venni (séta, múzeumlátogatás, kirándulás stb.).
- A gondozottak nyaraltatásában kötelező részt vennie.
- Amennyiben az ellátott állapota szükségessé teszi, köteles őt az otthonából az intézménybe, illetve hazakísérni.
- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt kísérő jelen van.

4.4.2.2.4. A terápiás munkatárs feladatai

(fogyatékosok nappali ellátása)

- Köteles törekedni a rábízottak értelmi, érzelmi fejlődéséért.
- Az ellátott állapotának figyelembe vételével köteles gondoskodni annak intézménybe való bejutásáról, illetve hazajutásáról.
- Irányítja a foglalkozásokat és szabadidős programokat, törekszik arra, hogy az intézmény minden tagját bevonja a foglalkozásba; aktívan részt vesz a programterv összeállításában és végrehajtásában, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Szükség esetén, aktuális problémák felmerülésekor eltérhet a napirendtől és a gondozottak javára dönthet oktatási és nevelési kérdésekben.
- Javaslatokat tehet a gondozottak napirendjét és foglalkoztatását (egyéni és csoportos) illetően.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozását (fejlődés vagy hanyatlás), s rendszeresen értékeli azt. A tapasztalatakról feljegyzést készít, amit az ellátottak anyagában rögzít. Tapasztalatait, észrevételeit a felettesével megbeszéli.
- Pedagógiai munkájával kapcsolatos kérdésekben új ötletekkel és javaslatokkal élhet, felettese távollétében dönthet a gondozottakat érintő pedagógiai vonatkozású esetekben.

- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Tartja a kapcsolatot a hozzátartozókkal, a szakmai szabályok figyelembe vételével,
- Szükség esetén kér orvos segítségét is.
- Szakmai segítséget nyújt munkatársainak az értelmi fogyatékosokkal való bánásmódot illetően, a napi tennivalókkal kapcsolatban.
- Munkaideje alatt a rábízott gondozottakat nem hagyhatja el. A csoportból csak a klubkoordinátor engedélyével, és megfelelő felnőtt általi felügyelet biztosításával maradhat távol.
- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt legalább két fő kísérelő van jelen.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozót szabadsága, betegsége esetén feladatköreiben helyettesíti.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

4.4.2.2.5. A szociális munkatárs/terápiás munkatárs/gondozó feladatai

(szenvédélybetegek nappali ellátása)

- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában.
- Olyan programok szervezését kezdeményezi, melyek a klubtagok érdeklődését felkeltik.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Kötelezettsége szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz és a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Az ellátottak munkaképes állapotának felmérése, munkavégzés lehetőségének szervezése, a munkához való hozzájutás segítése, rendszeres kapcsolattartás a munkaügyi szervekkel.
- A szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről, információnyújtás, hozzájutáshoz való segítségadás.
- A szabadidő szervezett eltöltésének segítése, információnyújtás, tanácsadás.
- Csoportos, illetve egyéni terápiás beszélgetések kezdeményezése, vezetése.
- Problémaelemzés, problémamegoldás, a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, a betegség járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentése, egyéni esetkezelés.
- Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása.
- Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, készségfejlesztés.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Szükség szerint az ellátott családjával és természetes támogatórendszerével való munka.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.

- Részt vesz a feladatköréhez tartozó értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a klub szolgáltatásait személyesen, átmenetileg igénybe venni képtelen klubtagok egészségi állapotát, szükség esetén gondoskodik ebédjüknek otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig), szükség esetén a házi segítségnyújtásban dolgozók segítségét kéri.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítással és ebédkiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyron és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

4.4.2.2.6. A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai

Feladatai:

- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában. Olyan programok szervezését kezdeményezi, mely a klubtagok érdeklődését felkelti.
- Segítséget nyújt a gondozottak életviteli problémáinak megoldásában, hivatalos ügyeinek intézésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- A klubtag tisztálkodásakor felügyeletet biztosít, hallótávolságon belül tartózkodik, szükség esetén segít.
- Figyelemmel kíséri az idősek klubja szolgáltatásait személyesen, átmenetileg igénybe venni képtelen klubtagok egészségi állapotát, szükség esetén gondoskodik ebédjüknek otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig), szükség esetén a házi segítségnyújtásban dolgozók segítségét kéri.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítással és ebédkiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Részt vesz a feladatköréhez tartozó értekezleteken.
- Továbbképzéseken kötelezően részt vesz
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza.

Ciklámen Idősek Klubjának munkatársai a fentiekén kívül az alábbi feladatot látják el:

- Só szoba üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (só generátor kezelése, tisztítása; a szolgáltatást igénybe vevőkről az adminisztráció elkészítése elektronikus és papír formátumban; értékmegőrzés biztosítása; só szobával kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak).

Reménysugár Idősek Klubjának munkatársai a fentiekén kívül az alábbi feladatot látják el:

- torna sarok üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (eszközök használatának ismertetése, szükség szerint felügyelet, adminisztráció, a sporteszközökkel kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak).

- Masszázsfofel üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (eszköz kezelése, felügyelet, adminisztráció; a masszázsfotellel kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak)

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, az idősek klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

ÉNO-ban gondozási tevékenységet végző munkatárs feladatai:

1. Gondozási munka:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és pszichés állapotát.
- Az ellátott betegsége esetén értesíti szüleit/gondviselőit, és az intézmény orvosát. Az orvos utasításait bejegyzi az orvosi füzetbe, és az eseménynaplóba, az általa elvégzett – az orvosi utasításoknak megfelelő – tevékenységekkel (pl. lázcsillapítás, egyéb tennivalók) együtt.
- Ügyel a rendszeresen gyógyszert szedő ellátottakra, gyógyszerelésükben részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az ellátottak viselkedéséről, egészségi állapotáról szükség szerint tájékoztatást ad. A szülőktől kapott információkat megőrzi, és hivatali titokként kezeli.
- Az étkezések ideje alatt köteles az étkezőhelyiségben tartózkodni, és segítséget nyújtani a terítésnél, a tálalásnál, és a helyes étkezés kialakításában azoknál a fiataloknál, akik ebben segítségre szorulnak. Az étkezés, fegyelmezési eszköz (jutalmazás vagy büntetés) nem lehet.
- Köteles felügyelni az épület rendjére és tisztaságára, vagyontárgyainak megóvására, és ezeket a szabályokat betartatni a gondozottakkal is.
- Bármilyen meghibásodást, vagy szándékos rongálást észlel, azt jeleznie kell a klubkoordinátornak.

2. Foglalkoztatás:

- Segítséget nyújt az ellátottaknak az önellátásban (fürdés, öltözködés).
- Részt vesz a klubkoordinátor/terápiás munkatárs irányítása alatt az egyéni és csoportfoglalkozásokban, mint aktív segítő.
- Saját csoportjában a szervezett kinti-benti programjait egyeztetni a másik csoporttal, amely nem akadályozhatja az esetleg előre megtervezett más közös programokat.
- Az intézményben szervezett külső és belső programokban, az előkészítéstől a program befejeződéséig köteles aktívan részt venni.
- Köteles a gondozottak intézményen kívüli megmozdulásain részt venni (séta, múzeumlátogatás, kirándulás stb.).
- A gondozottak nyaraltatásában kötelező részt vennie.
- Amennyiben az ellátott állapota szükségessé teszi, köteles őt az otthonából az intézménybe, illetve hazakísérni.
- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt legalább két fő kísérő jelen van.

3. Egyéb:

- Munkaideje alatt a rábízott gondozottakat nem hagyhatja el. A csoportból csak a klubkoordinátor engedélyével, és a megbízott helyettes kolléga által biztosított felügyelet esetén maradhat távol.

- Bármilyen, a beosztással kapcsolatos problémát, változtatási szándékot előre jeleznie kell.
- A munkahelyen felmerülő problémák esetén (betegségek, gondozottakkal kapcsolatos váratlan problémák) a klubkoordinátor utasítására túlórázni kell.
- Túlóráját a jelenléti íven köteles vezetni. A be nem jegyzett túlóra nem vehető igénybe.
- A reggeli nyitáskor tapasztalható esetleges gondokat köteles jelenteni.
- Nyitáskor, a gondozottak érkezése alatt legalább két személynek kell jelen lennie.
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)
- Az intézményt záró kolléga köteles végignézni, hogy az ablakok be vannak-e csukva, a vízcsapok el vannak-e zárva, a villany, a fűtés stb. le vannak-e kapcsolva
- Záráskor az intézményben lévőknek egyszerre kell elhagyniuk az épületet.
- Zárás-nyitás között az éjszakai órákban, valamint hétvégén, az intézményben személyzet csak a klubkoordinátor, illetve a szakmai vezető engedélyével tartózkodhat.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítással és ebéd kiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni
- Munkája során a fogyatékos személyekkel segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli
- Az intézményi vagyontárgyak és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megőrzéséért, a leltár hiánytalanságáért
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

4.4.2.2.7. Intézményi takarító és kisegítő dolgozó feladatai

- Naponta feltakarítja a gondozottak foglalkoztató- és étkező helyiségeit; ha van az épületben a lépcsőházat, kapubejárót, teraszt.
- A mellékhelyiségeket és a fürdőt tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Ellátja az ebéd átvételével járó feladatokat. Az étkezések alkalmával gondoskodik a terítésről, az étel kiosztásáról, illetve az étkezések után a tányérok, evőeszközök elmosásáról.
- Felel a konyha, és a hűtőszekrények tisztaságáért. Ételminta vételéről, tárolásáról gondoskodik.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Hetente egyszer, illetve szükség esetén lesöpri a járdát, lépcsőt, teraszt. Havas időben szükség szerint síkosság mentesítésére alkalmas anyaggal szórja.
- Havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Szükség esetén meglocsolja a virágokat.
- Ellátja a mosási és vasalási feladatokat.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a rend helyreállításában.
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)

- Kert esetén - a klubkoordinátor útmutatása alapján – annak szükség szerinti rendben tartása (locsolás, hulladék/avar összegyűjtése stb.)
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.
- Munkája során az ellátottakkal segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

ÉNO Intézményi takarító és kisegítő feladatai:

- Az intézményt minden reggel 7 órakor kinyitja, s a gondozottak érkezéséig felmossa a mellékhelyiségeket, a közlekedőket (szükség esetén naponta többször is).
- A mellékhelyiségeket és a fürdőt tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Naponta feltakarítja a gondozottak játszó-, foglalkoztató- és étkező helyiségeit; a lépcsőt; a teraszt.
- Szükség esetén meglocsolja a virágokat; lesöpri, illetve havas időben lesózza a lépcsőt és a teraszt.
- Havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Ellátja a mosási és vasalási feladatokat.
- Ellátja a reggeli, és az ebéd átvételével járó feladatokat. Az étkezések alkalmával gondoskodik a terítésről, az étel kiosztásáról, illetve az étkezések után a tányérok, evőeszközök elmosásáról.
- Felel a konyha és a hűtőszekrények tisztaságáért.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.
- A szociális gondozó/ápoló távollétekor, illetve szükség esetén biztosítja a fogyatékos személyek felügyeletét.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

Minden Intézményi takarító és kisegítő felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, az idősök klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terhel
- A használatra kiadott eszközökért, takarító szerekért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

4.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona

4.4.3.1. Ezüstoffenyő Gondozóház

4.4.3.1.1. Ezüstoffenyő Gondozóház feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. alapján: Józsefváros területén élő időskorúaknak illetve azoknak a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek nyújt testi, lelki és szellemi gondozást, akik önmagukról betegségük miatt vagy

más okból otthonukban időlegesen erre nem képesek. Az ellátás átmeneti megoldást nyújt a gondozási szükségletekre.

Célként fogalmazódik meg, hogy az igénybevevő a gondozási időszak lejártát követően ismét visszakerülhessen, a családjába, illetve amennyiben ez nem lehetséges végleges elhelyezésre kerüljön.

Annak érdekében, hogy a célok megvalósulhassanak, a gondozóház 24 órás felügyelet mellett biztosít lakhatást, egészségügyi ellátást, étkezést ápolást- gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást az ellátottak számára.

4.4.3.1.2. Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő vezető ápoló
- 1 fő szociális munkatárs
- 11 fő ápoló gondozó
- 2 fő takarító
- 1 fő mosónő

4.4.3.1.2.1. Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben az egyéni gondozási szükséglet felmérése,
- az intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodás kötése az ellátottakkal,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- felelős a szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- képviseli a szervezeti egység és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az irányítása alatt álló valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében.
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az Idősek Átmeneti Otthona éves munkaprogramját, belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére.
- vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- jogosult javaslatot tenni térítési díjcsökkentésre, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.

- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja az szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- a szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- szervezi és vezeti az Idősek Átmeneti Otthona munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.
- felelős az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért. Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.4.3.1.2.2.A vezető ápoló feladatai

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozó ápolók, gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.
- Felelős az IÁO színvonalas ápolási és gondozási feladatok ellátásáért. Köteles feladatát úgy végezni, hogy az intézményben lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást, a bentlakás időtartama alatt az ott töltött időt hasznosnak, kellemesnek érezzék.
- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben elkészíti az egyéni gondozási szükséglet felméréseket.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benttartózkodási idő alatt vezetett ápolási-gondozási dokumentációt ellenőrzi.
- Az intézmény által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerházzal.
- Felelős az ellátottak egészségügyi ellátásáért, részt vesz az orvosi viziten.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.

- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri, megszervezi a szakrendelésre történő szállítást, a kórházi ellátást.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és a gondozott, családja és az intézet érdekei szerint tartja fenn.
- Részt vesz a teamen és esetmegbeszélő csoportot vezet.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók munkamegbeszélésein.
- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja a szakmai vezetőt.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.4.3.1.2.3. Az ápoló, gondozó feladatai

- A szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el.
- Munkaideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai és mentális ellátását végzi.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benntartózkodás alatt ápolási-gondozási naplót vezet.
- A jogszabály által meghatározott egyéni tevékenységnaplót vezet, amelyben a napi történéseket részletesen leírja, műszakváltáskor a tevékenységnapló alapján és személyesen a szobákat végigjárva az eseteket egyénenként, részletesen elmondva számol be az őt váltó munkatársnak.
- A Gondozóház által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerterárral.
- A gyógyszereket az orvos utasításai szerint kiadagolja és felügyel azok bevételére.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- A leltár szerint átvett értékeket megőrzi, és azokat átadja a vezető ápolónak.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- Segítséget nyújt a gondozott részére az öltözködésnél.
- Szükség szerint ágyat húz, ágyaz, szellőztet.
- Szükség szerint lefekvésnél, átöltözésnél segít a gondozottnak.
- Felügyel a csendes pihenő, illetve az alvási idő alatt.
- Étkezéshez kíséri és segíti a rászoruló ellátottakat, jelen van az étkezésüknél, ahol szintén szükség szerint segíti az étkezését az arra rászorulóknak.
- A szolgáltatást igénybe vevők szekrényeinek rendbetételében segítséget nyújt.

- Gondoskodik a textíliák, ágynemű és a szolgáltatást igénybe vevő ruháinak mosatásáról.
- Szükség szerint segít fürdetni vagy fürdet a fürdetési rend vagy az igényeknek megfelelően, külön figyelemmel az inkontinens lakót.
- Felügyel a lakók személyi higiéne betartásáról, és ebben segíti a lakókat.
- Az inkontinens ellátottakat a szakmai protokoll szerint ellátja.
- TV nézésnél figyelemmel kíséri a lakók igényeit és kezeli a készüléket.
- Kezeli, kiadja, és felelősséggel tartozik a televízióért, HI-FI berendezésért és a videomagnóért.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és az ellátott gondozott, családja és az intézmény érdekei szerint tartja fenn.
- Lehetőség szerint részt vesz a teamen és az esetmegbeszélő csoporton.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai és konyhai dolgozók és konyhai dolgozók munkamegbeszélésein
- Szükség esetén ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatkörét.

4.4.3.1.2.4.A szociális munkatárs feladatai

- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Programok szervezését kezdeményezi, mely az ellátottak érdeklődését felkelti.
- Munkájába bevonja a szolgálatban lévő gondozónőt.
- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában. Havonta elkészíti a foglalkoztatási tervet.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben részt vesz az egyéni gondozási szükséglet felmérésében.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Segítséget nyújt az ellátottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében, konfliktusainak rendezésében.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat egészségügyi és egyéb intézményekbe, hozzásegíti a hitélet gyakorlásához.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Fokozottan figyel a foglalkoztatási napló naprakész vezetésére.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.
- Kapcsolatot tart a házi segítségnyújtásban, szociális étkeztetésben és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákkal, illetve egészségügyi intézményekkel, részükre minden segítséget megad és szükség esetén kéri segítségüket.

4.4.3.1.2.5. Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai

- A takarító feladata az szervezeti egység székhelyének és tagintézményeinek tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata a szervezeti egység székhelyének

és tagintézményeinek helyiségeiben nagytakarítást végezni. Feladata részt venni a szakmai egység munkaértekezletein.

- A mosónő feladata az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben elhelyezésre kerülő ellátottak ruházatának tisztítása az intézményvezető, vezető ápoló iránymutatása alapján. Feladata részt venni a szakmai egység munkaértekezletein.

4.4.3.2. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüstfenyő Gondozóházban került telepítésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 4 fő szociális gondozónő és 1 fő műszerész/sofőr közalkalmazott folyamatos munkarendben látja el.

4.4.3.2.1. Feladata

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, pszichiátriai beteg, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Az ellátottak köre

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénylését a szakmai egység szakmai vezetőjénél jelezheti a kliens személyesen, illetve telefonon. A szükséges orvosi igazolások beszerzésével párhuzamosan előgondozás készül az ellátott lakásán. Amennyiben a szociális rászorultság igazolt, és van rendelkezésre álló készülék, az telepítésre kerül.

4.4.3.2.2. A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai

4 fő szociális gondozó

1 fő műszerész-gépkocsivezető

4.4.3.2.2.1. A szociális gondozó feladatai:

- Az előgondozás során vizsgálja a kérelmező szociális rászorultságát, tájékoztatja a klienst a szolgáltatás tartalmáról, a szükséges adminisztrációs tevékenységet elvégzi.
- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak azonnal intézkednie kell felmérve a kliens szükségleteit. A gondozónő 30 percen belül a kliens lakására érkezik ahol a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében végzi tevékenységét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.
- Elkészíti az ellátottak személyi anyagát, figyelemmel kíséri az ellátott egészségügyi és mentális állapotát, a jelentős változásokat rögzíti a kliens anyagában.
- Felelős az adminisztráció pontos, precíz, naprakész vezetéséért, valamint a leltárért.
- Negyedévente próbahívásokat kezdeményez, ezzel ellenőrizve a szolgáltatás folytonosságát.
- Felelős a normatíva igényléséhez szükséges adatok pontosságáért és a határidők betartásáért.

- Hozzájárul a szakmai egységben a szakmai és kiegészítő tevékenységekhez elvégzéséhez, szükség esetén szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el a gondozóházban.
- Részt vesz a szakmai egység munkaértekezletein.

4.4.3.2.2.A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai

Felelős:

- a feladat zökkenőmentes, színvonalas működéséért, a technikai háttér biztosításáért,
- a rendszer karbantartásáért, a készülék kihelyezéséért és leszereléséért
- a szakmai vezető részére köteles tájékoztatást nyújtani, és adatot szolgáltatni;
- Szállítja az IÁO lakóit, felelős a gépjármű szabályszerű működtetéséért.
- Együttműködik az IÁO és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos működtetése során adódó technikai feladatok ellátásában.
- Részt vesz a szakmai egység munkaértekezletein.

4.5. LÉLEK-Program

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK-Pont, LÉLEK Ház, a Családos közösségi szállás, a, szolgálati lakások és a bérlakások.

4.5.1.1. Feladata

LÉLEK-Pont:

A LÉLEK-pont feladata a Józsefváros területén hajléktalanná vált emberek elérése, és a programmal kapcsolatos információkkal történő ellátása. Közreműködik az illetékesség megállapításában, információt nyújt, szükség esetén megfelelő ellátásba irányít tovább. További feladata az elhelyezési szükségletek és lehetőségek feltárása és a szükséges szolgáltatások meghatározása, illetve biztosítása.

Adminisztratív és szolgáltatásszervező központként működik, szociális esetkezelési, eszménydizseri feladatokat lát el.

Lakhatás biztosítása: a LÉLEK Ház és a Családos közösségi szállás

A LÉLEK-Program két intézményben és több lépcsőben biztosítja a lakhatást.

A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. LÉLEK Házban történik (férőhelyszám: 14 fő). (VIII. Koszorú u. 4.) A kis férőhelyszámú, a személyességet biztosító szolgálati szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel.

A LÉLEK Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

A/2. A Családos Községi Szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés alapvetően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik, 5 lakásban 22 férőhellyel.

Az ingatlant a családok számára, egyfajta közösségi szállásként hasznosítjuk. A Program a Szerdahelyi utcai ingatlanban egy új és hiánypótló ellátási formát valósít meg. Ennek

megfelelően ezen a családi közösségi szálláson alapvetően teljes és gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban.

A családok elhelyezése és az önkormányzati bérlakásba történő továbbhelyezésük a szükségleteknek és a továbblépés feltételeinek függvényében lehetséges.

B./ Szolgálati bérlakás biztosítása:

Az Önkormányzat a LÉLEK-Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők rezsi hozzájárulást fizetnek havonta.

C./ Szociális bérlakás biztosítása:

A szolgálati bérlakásban eltöltött idő után, a Programban résztvevők számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően, lakhatóvá téve.

D/ Utógondozás - Utánkövetés

A LÉLEK-Pont (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), legalább 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig – együttműködési megállapodással - utógondozást végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása. Az utógondozást követően utánkövetést végzünk a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a JSzSzyK biztosítja, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

4.5.1.2.A LÉLEK-Program munkatársai

- 1 fő LÉLEK-Program szakmai vezető
- 1 fő szociális munkás, módszertani munkatárs
- 1 fő LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
- 1 fő LÉLEK Ház szakmai munkatárs
- 0,5 fő CsKSz szakmai munkatárs (heti 20 óra)
- 0,5 fő addiktológiai konzultáns (heti 20 óra)
- 5 fő LÉLEK Ház munkatárs (4 fő portaszolgálat, 1 fő karbantartó)
- 1 fő takarító

4.5.1.2.1. A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviselőtét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételesen ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.

- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.
- biztosítja illetve elősegíti a Program szakszerű és hatékony működését, ennek keretében összehangolja a Program tevékenységeit, és intézményeinek szakmai működését,
- figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb forrás-bevonási lehetőségeket,
- elkészíti a vonatkozó pályázatokat, illetve irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket,
- részt vesz a Programhoz kapcsolódó szakpolitikák alakításában, véleményezi a vonatkozó jogszabályokat,
- esetmegbeszélő csoportot vezet a Program munkatársai számára,
- szakmai-módszertani továbbképzést szervez és tart a Program munkatársai, és a Program iránt érdeklődő, az Önkormányzat egyéb intézményeiben, illetve más szervezeteknél dolgozó szakemberek számára,
- felméréseket és értékeléseket készít a Program működésével összefüggő témákban,
- kezdeményezi a Programmal összefüggő fejlesztéseket, módosításokat,
- figyelemmel kíséri a digitális sajtót és a szakmai portálokat, híreket, szükség esetén részt vesz a Programmal kapcsolatos párbeszédekben,
- népszerűsíti a Programot és eredményeit a szakmai nyilvánosság fórumain,
- távollétében helyettesíti a LÉLEK-Ház vezetőjét

4.5.1.2.2. A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai

- fogadja a LÉLEK-Pontba érkezőket, elvégzi regisztrációjukat, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- közreműködik a Programba önként jelentkező józsefvárosi hajléktalanok LÉLEK-Programba való bekapcsolásában,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Pont napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információközvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,

- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.
- segítő beszélgetéseket folytat,
- adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el,
- a programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási-rehabilitációs tervet készít, lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez és koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
- esetmenedzserként tervezi, szervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- az esetmenedzseri feladatok ellátása munkájában folyamatos, és független az ügyfél lakhatásában történő esetleges változásoktól,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttat el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársának feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése,
- a jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
- illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében,
- egyéb feladatai: állapotfelmérés: a LÉLEK-Pont szakmai munkatársa az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit,
- feltérképezi a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munka-karrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá válják, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítja továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében,
- feladata továbbá komplex, egyénre szabott rehabilitációs program kidolgozása, esetkezelés:
 - az állapotfelmérés megállapításai alapján a programban résztvevő hajléktalan emberrel közösen készíti el az egyéni gondozási-rehabilitációs tervet - rövid, közép és hosszú távú célok meghatározásával - amely szerves része a programban résztvevő és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak és kijelöli a segítség és az együttműködés irányait, a személy számára biztosítandó szolgáltatásokat. A terv része a személy természetes forrásrendszerének feltérképezése, azok újbóli működtetésének elősegítése.
- feladata az előgondozás keretében:
 - az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvételre: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén a LÉLEK Házba való felvételig - lakhatási lehetőség

felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás,

- feladata az utánkövetés tekintetében:
 - a LÉLEK-Pont munkatársaként (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása.
- Feladatai a természetbeni támogatások biztosítása érdekében:
 - o kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő, támogató és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSzSzGyK megállapodást kötött;
 - o koordináló feladatot lát el a JSzSzGyK munkatársai és az adományozók között.

4.5.1.2.3. A LÉLEK-program szociális munkás, módszertani munkatárs feladatai

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítést, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK-Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,
- a LÉLEK-Ház szakmai munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szakmai munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.
- módszertani munka keretében eljárásokat, ajánlásokat dolgoz ki, szervezi a program szakmai és képzési programjait,

4.5.1.2.4. A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,

- koordinálja a LÉLEK-Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK-Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,
- a LÉLEK-Ház szakmai munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a beköltözőkkel megállapodás köt az előtakarékoságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi,
- alapvető feladata a LÉLEK-Ház lakóinak szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni, illetve ezek végzését megszervezni, ellenőrizni,
- feladatai közé tartozik a lakók továbbsegítése a szolgálati lakásba, a szolgálati lakással kapcsolatos ügyek figyelemmel kísérése, illetve az ott lakó kliensek ügyeinek, életének figyelemmel kísérése, segítése, adott esetben az intervenció,
- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szakmai munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.
- távolléte esetén helyettesíti a Program szakmai vezetőjét.

4.5.1.2.5. A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szakmai munkatárs feladatai

- a szakmai munkatárs közreműködik abban, hogy a családok a LÉLEK-Program és a JSzSzGyK minden szolgáltatását igénybe vehessék,
- ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a CsKSz-be érkezőket, információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi,
- megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- a családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát,
- meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal,
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában,
- közreműködik a LÉLEK-Program munkacsoportjának (team) munkájában.
- szakmai továbbképzéseken részt vesz,
- írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét,
- elősegíti és ellenőrzi a programban résztvevő családok előtakarékoságát,

4.5.1.2.6. A LÉLEK-Ház munkatárs feladatai

Portaszolgálat:

- A LÉLEK-Ház portaszolgálat a program biztonsági feladatait végző szervezet.
- A portaszolgálat a telephelyet a LÉLEK-Program által meghatározott rend szerint biztosítja. A LÉLEK-Ház a nap 24 órájában őrzés alatt áll. A LÉLEK-Program szakmai vezetője engedélyezhet pihenőidőt általánosan és egyedi esetben is.
- A portaszolgálat munkatársai, a LÉLEK-Program által tartandó szakmai értekezleten – szükség szerint - részt vesznek.
- A portaszolgálat köteles fellépni a külső behatolások ellen, illetve a lakók közötti tettelegességet megakadályozni.
- A LÉLEK-Ház munkatársa betartja és betartatja a Házirendet.
- Fentiekén túl:
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz az információ közvetítésben,
- szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- ügyeleti idejét a LÉLEK-Ház portaszolgálatán tölti, szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi,
- gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be,
- a hivatali munkaidő végeztével a bejárati kaput és ajtókat bezárja,
- munkaidő letelte után köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.),
- a szolgálat ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően az intézmény vezetőjének jelenteni,
- kötelessége az udvar és a kapubejáró tisztántartása, valamint hetente három alkalommal a szeméttárolók kiürítettetéséről gondoskodni,
- a szolgálatot minden esetben eseménynaplóval kell átadni.

Karbantartó:

- feladata az intézmény telephelyeinek helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése,
- a karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására,
- a karbantartási munka kiterjed továbbá kisebb villanszerelési és vízszelzési munkálatokra is.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy havonta-hetente át kell vizsgálni az intézmény telephelyeit, annak helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- Nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét és ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak

- beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani
- Az erre rendszeresített hibabejelentő füzetben feltüntetett észlelt hibákat ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra.
- A rendkívüli meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

4.4.4.2.6 Takarító feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek takarítása (söprés, porszívózás), tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása.

Speciális feladatai:

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, az irodák, közösségi helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Téli-tavaszi nagytakarítás

Különleges felelőssége:

- A helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- A szobákban és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért
- Balesetmentes munkavégzésért

Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket az SZMSZ és a Szakmai program valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal.

Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi.

4.5.1.3.A LÉLEK-Program teamje

A team tagjai az Intézményvezető, a szakmai vezető, a módszertani munkatárs, a szakmai munkatársak.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntések előkészítésén kívül eszmegbeszélő feladatot is ellát.

4.6. VEKOP 6.2.1-15

4.6.1. VEKOP program feladatai

Lakhatási programok

- *LPI/ Önkormányzati lakóépületek komplex közösségi megújítása*

Két önkormányzati tulajdonú bérház, különösen az épület- és lakásszintű üzemeltetési költségek csökkentését célzó komplex felújítása és a lakók intenzív bevonásával és részvételével, **közösségfejlesztéssel** 30-50 lakás megújítása.

(Projektmegvalósító: Józsefvárosi Önkormányzat, JGK Zrt. – JSzSzGyK)

- **LP2/ Műszakilag szükséges épületek bontása**
Három önkormányzati tulajdonú lakóépület bontása, az ott élők elköltöztetése, új lakókörnyezetbe való **beilleszkedésük segítése**.
(Projektmegvalósító: Józsefvárosi Önkormányzat, JGK Zrt. – JSzSzGyK)
- **LP3/ Bérházak és bérlakások üzemelési költség csökkentése**
300 önkormányzati bérlakást érintő, elsősorban az épület – és lakásszintű költségek csökkentését célzó felújítások végrehajtása. A projektet végigkíséri **intenzív szociális és közösségfejlesztési munka**, a lakók bevonása, – lehetőség szerint – a kivitelezésben történő részvételük is.
(Projektmegvalósító: JGK Zrt. – JSzSzGyK)
- **LP4/ Közösségi zöldudvar program**
8 lakóépület udvarának átalakítása, zöldítése, közösségi tervezéssel és a kivitelezésben a lakók önkéntes részvételével.
(Projektmegvalósító: JGK Zrt. – JSzSzGyK)
- **LP5/ Család és Lakóház Mentorálás**
A Programba bevont épületek felújításához, illetve bontásához kapcsolódó **egyéni és közösségi szociális munka**. A 300 családdal kapcsolatot teremtő lakóház és/vagy családszintű fejlesztő munka a lakók egyéni életesélyeit, lehetőségeit és a közösség együttélését támogatja.
(Projektmegvalósító: JSzSzGyK)
- **LP7/ Speciális lakhatási projektek**
4-4 támogatott, illetve LÉLEK lakás kialakítása és kapcsolódó **mentorálási, közösségépítési feladatok** ellátása a speciális lakhatási igényű csoportok számára.
(Projektmegvalósító: JGK Zrt. – JSzSzGyK)

Foglalkoztatási alprogram

- **FP1/Munkaerőpiaci (re)integrálás**
A foglalkoztatási irodában **munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása**, különös tekintettel a speciális célcsoportok igényeire reagáló szolgáltatásokra, továbbá **foglalkoztatás-egészségügyi stratégia és cselekvési terv elkészítés és végrehajtása**
(Projektmegvalósító: JSzSzGyK)
- **FP5 /Közösségi-szociális mosoda létrehozása**
A **mosoda működtetésének** célja, hogy a kerületben élő, hátrányos helyzetű személyek és családok számára mosási-szárítási lehetőséget biztosítson **szociális információszolgáltatással** kiegészítve.
(Projektmegvalósító: JSzSzGyK)

Közbiztonsági és közterületi programok

- **KP2/Családlátogató Mobil Team/Családi Konzultációs Team**
Szenvedélybetegséggel érintett családok felkeresése és önkéntes együttműködésen alapuló **szakmai segítése** 3-5 tagú szakember team megvalósításában. (megbízási szerződés útján külső szolgáltatóval)
(Projektmegvalósító: JSzSzGyK)

Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

Az InfoPont szolgáltatás célja a Kálvária tér déli oldalán a környéken lakók és az arra járók részére lakossági információ szolgáltatás nyújtása.

A játszótéri szolgáltatás célja a környéken lakók és az arra járók különböző célcsoportjai számára, az ifjúsági, illetve közösségi szociális munka eszközeivel információs, közösségfejlesztő és szociális munka komplex szolgáltatás nyújtása.

Valamennyi konzorciumi partner által megvalósítandó projektem támogatása a szociális és közösségi munka eszközeivel.

Lakossági információs szolgáltatás nyújtása a FOKI iroda ügyeleti idejében.

4.6.2. A VEKOP munkatársai

- 1 fő szakmai vezető,
- 3 fő szakmai programfelelős
- 1 fő asszisztens,
- 10 fő szociális munkás
- 4,5 fő mentor
- 1 fő szociális munkás (mosoda)
- 1 fő mosónő (mosoda)
- 1 fő takarító (mosoda)

4.6.2.1.A szakmai vezető feladatai

- megismeri a Támogató által elfogadott pályázatot, valamint a Projekt Alapító Dokumentumot, a Megvalósíthatósági Tanulmányt, valamint a Projekt sikeres végrehajtásához és az elszámoláshoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik a Projekt eredményes végrehajtását. Nyomon követi a változásokat, végrehajtja azokat.
- felel az indikátorok és egyéb mutatószámok teljesüléséért, a határidők betartásáért, betartatásáért
- ellenőrzési, igazolási, kiválasztási és képviseleti jogát a projekttel összefüggésben a Megbízóval egyeztetve gyakorolja
- felel a Tanulmányokban meghatározott időszakonként a beszámolók elkészítéséért, az alprogram felelősök bevonásával.

4.6.2.2.A szakmai programfelelősök feladatai

Foglalkoztatási szakmai programfelelős

- Megismeri a Támogató által elfogadott pályázatot, valamint a Projekt Alapító Dokumentumot.
- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a Megbízó által kijelölt kapcsolattartók (szakmai vezető) utasításai alapján látja el.
- Koordinálja a szakmai teamben dolgozó szociális munkás kollégák munkáját, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a projekt során az egyes programelemekben foglalt kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkacsoport tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat (munkanaplót, jelenléti íveket).
- A szakmai team aktív tagjaként feladatai közé tartozik:
 - egyéni komplex, vállalásokra alapuló esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával,

- az eset kezdetétől annak lezártaig rendszeresen, folyamatosan együttműködik az egyénekkal vagy családokkal. (Az együttműködés formája az ügyfél fogadása, illetve a családlátogatás.)
- együttműködik az esetet delegáló esetgazda családsegítővel vagy esetmenedzserrel,
- eljár a családok érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést. (Nyomon követi azok változásait.)
- az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja;
- tevékenységéről naponta részletes munkanaplót vezet, amely a megbízás teljesítésének dokumentuma is;
- közreműködik a munkacsoport team-munkájában
- részt vesz a csoportos szupervízió, illetve a feladataihoz kapcsolódó Megbízó által szervezett egyéb értekezleten.

Lakhatási szakmai programfelelős

- A projektben részt vevő önkormányzati bérlemények lakóinak segítése, valamint a projektelemek szakmai megvalósulásának felügyelete. (LP1-5)
- Megismeri a Támogató által elfogadott pályázatot, a Projekt Alapító Dokumentumot, valamint a projekt Megvalósíthatósági Tanulmányát.
- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a szakmai vezető utasításai alapján látja el.
- Meghatározza a szakmai teamben dolgozó szociális munkás kollégák tevékenységét, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a projekt során az egyes programelemekben foglalt kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkacsoport tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat (munkanaplót, jelenléti íveket).
- A szakmai team aktív tagjaként feladatai közé tartozik:
 - általános tanácsadás;
 - felismeri és felismerteti a hozzá forduló egyének és családok konfliktusait, azok okait
 - megoldási stratégiákat dolgoz ki a családdal/egyénekkal, melyek végrehajtásához minden, szakmailag tőle elvárható segítséget megad, szükség esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátórendszer igénybevételének lehetőségeiről
 - tevékenységéről naponta részletes munkanaplót vezet, mely egyben munkaidejének ellenőrzésére is szolgál;
 - az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja;
 - közreműködik a szakmai team-munkájában;
 - részt vesz a csoportos szupervízió, egyéb értekezleteken;
 - munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.
 - megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést. Nyomon követi azok változásait.

Közösségfejlesztési szakmai programfelelős

- Udvarok zöldítésének, helyi környezettudatosság elősegítésének, - Közösségi zöldudvar program, lomtalanítás, közösségi kert kialakításának és működtetésének koordinálása (LP4)
- 17 (15+2) önkormányzati bérház lakóinak segítése lakossági tájékoztatás, tanácsadás projektek szakmai koordinálása (LP1-5)

- Megismeri a Támogató által elfogadott pályázatot, a Projekt Alapító Dokumentumot, valamint a projekt Megvalósíthatósági Tanulmányát
- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a szakmai vezető utasításai alapján látja el.
- Koordinálja a szakmai teamben dolgozó szociális munkás kollégák munkáját, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a projekt során az egyes programelemekben foglalt kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkacsoport tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat (munkanaplót, jelenléti íveket).
- A szakmai team aktív tagjaként feladatai közé tartozik:
 - lakóközösségek tájékoztatása;
 - általános tanácsadás;
 - felismeri és felismerteti a hozzá forduló egyének és családok konfliktusait, azok okait
 - megoldási stratégiákat dolgoz ki a családdal/egyénnel, melyek végrehajtásához minden, szakmailag tőle elvárható segítséget megad, szükség esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátórendszer igénybevételének lehetőségeiről
 - közösségszervezés;
 - a lakók programokban való részvételre történő felhívása;
 - az adott programokba való részvételi szándék jelzését követően a közreműködő szervezet/szervezetek munkatársaival közösen részt vesz a programok megszervezésében, meghirdetésében, lebonyolításában;
 - tevékenységéről naponta részletes munkanaplót vezet, mely egyben munkaidejének ellenőrzésére is szolgál;
 - minden egyes lakossági rendezvény, megbeszélés résztvevőiről köteles a meghatározott formátumú jelenléti ívet felvenni és azt az elvégzett tevékenységekről készített munkanaplóhoz csatolni;
 - rendezvényenként legalább 5 fotó (szükség esetén audio/video felvételt is) dokumentációt készít, melyet a munkanaplóhoz csatol/tárhelyre feltölt;
 - az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja;
 - közreműködik a szakmai team-munkájában;
 - részt vesz a csoportos szupervízió, egyéb értekezleteken;
 - munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.
 - megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget. Nyomon követi azok változásait.

4.6.2.3. Az asszisztens feladatai

- Megismerni a Támogató által elfogadott pályázatot, valamint a Projekt Alapító Dokumentumot.
- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a szakmai vezető utasításai alapján látja el.
- A projekt szakmai folyamatainak összehangolása (irattár gondozása), adatszolgáltatás.
- Az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja.
- A teljesítés igazolások elkészítése és az egyes teljesítés igazolásokhoz kapcsolódó, alátámasztó dokumentumok ellenőrzése.
- A kommunikációs rend betartása.

- Havonta írásos beszámolót készít, amelyben részletezi az adott hónapban elvégzett tevékenységét, átadja elektronikus formátumban is, amely beszámoló a teljesítésigazoláshoz csatolásra kerül.
- Részt vesz a csoportos szupervízióon.
- A projekt megvalósítási időszakban vezeti a Háztartásgazdálkodási klubot.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget. Nyomon követi azok változásait.

4.6.2.4. A szociális munkás feladatai

- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a Megbízó által kijelölt kapcsolattartók (szakmai vezető, szakmai programfelelősök) utasításai alapján látja el.
- Szükségletfelmérés, környezettanulmány készítése.
- Kérdőívezési tevékenység elvégzése, a belőle származó adatok feldolgozása.
- A feladatokhoz kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, statisztikák, beszámolók elkészítésében való közreműködés.
- Feladatának szerves része a terepen végzendő egyéni, csoport- és közösségi szociális munka.

A szakmai team aktív tagjaként feladatai közé tartozik:

- egyéni komplex, vállalásokra alapuló esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával,
- az eset kezdetétől folyamatosan együttműködik a családokkal. (Az együttműködés formája családlátogatás.),
- együttműködik az esetet delegáló esetgazda családsegítővel vagy esetmenedzserrel,
- eljár a családok érdekében.
- támogatja a családokat jogaik érvényre juttatásában.
- az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja;
- tevékenységéről naponta részletes munkanaplót vezet, amely a megbízás teljesítésének dokumentuma is;
- közreműködik a munkacsoport team-munkájában;
- részt vesz a feladataihoz kapcsolódó, a Megbízó által szervezett egyéb értekezleteken.

4.6.2.5. A mentor feladatai

- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a Megbízó által kijelölt kapcsolattartók (szakmai vezető, szakmai programfelelősök) utasításai alapján látja el.
- Szükségletfelmérés, környezettanulmány készítése.
- Kérdőívezési tevékenység elvégzése, a belőle származó adatok feldolgozása.
- A feladatokhoz kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, statisztikák, beszámolók elkészítésében való közreműködés.
- Feladatának szerves része a terepen végzendő egyéni, csoport- és közösségi szociális munka.
- A mentor a munkaerő-piaci integrációs tevékenység során az általa segített hátrányos helyzetű, személyes segítségnyújtásra szoruló személyeket információkkal látja el, motiválja, támogatja az együttműködéshez szükséges kapcsolati rendszer kialakításában és fenntartásában. Személyesen segíti a megfelelő képzés kiválasztásában, a képzés

eredményes elvégzésében és a munkahelykeresésben, majd az elhelyezkedést követő beilleszkedésben, illetve a munkahely megtartása terén.

- Szükség szerint közvetíti, és aktívan segíti az ügyfelét a Foglalkoztatás-egészségügyi Programban történő részvételben, a képzésben történő sikeres részvételhez, és a munkavállaláshoz szükséges fizikai és mentális állapot elérése érdekében.
- A mentor tájékoztatja a mentoráltat az elérhető támogatásokról, ellátásokról, szolgáltatásokról, valamint az adott munkaerőpiac helyzetéről, működéséről, és a helyi jellemzőkről. Kapcsolatot tart a kerületileg illetékes kormányhivatal foglalkoztatási osztályával, és együttműködik a programhoz kapcsolódó szervezetekkel.
- A mentor a segítségnyújtás előre meghatározott időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az általa segített személyt, és segíti őt a kitűzött célok megvalósításában. A mentorált személy előrehaladásáról Előrehaladási Napló útján havonta beszámolót készít. A mentorálás meghatározott időtartamát követően az elért eredményekről illetve sikertelenségekről értékelésben számol be, amelyet továbbít a foglalkoztatási alprogram felelőse részére.

A szakmai team aktív tagjaként feladatai közé tartozik:

- egyéni komplex, vállalásokra alapuló esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával,
- az eset kezdetétől folyamatosan együttműködik a családokkal. (Az együttműködés formája családlátogatás.),
- együttműködik az esetet delegáló esetgazda családsegítővel vagy esetmenedzserrel,
- eljár a családok érdekében.
- támogatja a családokat jogaik érvényre juttatásában.
- az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja;
- tevékenységéről naponta részletes munkanaplót vezet, amely a megbízás teljesítésének dokumentuma is;
- közreműködik a munkacsoport team-munkájában;
- részt vesz a feladataihoz kapcsolódó, a Megbízó által szervezett egyéb értekezleteken.

4.6.2.6. A szociális munkás feladatai (Mosoda)

- szükség esetén egyéni tanácsadás a mosodai szolgáltatást igénybe vevő célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló emberek problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- a helyi lakók, lakóközösségek tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételére történő felhívása;
- az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán betartja a titoktartási kötelezettséget;
- közreműködik a szakmai team munkájában;
- munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint látja el;
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes feladatellátást és nyomon követi azok változásait;
- egyéni szociális munka és közösségfejlesztési tudatosság növelése;
- együttműködik a JSzSzGyK szakmai egységeivel és más intézményekkel, szervekkel;
- ezen túlmenően irányítja a mosodai dolgozókat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, - irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a kötelezettségek teljesítését, ezek közül különösen az alábbiakat:
 - szakmai team működésének tervezése, irányítása, ellenőrzése, adminisztrációja;
 - mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő azon emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem, vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliáinak mosása, szárítása;

- közérdekű információszolgáltatás elsősorban szociális, foglalkoztatási, lakhatási kérdésekben;
- rendszeresen ellenőrzi a szakmai team tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat (jelenléti íveket, stb.)
- elkészíti a Közösségi-szociális Mosoda szakmai beszámolóit, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (pl. házirend, szakmai program)

4.6.2.7. A mosónő feladatai (Mosoda)

- Mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.
- E tevékenységen belül kiemelt feladatai:
- Részvétel a szolgáltatást igénybe vevők moderálásában, regisztráció rögzítése, illetve szükség szerint a gyermekekkel való foglalkozásban.
- Az igénybevevők körében betartatja a mosoda házirendjét.
- A szolgáltatások igénybe vevőiről vezeti az egyéni dokumentációt.
- Az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Közreműködik a szakmai team-munkájában.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint látja el.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes feladatellátást és nyomon követi azok változásait.
- közreműködik a team-munkában, továbbá részt vesz a feladataihoz kapcsolódó, a Megbízó által szervezett továbbképzéseken, konferenciákon;
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt.

4.6.2.8. A takarítónő feladatai (Mosoda)

- az intézményben található helyiségek takarítása,
- napi feladatai: a helyiségek takarítása, berendezési tárgyainak napi portalanítása, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törülközők és konyharuhák mosása
- gondoskodik a kéztörlőkről, toalett papírról, tiszta törülközőről, (naponta cseréli) konyharuháról és tisztálkodó szerek feltöltéséről, a mellékhelyiségek tisztaságát naponta két óránként ellenőrzi, melyről az ott elhelyezett papír alapú nyilvántartást az ellenőrzés megtörténte után aláírja,
- negyedévenként, napi takarításon túlmenően feladata az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni;
- a tisztítószer igénylés összeállítása, egyeztetése;
- mosónő feladataiban történő közreműködés.

4.7. A Gazdasági Szervezet

4.7.1. Feladatai

Ellátja a JSzSzGyK, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Napraforgó Egyesített Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait.

A gazdasági szervezet felelős a fenti intézmények költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban

együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági szervezet ellátja:

- a) a JSzSzGyK, illetve a hozzá rendelt intézmények előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) a JSzSzGyK illetve a hozzá rendelt intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Köznevelési intézmények étkeztetése - feladatellátás

A fenntartó által finanszírozott feladat a gyermekétkeztetés, amelyet 20 fő konyhai dolgozó, 3 fő gazdasági ügyintéző, valamint 2 fő ételmezési ügyintéző végez.

A feladatellátás keretében kerül sor szükség esetén az étkeztetéshez szükséges alapanyagok beszerzésére, illetve ételek megrendelésére és lemondására, az étkeztetéshez kapcsolódó be és kimenő számlák kiállítására, a kapcsolódó normatíva igénylésére és elszámolására a Napraforgó Egyesített Óvoda, a kerületi iskolák (Németh László Általános Iskola, Losonci téri általános iskola, Deák Diák Általános Iskola, Vajda Péter Általános Iskola, Molnár Ferenc Általános Iskola, Lakatos Menyhért Általános Iskola, JEGYMI Általános Iskola),

valamint a Házi Segítségnyújtás és a Nappali Ellátás keretében étkezők tekintetében.

Az óvodáknál napi háromszori étkezés, az iskoláknál vagy napi háromszori étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna), vagy napi egyszeri étkezés (ebéd) igénybevételére van lehetőség.

A normál étkeztetésen kívül biztosított az egyéb étkeztetés is pl.: tejcukor-, tejfehérje-, tojás-, glutén-, cukor- és sertésmentesen.

A Népkonyha feladatai

Az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Adagszám: 350 fő.

Köz(össégi)hely és Mosoda feladata

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve.

4.7.2. A Gazdasági Szervezet munkatársai

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő pénzügyi-számviteli csoportvezető - gazdasági vezető helyettes
- 1 fő műszaki koordinátor
- 3 fő munkaügyi ügyintéző/előadó
- 3 fő könyvelő / számviteli ügyintéző/előadó
- 4 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó
- 1 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó – kötelezettségvállalást készítő
- 1 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó - pénztáros
- 2 fő eszköznyilvántartó-leltározó - ételmezési ügyintéző
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő takarító
- 1 fő kézbesítő

- 1 fő szociális gondozó – Népkonyha
- 3 fő konyhai kisegítő - Népkonyha
- 20 fő konyhai dolgozó – Köznevelési intézmények étkeztetése
- 3 fő gazdasági ügyintéző – Köznevelési intézmények étkeztetése
- 1 fő szociális munkás – Köz(össégi)hely és Mosoda
- 1 fő segítő munkatárs – Köz(össégi)hely és Mosoda
- 1 fő szociális gondozó – Köz(össégi)hely és Mosoda
- 1 fő biztonsági őr – Köz(össégi)hely és Mosoda

4.7.2.1. A gazdasági vezető feladatai

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős a gazdasági szervezet működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet szakmai- gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a gazdasági vezető részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és felelőse.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Szervezi az intézmény felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget megbízása alapján.
- Gondoskodik, felel a „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás”-ban foglaltak teljes körű végrehajtásáról.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítetteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz a JSzSzGyK üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatainak betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését

és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.

- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.
- Gazdasági ügyekben kiadmányozási jogköre van.
- Saját szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a gazdasági szervezet dolgozói béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kiténtetését. Indokolt esetben javaslatot tesz az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.7.2.2. A pénzügyi-számviteli csoportvezető - gazdasági vezető helyettes feladatai

- A pénzügyi számviteli csoportvezető, egyben a gazdasági vezető helyettes a JSZSZGYK gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének helyettese, feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a gazdasági vezető iránymutatása alapján, illetve távollétében irányítja és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a szervezetre kiterjedő feladatok megoldásában.
- A gazdálkodás témakörén belül ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik a gazdasági vezető távolléte esetén.
- Segíti a gazdasági vezetőt az intézmény éves költségvetésének összeállításában, annak végrehajtásában.
- Segíti a gazdasági vezetőt az éves és féléves gazdasági beszámoló, valamint a negyed és háromnegyed éves jelentési kötelezettségek elkészítésében.
- Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- A gazdasági vezetőt rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról.
- Ellátja az intézményi leltárnál az ellenőri feladatokat.
- Pénztárellenőri teendőket lát el.
- Szervezi, irányítja, vezeti, számon kéri és ellenőrzi a pénzügyi-számviteli csoport napi operatív munkáját.
- Részt vesz a kialakításában, betartja és betartatja a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, a belső szabályzatokat, előírásokat.
- Részt vesz a számlatükör és számlarend elkészítésében, a számlatükör törzsadattár ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a költségvetési és pénzügyi könyvelés bizonylatok kontírozását és rögzítését.
- Feladata a főkönyvi számlák analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés előkészítése, ellenőrzése, az előirányzat nyilvántartás vezetése, az előirányzat módosítások elkészítése, egyeztetése, könyvelése.

- Könyvelési feladatok ellátása munkatársi támogatással, a bérszámfejtési tevékenység ellenőrzése,
- Adózás naprakész követése.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.7.2.3. A könyvelő / számviteli ügyintéző/előadó feladatai

- a pénztári és banki alapbizonylatok kontírozása, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés, a kettős könyvelés előírásainak megfelelően, a számlák nyilvántartása, ellenőrzése, hibák javítása;
- a vevő-szállító analitikák felülvizsgálata, eltérések rendezése, a havi könyvelési adatok egyeztetése az adatrögzítővel (pénztár, bank, bér, előlegek);
- havonta az előleg nyilvántartások ellenőrzése, a függő kiadások és bevételek egyeztetése, valamint folyamatos ellenőrzési tevékenység a kontírozás helyességére vonatkozóan;
- pályázatok nyilvántartásához adatszolgáltatás;
- a CT-EcoSTAT, program éves zárásában, illetve nyitásában történő közreműködés, változások feladásához adatszolgáltatás;
- a beszámoló elkészítésénél előkészítés, egyeztetés;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása;
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése;
- egyéb kötelezettségek határidőre történő befizetése;
- házipénztár és bankforgalom ellenőrzés;
- a beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásának biztosítása;
- folyamatosan és naprakész állapotban biztosítja az intézmény főkönyvi könyvelését;
- részt vesz a zárási munkák előkészítésében, záró kimutatásokat készít a szükséglet szerint;
- ellenőrzi az analitika és főkönyv, valamint a számviteli előírások szerinti főkönyvi számlákat;
- ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a határidőre történő átutalással a NAV felé;
- ellátja az ÁFA analitika vezetését, az ÁFA bevallás előkészítését;
- feladata a munkabérek kontírozása és főkönyvi rögzítése;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.7.2.4. A pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó

- teljesítésigazolt bizonylatok számlák számszaki, formai ellenőrzése, érvényesítés,
- banki utalások előkészítése utalandó állományok feltöltése az elektronikus banki felületre,
- az utalványozott átutalási megbízások szerelése a banki terhelés és jóváírás bizonylatával és átadása a könyvelésnek,
- vezeti a kötelezettségvállalás, vevő, szállító nyilvántartást, az analitikus nyilvántartásokat, szerződés nyilvántartást,
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- külön megbízás alapján ellátja az érvényesítői feladatokat,

- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.
- Nyilvántartásba veszi a JSZSZGYK és az intézmények kötelezettségvállalásait.
- Rögzíti a gazdálkodói kifizetéseket.
- Folyamatos figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását.
- Elemző anyagokat, listákat készít az intézmények gazdálkodásáról.
- Feladata a költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában.
- Kapcsolatot tart a JSzSzGyK szakmai egységeivel az intézményi feladatok vonatkozásában.
- A költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyagot készít, biztosítja az egyezőségeket.
- Vezeti a költségvetési előirányzatokat, módosításukat, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatot készít, jóváhagyás utáni átvezeti a nyilvántartáson, rendezi, helyesbíti az eltéréseket.
- Elkészíti és nyilvántartásba veszi a kimenő számlákat, gondoskodik a bevételek beszédéséről, behajtásáról.
- Elvégzi a szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket.
- Gondoskodik a számviteli feladatok naprakész kontírozásáról, rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.
- Végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezet és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.
- Feladata a késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése.
- Vezeti az intézmények pályázatainak nyilvántartását és pénzeszközeinek elkülönített kezelését
- Ellátja a költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások, függő kiadások és bevételek kezelését, elszámolását, pénzügyi ellenőrzését, egyeztetését.
- Figyelemmel kíséri az intézmények pénzügyi helyzetét, fedezet meglétéről információt nyújt.
- Leigényli a szükséges finanszírozást.

Felelőssége a munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.

4.7.2.5. Az eszköznyilvántartó-leltározó élelmezési ügyintéző feladatai

- Az intézmények analitikus eszköznyilvántartása számítógépes rendszerben, valamint a leltározás-selejtezés lebonyolítása.
- A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a mérleg alátámasztása.
- Az eszközök nyilvántartásba vétele, a beérkezett számlák alapján a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök kontírozása, bevételi bizonylatok kiállítása, bevételi bizonylat alapján a vásárlás gépi rögzítése az a mindenkor használt programban, az üzembe helyezési okmányok kiállítása, a bevételi bizonylatok és üzembe helyezési okmányok továbbítása az intézmények felé.
- Negyedévenként a beruházás statisztikai jelentés elkészítése és határidőre történő továbbítása, a statisztikai jelentés és az analitika egyeztetése a főkönyvvel.

- Hó végén a havi könyvelési anyag kinyomtatása, a hónap lezárása, új hónap megnyitása.
- Az intézmények igénye alapján a selejtezés lebonyolítása: a selejtezési jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, a leselejtezett eszközök kivezetése a nyilvántartásból.
- Leltározási ütemterv készítése.
- Az intézmények vagyonának nyilvántartása, leltárainak vezetése, a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű tárgyi eszköz készletek egyeztetése, eltérések rendezése.
- A leltárfelvételi ívek kitöltése az intézményben található tényleges mennyiségek alapján, a felvett adatok rögzítése számítógépen, eltérések rendezése.
- Átadás-átvételek, kivezetések, ajándékozások, leírások lekönyvelése.
- Év végén: a tárgyi eszközök értékcsökkenésének leírása, naplózása, a kartonok és naplók lezárása, főkönyvvel való egyeztetése, zárókészletek kinyomtatása, irattározás.
- Az intézmények által beadott vagyonkimutatások alapján az élelmiszer vagyonkészletek megállapítása.
- A gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.
- Az adományozás körülményeiről jegyzőkönyv felvétele az adománykezelési szabályzat szerint, ha az adományozó kiléte nem állapítható meg.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.
- Felelős a szociális és közétkeztetés megszervezéséért, a térítési díjak beszedésének ellenőrzéséért, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért (szakmai egységek és intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, számla ellenőrzés)
- Felügyeli valamennyi melegítőkonyha zavartalan működését, a melegítőkonyhákba az ételadagok kiszállítását, az edényzet és hulladék visszaszállítását.
- Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszámadatokat feldolgozásáról.
- Elkészíti a normatíva igénylést, elszámolást, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.

4.7.2.6. A munkaügyi ügyintéző/előadó feladatai

- a Magyar Államkincstár eAdat rendszer keretén belül érkezett illetmény és nem rendszeres kifizetésekkel bérkönyvelési anyag feladása a főkönyvnek;
- a KIR3 munkaügyi programban számfejtett "nem rendszeres kifizetések" kifizetése (pl.: megbízási díj, étkezési hozzájárulás, bérlettérítés, stb.);
- az intézményektől visszaérkezett fizetési jegyzékek, és átvételi ívek ellenőrzése az aláírások hiánytalansága szempontjából;
- a kiadott munkabér előlegek MÁK-hoz történő továbbítása;
- a közalkalmazottak jogviszonya során keletkező iratok elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstár (MÁK) felé, valamint ezek rögzítése az Intézményi Munkaügyi Információs (KIRA) rendszerben;
- közalkalmazottak adatainak, és ezek változásainak nyilvántartása;
- szabadság nyilvántartás vezetése;
- a JSzSzGyK mellett, a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, valamint a Napraforgó Egyesített Óvoda dolgozói tekintetében is a nem rendszeres kifizetések adminisztrálása, jelentése MÁK felé; összesítő készítése a könyvelés részére,
- fizetési előlegek nyilvántartása, jelentése a MÁK felé;
- munkáltatói igazolások elkészítése;
- a közalkalmazottak közalkalmazotti nyilvántartásának kezelése, változások átvezetése;

- szakalkalmazottak és vezetők továbbképzésének nyilvántartása, változások átvezetése és jelentése a jogszabályokban kijelölt szervek felé;
- év végi adóigazolások kiadása;
- megbízási díjak számfejtése;
- jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése a felettes szervek felé;
- tájékoztatás nyújtása a munkáltató és a felettes szervek felé;
- vezeti a bér, cafetéria analitikákat;
- szervezi a közhasznú foglalkoztatottak felvételét, megszüntetését, munkavégzését;
- elkészíti a reprezentáció, telefon adó feladásokat, rehabilitációs hozzájárulás adó bevalláshoz szükséges adatot szolgáltat;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.7.2.7. A gépkocsivezető feladatai

- az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében;
- vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról;
- köteles ellenőrizni és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen;
- a forgalmi engedélyt, a gépjármű egyéb okmányait és kulcsait a gépjármű általa történő üzemeltetése alatt köteles magánál tartani;
- közreműködik az adományként kapott tárgyak igénybevevők részére történő eljuttatásában;
- közreműködik a napi kézbesítési feladatok végrehajtásában;
- segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában;
- részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben;
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt;
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák;

4.7.2.8. A kézbesítő feladatai

- Intézményen belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
- egyezteteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- kézbesíti a küldeményeket (pl.. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre

- az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldöttet elhozza
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételt megkísérli a kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat végez
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (kézbesítő könyvet vezet)
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.

4.7.2.9. A műszaki koordinátor feladatai

- A JSzSzGyK telephelyein a műszaki koordinátori feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ tekintetében.
- Felügyeli és biztosítja az intézmény telephelyeinek tárgyi és műszaki feltételeit.
- Koordinálja a karbantartási munkákat, valamint a felújítási munkák kivitelezésében és lebonyolításában is részt vállal (kapcsolatot tart a műszaki szakemberekkel, kivitelezőkkel, a szakmai tartalom meghatározásában, felügyeli a kivitelezést, részt vesz a műszaki átvételben és a teljesítés igazolásban).
- Részt vesz a dologi eszközök beszerzésében, illetve szükség szerint javaslatot tesz a szakmai munkát biztosító eszközök beszerzésére.
- Intézi az intézmény tisztítószer, irodaszer, védőruha beszerzését.

4.7.2.10. Az adatvédelmi (DPO) tisztviselő feladatai

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben, különös tekintettel a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Feladatai elvégzéséért közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

4.7.2.11. Az adminisztrátor feladatai

- Feladata a gazdasági szervezet tevékenységének segítése; munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Ellátja az intézmény hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket.
- A gazdasági szervezethez, a gazdasági vezetőhöz érkező levelek, aláírásra küldött anyagok ellenőrzése, előkészítése; a bejövő és kimenő levelek iktatása, kezelése, előkészítése; postázásra való előkészítése
- Képviselő-testületi/Bizottsági ülésre anyagok előkészítése, Képviselő-testületi határozatok rendszerezése, beszámolóhoz való kigyűjtése;
- ágazati jogszabályok változásának, megjelenésének figyelése;
- szakmai anyagok sokszorosítása;
- az intézményt érintő pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység;
- együttműködési megállapodások, vállalkozói szerződések előkészítése;
- számlák előkészítése teljesítés igazolásra;
- beszámolókhöz adatszolgáltatás, KSH statisztikában való közreműködés;
- a KIRA program felhasználói szintű kezelése, onnan adatok kinyerése a vezető/fenntartó meghatározása alapján különböző adatszolgáltatásokhoz;
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető írásbeli vagy szóbeli utasítással a munkakörébe utal.
- A gazdasági vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- irodaszerek igényfelmérése, kezelése, rendelkezésre bocsátása;
- a vezetendő jelenléti ív előkészítése, ellenőrzése, továbbítása;
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartójával;

4.7.2.12. A takarító feladatai

- A takarítói feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ tekintetében.
- Feladatai: az intézményben található helyiségek takarítása,
- napi feladatai: a helyiségek takarítása, berendezési tárgyainak napi portalanítása, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törülközők és konyharuhák mosása
- gondoskodik a kéztörölőkről, toalett papírról, tiszta törülközőről, (naponta cseréli) konyharuháról és tisztálkodó szerek feltöltéséről, a mellékhelyiségek tisztaságát naponta két óránként ellenőrzi, melyről az ott elhelyezett papír alapú nyilvántartást az ellenőrzés megtörténte után aláírja,
- negyedévenként, napi takarításon túlmenően feladata az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni;
- feladatát úgy szervezi meg, hogy az irodai alkalmazottak munkáját és a hivatali időt ne zavarja (munkaidejének kezdési ideje reggel 6 óra)
- a közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a tisztítószer igénylés összeállítása, egyeztetése;

4.7.2.13. A gazdasági ügyintéző feladata

- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- Kiemelt feladata a JSZSZGYK-val és iskolákkal való napi kapcsolattartás, tájékoztatás.
- Bonyolítja az iskolai tanulói és felnőtt étkeztetés megrendelést, lemondást, beszedi a térítési díjakat, nyugtát ad, kezeli a kedvezményes étkezésben résztvevők határozatait, adatot szolgáltat a normatíva igényléshez, lemondáshoz.
- Felelős a pénzkezelésért, melyet a JSZSZGYK intézményvezetőjének megbízása alapján lát el.
- Szükség szerint adatot szolgáltat a JSZSZGYK költségvetés készítéséhez, beszámolási kötelezettségéhez.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Biztosítja a telephely és a JSzSzGyK közötti tárgyilagos információáramlást, felelős a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi a konyhai dolgozók munkavégzését.
- Részt vesz a normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartásában.
- Felelős a leltár elkészítéséért.

4.7.2.14. A konyhai dolgozó feladatai

- Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és a dolgozók higiénikus étkezéséért.
- A HACCP rendszer előírásait betartja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az ANTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkája során gondoskodik a hiányzó eszközök pótlásáról, beszerzéséről, a gazdasági ügyintézővel történt egyeztetést követően.

4.7.3. Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai

1 fő szociális munkás – koordinátor
 1 fő szociális gondozó
 1 fő segítő munkatárs
 1 fő biztonsági őr

4.7.3.1. A szociális munkás - feladatai

- szükség esetén egyéni tanácsadás a mosodai szolgáltatást igénybe vevő csércsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló emberek problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- a helyi lakók, lakóközösségek tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételére történő felhívása;
- egyéni szociális munka és közösségfejlesztési tudatosság növelése;

- ezen túlmenően irányítja a mosodai dolgozókat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a kötelezettségek teljesítését.
- Ezen túlmenően feladatai az utcai szociális munka ellátására vonatkozóan:
 - o felkutatja és eléri a kerületben az elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére;
- felvilágosító programok, szabadidős programok szervezésében közreműködik;
- felhívja a lakókat a programokban való részvételre, népszerűsíti a JSzSzGyK rendezvényeit, részt vesz a programok megszervezésében, meghirdetésében, lebonyolításában; közösségszervezési feladatokat lát el;
- munkájához kapcsolódóan adminisztratív feladatokat lát el.

4.7.3.2. A szociális gondozó feladatai

- mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.
- a mosoda tisztán tartása

4.7.3.3. A segítő munkatárs feladatai

- mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.

4.7.3.4. A biztonsági őr feladatai

- a biztonsági őrre vonatkozó jogosultságok keretein belül megelőző, őrző-védő munkájával, figyelő, ellenőrző, átvizsgáló és támadáselhárító tevékenységével biztosítja a dolgozók személyének testi épségét, vagyonának biztonságát.
- tájékoztatást ad az ügyfeleknek, intézkedik az otthagyt csomagok esetén
- veszély esetén közreműködik a kiűrésben
- végrehajtja a feladatkörébe utalt takarékosági intézkedéseket (pl. villanykapcsolás, fűtés kikapcsolása)

4.7.4. Népkonyha munkatársai

1 fő szociális asszisztens/koordinátor
3 fő konyhai kisegítő

4.7.4.1. A szociális asszisztens/koordinátor feladatai

- együttműködik az intézmény többi munkatársával az étkezést igénybevevők érdekében,
- felelős a népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért,
- gondoskodik a tárgyi feltételek beszerzéséről,
- az intézmény vezetője felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- betartatja az ügyfelekkel a házirendet.

4.7.4.2. A konyhai kisegítő feladatai

- a népkonyha működéséhez szükséges előkészítő, kiszolgáló és utómunkák ellátása,
- heti egy alkalommal nagytakarítást végez.

4.7.5. A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

Az ügyrenden kívül külön kell belső szabályzatban rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodás megszervezéséhez törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az intézmény adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a számviteli törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- i) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- j) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- k) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- l) a pénzkezelési szabályzatot.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A JSzSzGyK intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Kártérítési felelősség

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

A JSzSzGyK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője

5.1.5. Munkarend

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását az intézményvezető, illetve átruházott hatáskörben a szakmai vezetők engedélyezhetik a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.6. Ügyfelek számára elérhető nyitva tartási idők

5.1.6.1. A Család- és Gyermejjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok telephe nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

FiDo Ifjúsági Központ

Hétfő:	12.00 – 20.00
Kedd:	12.00 – 20.00
Szerda:	12.00 – 20.00
Csütörtök:	12.00 – 20.00
Péntek:	12.00 – 20.00
Szombat:	12.00 – 20.00
Vasárnap:	12.00 – 20.00

5.1.6.2. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

Hátralékkezelés

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	ZÁRVA
Péntek:	08.00 – 12.00

5.1.6.3. A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása folyamatos

5.1.6.4. A Családok Átmeneti Otthona nyitva tartása folyamatos

5.1.6.5. A LÉLEK-Pont nyitva tartása

Hétfő:	07.30 – 16.00
Kedd:	07.30 – 16.00
Szerda:	07.30 – 12.00
Csütörtök:	07.30 – 16.00
Péntek:	07.30 – 13.30

5.1.6.6. A LÉLEK-Ház nyitva tartása

folyamatos

5.1.6.7. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása

hétfő - csütörtök:	07.30 – 16.00
péntek:	07.30 – 13.30

5.1.6.8. Az Idősek Klubjainak nyitva tartása

hétfőtől-péntekig:	08.00 – 16.00
--------------------	---------------

5.1.6.9. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása

hétfőtől-péntekig:	07.00 – 17.00
--------------------	---------------

5.1.6.10.A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása

hétfőtől-péntekig:	08.00 – 16.00
--------------------	---------------

5.1.6.11. Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása

folyamatos

5.1.6.12. Gazdasági Szervezet nyitva tartása

hétfőtől csütörtökig	7.30 - 16.00
pénteken	7.30 - 13.30

Köz(össégi)hely és Mosoda

Hétfő:	09:30 – 17:30
Kedd:	08:30 – 15:30
Szerda:	09:30 – 17:30
Csütörtök:	08:30 – 15:30
Péntek:	08:30 – 13:30

Népkonyha

Hétfő:	10.30 – 14.00
Kedd:	10.30 – 14.00
Szerda:	10.30 – 14.00
Csütörtök:	10.30 – 14.00
Péntek:	10.30 – 14.00

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettesek, vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviseletében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kerül meghatározásra.

5.2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szakértő látja el. E külső szakértő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is a JSzSzGyK, JEB, NEÓ esetén is.

A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, és az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti az intézmény szervezati irányítási és belső kontroll-rendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szakértő a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A külső szakértő az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően önállóan állítja össze, mely vonatkozik az ellenőrzési jelentésre is.

Az intézményvezető biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt:

- a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
- b) az intézmény végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
- d) a belső szabályzatok elkészítésében, (kivételt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó Kézikönyv elkészítése);
- e) intézkedési terv elkészítésében.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladata: a belső ellenőrzés feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint részletesen az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belsőkontroll-rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belsőkontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az intézmény felügyeleti ellenőrzését Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban működő Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja.

5.2.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott vezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.2.7. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

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

5.2.8. A JSzSzGyK működésének elvei

A JSzSzGyK működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A JSzSzGyK nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelembe vétel, hátralékkezelési szolgáltatás).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. *Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje*

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. *A külső kapcsolattartás rendje*

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviseletében a költségvetési szerv egyéb szabályzataiban meghatározott módon járnak el.

5.5. *Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok*

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten a 4.5.3-ban rögzített esetekben.

5.6. *A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.*

iktatószám:/2020.

Z Á R A D É K

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése alapján

a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. december „..”napi hatállyal jóváhagyom.

Budapest, 2020. december „..”.

Pikó András
polgármester

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást működtet; az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § étkeztetés, 63. § házi segítségnyújtás, 65. § jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-ában a nappali ellátás, mint szociális alapszolgáltatások; valamint az Szt. 82. §-ában meghatározott szakosított ellátási formák körébe tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények közé tartozó: időskorúak gondozóháza típusú ellátást biztosítja, mint kötelező önkormányzati feladatokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Napraforgó Egyesített Óvoda költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja:

- az Szt. 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt. 62. §-a szerinti az étkeztetést,
- az Szt. 63. §-a szerinti házi segítségnyújtást,
- az Szt. 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
- az Szt. 65./F §-a szerinti nappali ellátás,,
- a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt.) foglalt gyermekjóléti alapellátások közül biztosítja:

- Gyvt. 39. §-ban szabályozott gyermekjóléti szolgáltatásokat,
- Gyvt. 40. §-ban szabályozott gyermekjóléti központra vonatkozó feladatokat,
- Gyvt. 50. §-ban szabályozott gyermekek átmeneti otthonában nyújtott ellátást.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a

Napraforgó Egyesített Óvoda költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek és a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

Törvények:

- Magyarország Alaptörvény (2011. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedéjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete.

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK)

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

1 fő intézményvezető (magasabb vezető), 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes,
1 fő kézbesítő, 1 fő adminisztrátor, 1 fő családsegítő/gépkocsivezető

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)

1081 Bp., Népszínház u. 22.

- 1 fő szakmai vezető
- 23 fő családsegítő
- 4 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

Hátralékezelés

2 fő tanácsadó

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

2 fő családsegítő

Összesen: 33 fő

Család- és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK-CsGyK)

Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

1089 Bp., Kőrís u. 35.

1 fő szakmai vezető

10 fő esetenedzser/ tanácsadó

1 fő szociális diagnózist készítő esetenedzser

1 fő jelzőrendszeri tanácsadó/felelős

3 fő szociális asszisztens

Speciális szolgáltatások

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás)
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- óvodai és iskolai szociális segítség

Mentálhigiénés csoport

1086 Bp., Dankó u. 16.

2 fő pszichológus

1 fő mentálhigiénés munkatárs

1 fő fejlesztő pedagógus

FiDo Ifjúsági Központ

5 fő szociális munkás/tanácsadó (ebből 1 fő koordinátor)

1 fő takarító

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

1084 Bp., Déri M. u. 3.

11 fő óvodai és iskolai szociális segítő (ebből 1 fő csoportvezető)

Összesen: 37 fő

Átmeneti Gondozás (JSzSzGyK-ÁG)

1 fő egységvezető (CSÁO szakmai vezető)

Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-GyÁO)

1088 Bp., Szentkirályi u. 15.

1 fő szakmai vezető

1 fő családgond.

6 fő nevelő/gyermekfelügyelő/csecsemő és kisgyermeknevelő/gond.

1 fő takarító/konyhai kisegítő

Összesen: 9 fő

Családok Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-CsÁO)

1086 Bp., Koszorú u. 14-16.

Külső telephely: 1082 Bp., Kisfaludy u. 5. fsz.4.

5 fő szakgond.

3 fő családgond.

1 fő technikai

Összesen: 9 fő

Külső férőhely

- 1089 Bp., Sárkány u. 14. fsz.1.
- 1086 Bp., Karácsony S. u. 22.1.22.
- 1089 Bp., Kőrís u. 4/a 1/9.

Szociális Szolgáltató Központ (JSZSZGYK-SzSzK)

1 fő szakmai vezető aki egyben a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője (intézményvezető-helyettes)

Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)

- 1089 Budapest, Orczy út 41.

Házi segítségnyújtás

3 fő csoportvezető

22 fő gondozó

1 fő fodrász

2 fő gyógytornász

2 fő gyógymasszőr

1 fő gépkocsivezető

1 fő pedikűrös

1 fő adminisztrátor

Szociális étkeztetés:

1 fő szociális asszisztens

Összesen: 34 fő

Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)

Időskorúak Nappali Ellátása

- 1081 Bp., II. János Pál pápa tér 17.
- 1084 Bp., Víg u. 18.
- 1082 Bp., Baross u. 109.
- 1084 Bp., Mátyás tér 4.
- 1089 Bp., Delej u. 34.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

- 1082 Bp., Kisstáció u. 11.

Szenvedélybetegek nappali ellátása

- 1084 Bp., Mátyás tér 12.

1 fő szakmai vezető

1 fő adminisztrátor

7 fő klubkoordinátor

7 fő intézményi takarító kisegítő

13 fő ápoló/gondozó

2 fő terápiás munkatárs

1 fő szociális munkatárs

Összesen: 32 fő

LÉLEK-Program (JSzSzGyK-LÉLEK)

1086 Bp., Koszorú u. 4.

1 fő szakmai vezető

1 fő szoc. munkás (módszertani munkatárs)

1 fő LÉLEK-Pont szociális munkatárs

1 fő LÉLEK Ház szociális munkatárs

0,5 fő CsKsz. szociális munkatárs (20 óra)

0,5 fő addiktológiai konzultáns (20 óra)

5 fő LÉLEK-Ház mt. (4 fő portaszolgálat, 1 fő karbantartó)

1 fő takarító

összesen: 11 fő

Szolgálati lakások

20 lakás (lásd SzMSZ 7.o.)

Gazdasági Szolgálat (JSZSZGYK-GSZ)

1089 Bp., Kőrís u. 35.

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő pénzügyi-számviteli csop.vez.-gazd.vez.h.
- 1 fő műszaki koordinátor
- 3 fő munkaügyi ügyintéző/előadó
- 3 fő könyvelő /számviteli ügyintéző/előadó
- 4 fő pénzügyi ügyintéző/előadó
- 1 fő pénzügyi ügyintéző/előadó. – kötelezettségvállalást készítő
- 1 fő pénzügyi ügyintéző /előadó. – pénztáros.
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő takarító
- 1 fő kézbesítő

Népkonyha

- 1 fő szociális gondozó
- 3 fő konyhai kisegítő

Köz(össégi)hely és Mosoda

- 1 fő szociális munkás
- 1 fő segítő munkatárs
- 1 fő szociális gondozó
- 1 fő biztonsági őr

összesen 26 fő

Köznevelési Intézmények étkeztetése

- 20 fő konyhai dolgozó
- 3 fő gazdasági ügyintéző
- **2 fő eszköznnyilvántartó-leltározó-élelmezési üi.**

összesen: 25 fő

VEKOP 6.2.1-15-2016-00013 JSzSzGyK-VEKOP

VEKOP Mt. szerinti alkalmazás 2021. 06. 30-ig

1 fő szakmai vezető,

3 fő szakmai programfelelős,

1 fő asszisztens,

10 fő szociális munkás

4,5 fő mentor

1 fő szociális munkás (mosoda)

1 fő mosónő

1 fő takarító

Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi szociális program, diák munka mentorálás

Vásárolt szolgáltatás

összesen 22, 5 fő