



**A JÓZSEFVÁROSI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
SZAKMAI EGYSÉGEINEK
ÜGYRENDJE**

Hatályba lépés dátuma: 2025. október hó 01.

Jóváhagyta:


Takács Gábor
Intézményvezető

Készítették: Szakmai egységvezetők

Tartalom:

- JSZSZGYK Átmeneti Gondozások szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Gazdasági Szervezet szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Idősek Átmeneti Otthona szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Lélek Program szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Műszaki és Karbantartó Szolgálat szakmai egység ügyrendje
- JSZSZGYK Nappali Ellátás szakmai egység ügyrendje



**A JÓZSEFVÁROSI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
ÁTMENETI GONDOZÁS SZAKMAI EGYSÉG
ÜGYRENDJE**

Hatályba lépés dátuma: 2025.

Készítette:

Fetter-Pásztor Krisztina
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1. Az ügyrend célja, tartalma.....	5
2. Az ügyrend hatálya.....	5
3. A szakmai egység feladatköre	5
3.1. Szakmai egység munkakörei.....	6
3.1.1. Szakmai vezető	5
3.1.2. Beosztott alkalmazottak	7
4. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai	24
5. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team).....	27
6. Külső kapcsolattartás.....	28
7. Záró rendelkezések.....	28
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	30

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján biztosítsa az Átmeneti Gondozás szakmai egység feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSZSZGYK Átmeneti Gondozás szakmai egységének **ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed az Átmeneti Gondozás szakmai egység alkalmazottjaira.

3. A szakmai egység feladatköre

A JSZSZGYK szervezeti felépítését és a szakmai egység általános feladatkörét az SZMSZ tartalmazza.

Az Átmeneti Gondozás szakmai egység feladatköre:

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. (Gyvt 50 §.)

Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai

Segítséget nyújt – a Család- és Gyermekjóléti 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.
(Gyvt 45.§, 46. §, és 47. §.)

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. (Gyvt 51 §.)

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 mértén megmaradjon az otthon házirendjének és az együttműködési megállapodásban foglaltak betartásával. Az otthon házirendjének és az együttműködési megállapodás súlyos megsértése esetén az ellátás megszüntetésre kerül, valamint az ellátott szándékos vagy súlyos gondatlanságból elkövetett károkozása esetén kártérítés megfizetésére köteles.

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

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

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. (Szt. 65/F § (1) c)

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona feladatai

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez. (SZCSM rendelet 74§ a, b)

A fentiekén kívül az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai és pedagógiai segítségnyújtást szervez. (SZCSM rendelet 81 § (5) a, b)

3.1. Szakmai egység munkakörei

A szakmai egység engedélyezett létszáma 25 fő, melyből

1 fő szakmai vezető

1 fő családgondozó/egységvezető

1 fő egységvezető/terápiás munkatárs

1 fő terápiás munkatárs/klubkoordinátor

6,5 fő nevelő/gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő/gondozó)

4 fő családgondozó

4 fő terápiás munkatárs/gondozó

0,5 fő takarító-konyhai kisegítő

5 fő szakgondozó

1 fő intézményi takarító/kisegítő

A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.1.1. Szakmai vezető

Feladata:

- Felelős az Átmeneti Gondozás szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A gyermekvédelmi szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az egységben élő átmeneti gondozásban lévő gyermekek, családok gondozását-nevelését. Biztosítja az ellátás hatékony működését. Figyelemmel kíséri az intézmény életét.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az Átmeneti Gondozás szakmai egység képviselőjét.
- A gyermekvédelmi szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő átmeneti gondozásban lévő gyermekek, családok gondozását-nevelését.
- Elkészíti az átmeneti egységek, házirendjét és éves munkatervét.
- Minden évvégét követő esztendő január 31. napjáig elkészíti az Átmeneti Gondozás szakmai egység szakmai munkájáról szóló beszámolót, és statisztikai beszámolót.
- Felelős az otthonban előírt adminisztráció pontos vezetéséért – statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartás, gondozási napok, munkahelyi napló -.
- Minden hónap 12. napjáig elkészíti, illetve átnézi a havi műszakpótlékot, túlórajelentést, és átadja a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének.
- Problémás gondozási-nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélést tart az érintettekkel.
- A gondozott gyermekek fejlődésének nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az egység vezetőikkel, munkatársaival, tájékozódik a gondozottak testi-, értelmi-, érzelmi-erkölcsi fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, oktatásáról, gondozásáról, neveléséről.
- Döntést hoz az Átmeneti egységbe történő felvételről, az átmeneti gondozás megszüntetéséről.
- Ismernie kell a hatályos és a területre vonatkozó jogszabályokat, illetve köteles figyelemmel kísérni a jogszabályi változásokat, s azokat maradéktalanul be kell tartania, valamint gondoskodnia kell munkatársai tájékoztatásáról.
- Javaslattal él a munkáltató felé önmaga és munkatársai szakmai továbbképzésen történő részvételével kapcsolatban.
- Kéthetente munkaértekezletet hív össze, illetve részt vesz a szakmai csoportok (CSÁO, GYÁO, ÉNO) munkaértekezletein, ahol az aktuális kérdésekről és feladatokról a munkatársakat tájékoztatja. Szükség esetén rendkívüli munkaértekezletet hív össze.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Elvégzi mind azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a munkakörébe utal.

- Ellenőrzi az Átmeneti Gondozás szakmai egységben dolgozó munkatársak napi gyakorlatát, munkáját.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Meghallgatja az ellátásban részesülő családok panaszait, véleményét.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a OSZIR-GYVR-ben (Gyermekeink védelmében GYVR) jogszabályban rögzített módon és tartalommal történő adatszolgáltatásért, valamint a JSZSZGYK 'Admin' rendszerében. Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egységének tekintetében.
- Hallgatókat fogadhat, kollégákat nevezhet ki egyes hallgatók eseti oktatására, az Intézményvezetővel történő egyeztetés után tereptanári szerepvállalásra.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő - testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltak szerint szükség esetén térítési díjat állapít meg.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembe vételével végzi.

Hatásköre, jogköre

- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Minden hónapban gondoskodik a havi ellátmány felvételéről és annak elszámolásáról a szakmai vezető engedélyezését követően.
- A JSZSZGYK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselétét.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja, munkabeosztás, a belső helyettesítés szabályozásának, a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése. A helyettesítési díjat az intézményvezető engedélyével állapítja meg.
- Az Átmeneti Gondozás szakmai egység levelezésének tekintetében aláírási joggal rendelkezik, ám utalványozási jogköre nincs.
- Javaslatot tesz a szakmai egységben dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. A rendkívüli munkavégzést az intézményvezető engedélyével elrendeli. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.
- Az intézményvezető nevében a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított harminc napon belül (Gyvt. 148.§ (3) bekezdés b) pont) a Családok Átmeneti Otthona Térítési Díj Szabályzat 1. melléklete szerinti tájékoztatóval
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás krízis elhelyezésre.

Felelős:

- Az Átmeneti Gondozás szakmai egysége működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért, az adománygyűjtők tevékenységéért.
- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona egységvezetője és az intézményvezetőhelyettes helyettesíti, általános vezetői feladatait az intézményvezető vagy az általa megbízott más szakmai egység vezetője látja el.

3.1.2. Beosztott alkalmazottak

Gyermekek Átmeneti Otthona

Egységvezető

Feladata:

- A gyermekvédelmi szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően a szakmai vezetővel egyeztetve szervezi és irányítja az egységben élő átmeneti gondozásban lévő gyermekek gondozását- nevelését. Biztosítja az ellátás hatékony működését. Figyelemmel kíséri az intézmény életét.
- Elkészíti a gyermekotthon napirendjét, házirendjét és éves munkatervét.
- Felelős a gyermekotthonban előírt adminisztráció pontos vezetéséért - statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások, gondozási napok.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi műszakpótlékot, túlórajelentést, és megküldi a szakmai vezető részére.
- Problémás gondozási-nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélést tart az érintettekkel.
- A gondozott gyermekek fejlődésének nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart a nevelővel, tájékozódik a gondozottak testi- értelmi-, érzelmi-erkölcsi fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, oktatásáról, gondozásáról, neveléséről.
- Felelős az Átmeneti Otthon jogszabályi előírásoknak megfelelő célorientált működéséért, a feladatok zavartan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Koordinálja és ellenőrzi az Átmeneti Otthonban dolgozó gyermekfelügyelők, szociális munkások és technikai dolgozók tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- Javaslatokkal él az Átmeneti Otthonba történő felvételtől, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről.
- Koordinálja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését intézményi szakmai háttérként, szervezi az intézmény tevékenységét segítő önkéntesek munkáját.
- Ismernie kell a hatályos és a területre vonatkozó jogszabályokat, illetve köteles figyelemmel kísérni a jogszabályi változásokat, s azokat maradéktalanul be kell tartania.
- Javaslatokkal él a szakmai vezető felé önmaga és munkatársai szakmai továbbképzésen történő részvételével kapcsolatban.
- Kéthetente munkaértekezletet hív össze, ahol az aktuális kérdésekről és feladatokról a munkatársakat tájékoztatja, valamint esetmegbeszélőt, esetelemzéseket tart. Szükség esetén rendkívüli munkaértekezletet hív össze.
- A gyermekotthon munkájáról minden év január 15-ig szakmai, és statisztikai beszámolót készít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Elvégzi mind azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, vagy az egység vezetői utasítás a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembe vételével végzi.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, s az intézmény szakmai munkája színvonalának emelése céljából pályázatot ír.
- Folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a gondozó-nevelő munkanapi gyakorlatát, és a munkahelyi naplót, valamint a gyermekek, fiatalok zsebpénzfelhasználását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Meghallgatja a gyermekek gondozást-nevelést, kapcsolattartást érintő panaszait, véleményét.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen az OSZIR-GYVR-ben (Gyermekeink védelmében GYVR) jogszabályban rögzített módon és tartalommal történő adatszolgáltatásért valamint a JSZSZGYK 'Admin' rendszerében.

Hatásköre, jogköre:

- Minden hónapban gondoskodik a havi ellátmány felvételéről és annak elszámolásáról a szakmai

vezető engedélyezését követően.

- Javaslatlaltal él a szabadság, távollét kivételéről – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás krízis elhelyezésre a szakmai vezető előzetes értesítése mellett.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén a szakmai vezető, valamint az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Családgondozó

Feladata:

- 40 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában lát el családgondozói feladatokat-
- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alaplódokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket naplóban vezet. 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 egységvezetőjét.
- 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 egységvezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona egységvezetőjét.
- Az Átmeneti Gondozás szakmai egység 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.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás krízis elhelyezésre az egységvezető előzetes értesítése mellett.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén az egység vezető, valamint a szakmai vezető általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Gyermekfelügyelő

Feladata:

- Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon egységvezetőjének 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 a naplóban is vezeti. Minden 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 gyógyszerelésével 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 egységvezetőjét.
- 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 egységvezetőjét, illetve a JSZSZGYK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszaka dolgozik, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- Az Átmeneti Gondozás szakmai egység 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 rendeltetésszerű használatáért felel.

- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

A helyettesítés rendje:

Távolléte esetén a szakmai vezető által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás elhelyezésre a egységvezető előzetes értesítése mellett.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Nevelő

Feladata:

- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alaplódokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket naplóban vezeti. Tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermek 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 szabadidőjének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- A nevelő a gyermekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona egységvezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona egységvezetőjét.
- 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.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás krízis elhelyezésre az egységvezető előzetes értesítése mellett.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

A helyettesítés rendje:

Távolléte esetén a szakmai vezető által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó

Feladata:

- 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 vissza hozatalát.
- 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.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás krízis elhelyezésre az egységvezető előzetes értesítése mellett.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

A helyettesítés rendje:

Távolléte esetén a szakmai vezető által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Takarító-konyhai kisegítő

Feladata:

- 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 törölközők és a konyharuhák mosása.
- A téli, tavaszi és nyári iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
- Áttanulmányozza és alkalmazza a munkavédelmi előírásokat. Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő vízcsap stb.) azonnal jelzést ad az egységvezetőnek.

- Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségleteit.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai is figyelembe kell vennie.
- Naprakészen vezeti a takarító- és tisztítószer felhasználására vonatkozó nyilvántartást.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi.

Felelős:

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Feladatainak naprakész elvégzéséért.
- A munkakörével kapcsolatos fegyelem 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.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik.

Családok Átmeneti Otthona

Családgondozó

Feladata:

- Munkáját a családok átmeneti otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi.
- Az ellátott családok, gyermekek, fiatalok és családjaik közötti folyamatos és egymás elfogadására irányuló kapcsolat elősegítése, konfliktuskezelés. Szükség esetén javaslattétel a gyermekeket érintő egyéb intézkedés megtételére.
- Az ellátott családok felkészítése, elősegítése az önálló életvitel kialakításához, fenntartásához.
- Családlátogatások.
- Munkája során az ellátottak személyiségének, adottságainak és állapotának megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit.
- Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.
- A gondozási folyamatot a szakmai és munkaköri szabályoknak illetve a JSZSZGYK-ban folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai teamen, ahol folyamatosan beszámol munkájáról, gondozási tevékenységéről, a szakmai teamnek teljes jogú tagja.
- Az intézmény szükségletei és folyamatos nyitvatartása szerint ellátja a rábízott munkát.
- A gondozási folyamat teljes jogkörű szakmai felelősként önálló esetkezelést végez, melyben a team segíti munkáját, melyet a szakmai vezető ellenőriz. Esetfelelősként eljár az általa gondozott családok segítése életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, lakhatási problémáik megszüntetése, - élethelyzetük rendezése érdekében.
- Gondozási és szociális szakmai munkáján kívüli feladatait a szakmai vezető irányítása és ellenőrzése

mellett végzi.

- Képviseli az ellátottak érdekeit, mind a JSZSZGYK-n belül, mind más egyéb külső intézményeknél, szervezeteknél.
- A szakmai vezető utasítására részt vesz esetszbeszélő csoportok munkájában, illetve egyéni, vagy csoportos szupervízióban, és egyéb szakmai fórumokon.
- Részt vesz az intézmény által szervezett belső, valamint külső képzéseken, konferenciákon.
- A JSZSZGYK Átmeneti Gondozás szakmai programjához illeszkedő projekteket tervez és bonyolít le.
- Segíti és támogatja a Családok Átmeneti Otthonában a szakgondozók munkáját.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi előírásait.
- A hozzá irányított családok tagjaival, -a szakgondozóval együtt- egyéni esetkezelést végez, amelynek keretében:
- A szakmai vezetővel és a szakmai teammel rendszeresen egyeztet a segítő munka irányairól, ennek megfelelően a családokkal szükség szerint segítő beszélgetéseket és szociális ügyintézését végez.
- Ügyfeleit munkaidejében -egyéb teendőitől különválasztva, négy szemközti helyzetben fogadja és látogatja, további feltáró/segítő beszélgetéseket folytat velük.
- Tájékoztatót nyújt a szociális juttatásokról és szolgáltatásokról.
- Kétheti rendszerességgel szakmai teamen és esetszbeszélő csoporton vesz részt.
- Az esetszbeszélő csoport javaslatait, és az ott kialakult álláspontokat, véleményeket, tanulságokat is figyelembe veszi a családdal való munkája során és azokat az esetkezelés során a gondozási-nevelési megállapodásban is leírja, a gondozási folyamatot dokumentálja, koordinálja.
- A teamekre felkészül és aktívan részt vesz (jogviszonyokhoz szakmai javaslatok, gondozási folyamatokhoz javaslatok, lakók ügyintézésével kapcsolatos javaslatok)
- Közösségi szociális munka az igénybevevők leggyakoribb problémáinak feldolgozására; gyerekcsoportok, szülőcsoportok vezetése.
- Ügyeleti munkában: telefonkezelés, posta, kulcsok kezelése, közlekedési és egyéb információk nyújtása a lakóknak, iratok fénymásolatainak elkészítése, üzenetek átadása, ügyeleti napló vezetése, látogatók kontrollálása, nyomtatványok kitöltése, meghibásodások nyilvántartása, lakók közötti konfliktusok kezelése, probléma esetén intézkedés, telefonálási lehetőség biztosítása a lakóknak, folyamatosan ellenőrzi a lakóterek tisztaságát, a családok átmeneti otthonának házirendjének betartását, felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Adományok kezelése, kiosztása a JSZSZGYK eljárásrendjének és Adománykezelési Szabályzatának megfelelően, ellátmány (tisztítószer, élelmiszer, textil) kiadása illetve annak kezelése, regisztrálása, a helyiségek rendjének és tisztaságának ellenőrzése, takarítással kapcsolatos észrevételek megtétele a vezető felé.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges – kezeli, szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti az szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő intézményvezető/vezető helyettesét. 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) család-gondozója, a krízis teamre javaslatot tevő munkatárs.
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál az esetgazda család-gondozóval a család ügyében.
- 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, felszólítja a házirend betartására.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.
- A munkakörét érintő statisztikákhoz adatokat szolgáltat, részt vesz az Érdekképviselési Fórum/ Lakógyűlés ülésein, az ott elhangzottakról jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít.

- A külső férőhely szolgáltatásainak igénybevételére alkalmas családok részére az arra létrehozott Pályázati anyaghoz hozzáférést biztosít, a pályázat benyújtásában szükség esetén segítséget nyújt a család számára.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a OSZIR-GYVR-ben (Gyermekeink védelmében GYVR) jogszabályban rögzített módon és tartalommal történő adatszolgáltatásért valamint a JSZSZGYK 'Admin' rendszerében végzett esetvezetésért.

A Családok Átmeneti Otthona külső férőhelyein végzendő feladat:

- A mentor családgondozó a Családok Átmeneti Otthonának szakmai team-jének tagjaként heti 4 óra (/külső férőhelyen elhelyezett család) látja el feladatait a CSÁO Külső telephelyein
- Feltérképezi a rövid- és hosszú távú terveket, ennek megfelelően elkészíti az együttműködési tervet.
- Segíti a családok beköltözését, az ingóságok beszerzését, elvégzi a szükséges adminisztrációt, megkötí a használatba vételi szerződéseket, pontos leltári jegyzőkönyvet készít az - Intézmény tulajdonát képező – átadott ingóságokról.
- Segítse elő a családok alkalmazkodását az új lakókörnyezethez – pl.: kapcsolatfelvétel a közös képviselővel, a család bemutatása a szomszédoknak, stb.
- 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 felkutatásban, bevonásába.
- Közreműködik és együttműködik az ellátórendszer tagjaival, intézményekkel, hatósággal.
- Részt vesz az otthon értekezletein, az esetmegbeszéléseken, a JSZSZGYK által szervezett esetkonferencián, esetmegbeszélőn.
- Szülőkkel, törvényes képviselővel, a gyermek életében részt vevő egyéb intézményekkel, személyekkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény telefonkészülékét, számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veszi.

A fentiekén kívül kapcsolatot tart:

- gyámhivatalokkal,
- OGYSZ-szel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal, központokkal
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer más tagjaival,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- támogatókkal.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért
- Munkáját a családok átmeneti otthona vezetője által meghatározott beosztás alapján, az otthon szabályainak, házirendjének betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végezni, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Bekapcsolódik a helyileg szervezett továbbképzési programokba.

Hatásköre és jogköre:

- Az intézmény nevében megállapodásokat nem köthet, az intézményt érintő jognyilatkozatokat nem tehet.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Teljesítésigazolási jogkörrel nem rendelkezik.

- Ellenőrzést nem végez.
- Külső kapcsolatot tart: elsősorban a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival (Gyvt. 17. §).
- Tömegkommunikációs csatornák számára az intézmény nevében nem nyilatkozhat.
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás krízis elhelyezésre az szakmai vezető előzetes értesítése mellett.
- Jogosult az alkoholszonda használatához amennyiben az alkoholfogyasztás gyanúja felmerül.

A helyettesítés rendje:

Távolléte esetén a szakmai vezető által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Szakgondozó

Feladata:

- 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 segítésében: 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 higiénés szintjét, a napi tisztasági követelményeket ellenőrzi, a higiénés kultúra kialakításában segítséget nyújt – hiányok esetén konzultál a családgondozóval.
- Egyénenként 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.
- Munkáját – beosztás szerint – három hónapos munkaidő keretben végzi. A munkaidő kezdetekor meghallgatja az előző munkatárs beszámolóját, elolvassa a munkahelyi naplót. A munkaidő végén beszámol a munkaideje alatt történekről a következő munkába érkező munkatársának.
- Munkaideje 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 munkatársnak.
- 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.
- Munkaidejéből a 20.00-órától másnap 8.00 óráig tartó időszakban – 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/gyermeket veszély fenyegeti, ha tettegességre kerül sor, vagy a konfliktus a többi lakó nyugalma jelentősen zavarja.
- A munkaideje 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 vezetőt. 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 a munkahelyi naplót, biztosítja, hogy illetéktelen személy abba betekintést ne nyerjen. A naplóban rögzíti a munkaidőben történt jelentősebb, fontos eseményeket és azokat az információkat, melyek a team tagjai vagy a lakók családgondozói számára szükségesek, feljegyzéseit aláírásával hitelesíti.
- A munkaideje 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.
- Szolgálat 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.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Jogosult rendkívül esetben a 72 órás elhelyezésre az szakmai vezető előzetes értesítése mellett.
- Jogosult az alkoholszonda használatához, amennyiben az alkoholfogyasztás gyanúja felmerül.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén a szakmai vezető által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)

Egységvezető

Feladata:

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az egységben gondozásban lévő ellátottak gondozását- fejlesztését. Biztosítja az ellátás hatékony működését. Figyelemmel kíséri az intézmény életét.
- Felelős az ÉNO jogszabályi előírásoknak megfelelő célorientált működéséért, a feladatok zavartan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Felelős az ÉNO tekintetében előírt adminisztráció pontos vezetéséért - statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások, gondozási napok.
- Felügyeli az ÉNO-ban dolgozó terápiás munkatárak. gondozók és a takarító tevékenységét.
- Minden hónap 15. napjáig elkészíti a következő hónapra tervezett programtervet.
- Kapcsolatot tart a más társintézményekkel.
- Javasolja az ÉNO-ban történő felvételt, a gondozás megszüntetését.
- Koordinálja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését intézményi szakmai háttérként, szervezi az intézmény tevékenységét segítő önkéntesek munkáját.
- Ismernie kell a hatályos és a területre vonatkozó jogszabályokat, illetve köteles figyelemmel kísérni a jogszabályi változásokat, s azokat maradéktalanul be kell tartania.
- Javaslatokkal él a szakmai vezető felé önmaga és munkatársai szakmai továbbképzésen történő részvételével kapcsolatban.
- Kéthetente munkaértekezletet hív össze, ahol az aktuális kérdésekről és feladatokról a

munkatársakat tájékoztatja, valamint esetmegbeszélőt, esetelemzéseket tart. Szükség esetén rendkívüli munkaértekezletet hív össze.

- Az ÉNO munkájáról minden év január 15 -ig szakmai, és statisztikai beszámolót készít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Elvégzi mind azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembe vételével végzi.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, s az intézmény szakmai munkája színvonalának emelése céljából pályázatot ír.
- Folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi az Otthonban dolgozó munkatársak napi gyakorlatát, munkáját, és a naplót.
- 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.
- Meghallgatja az ellátásban részesülő ellátottak, törvényes képviselők panaszait, véleményét.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért.

Hatásköre, jogköre:

- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását a szakmai vezető utasításainak megfelelően.
- Vezeti/vezeteti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót. Ellenőrzi a gondozók, ápolók, terápiás munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
- 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.
- Jogosult pénzfelvételre a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- Javaslatlal él a szabadság, távollét kivételéről – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A napközi otthon házirendjének betartásáért
- 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.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- 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.

- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén a szakmai vezető, valamint az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Napközi otthon koordinátor

Feladata:

- 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 napközi otthon 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.
- Köteles törekednie arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Köteles az egységvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a napközi otthon sajátosságaira tekintettel
- Anyagi és erkölcsi felelősség terheli a vezetése alatt álló napközi otthon színvonalas szakmai munkájáért.
- Az egységvezető felé javaslattal él minden hónap 20-ig a következő hónap programterv tekintetében.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Titoktartási kötelezettség terheli a rábízott, illetve tudomására jutott adatok és információk tekintetében, 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.
- Elvégzi 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.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért. Felel a JSzSzGyK Admin-program vezetéséért.
- A napközi otthon koordinátor a koordinátori feladatokon, hatás-és jogkörökön, felelősségen túl köteles a végzettségéhez kapcsolódó feladatokat, hatás- és jogköröket, felelősségeket elvégezni/betartani. (lásd. a további munkaköröknél)

Hatásköre, jogköre:

- Javaslatot tesz a dolgozók munkaidő beosztását a szakmai vezető utasításainak megfelelően.
- 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 munkatárs által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
- 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.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A napközi otthon házirendjének betartásáért

- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, 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.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében az egységvezető, terápiás munkatárs és a gondozó helyettesíti.

Terápiás munkatárs

Feladata:

- Köteles törekedni az ellátottak értelmi, érzelmi fejlődésére.
- 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.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozását (fejlődés vagy hanyatlás), s rendszeresen értékeli azt. A tapasztalatról feljegyzést készít, amit az ellátottak anyagában rögzít. Tapasztalatait, észrevételeit a felettesével megbeszéli.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket. Vezeti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért.
- Tartja a kapcsolatot a hozzátartozókkal, a szakmai szabályok figyelembe vételével,
- 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 egységvezető, 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 kísérő van jelen.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Hatásköre, jogköre:

- 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.
- Pedagógiai munkájával kapcsolatos kérdésekben új ötletekkel és javaslatokkal élhet, felettese távollétében dönthet a gondozottakat érintő pedagógiai vonatkozású esetekben.
- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt legalább két fő kísérő jelen van.

Feelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A napközi otthon házirendjének betartásáért
- Feelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, gondoskodik annak védelméről.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén az egységvezető, klubkoordinátor helyettesíti.

Gondozó**Feladata:****Gondozási munka**

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és pszichés állapotát.
- Az ellátott betegsége esetén értesíti szüleit/gondviselőit (ha nincs a napközi otthon koordinátor)
- 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, melyekre titoktartási kötelezettség terheli.
- 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.

Foglalkoztatás

- Segítséget nyújt az ellátottaknak az önellátásban (fürdés, öltözködés).
- Részt vesz egységvezető, klubkoordinátor/terápiás munkatárs irányítása alatt az egyéni és csoportfoglalkozásokban, mint aktív segítő.
- Saját csoportjában 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.

Egyéb

- Munkaideje alatt a rábízott gondozottakat nem hagyhatja el. A csoportból csak az egységvezető, 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) az egységvezető klubkoordinátor utasítására tölöráznia kell.
- Tölöráját a jelenléti íven köteles vezetni. A be nem jegyzett tölóra 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 az egységvezető, klubkoordinátor, illetve a szakmai vezető engedélyével tartózkodhat.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket. Vezeti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Hatásköre, jogköre:

- Szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost, mentőt hív.
- Minden a napközi otthonbal/napközi otthontagokkal kapcsolatos észrevétel jelzése a egységvezető, klubkoordinátor vagy szakmai vezető felé.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A napközi otthon házirendjének betartásáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, gondoskodik annak védelméről.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén egységvető, terápiás munkatárs, gondozó, klubkoordinátor helyettesíti

Intézményi takarító és kisegítő

Feladata:

- Az intézményt minden a mindenkori nyitva tartási rendnek megfelelően 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; a reggelihez élelmiszerek beszerzéséről az egységvezető, klubkoordinátor utasítása szerint gondoskodik. A reggelit a koordinátor utasítása/étlap szerint elkészíti. Az étkezések alkalmával gondoskodik a terítésről, az étel kiosztásáról, illetve az étkezések után a melegítő edények, tányérok, evőeszközök, bögrék/poharak elmosásáról.
- Felel a konyha és a hűtőszekrények tisztaságáért. Ételminta vételéről, tárolásáról szükség esetén gondoskodik.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 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/udvar esetén - a klubkoordinátor útmutatása alapján – annak szükség szerinti rendben tartása (locsolás, hulladék/avar összegyűjtése stb.)
- A gondozó távolléte, illetve szükség esetén biztosítja a fogyatékos személyek felügyeletét.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

Hatásköre, jogköre:

- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

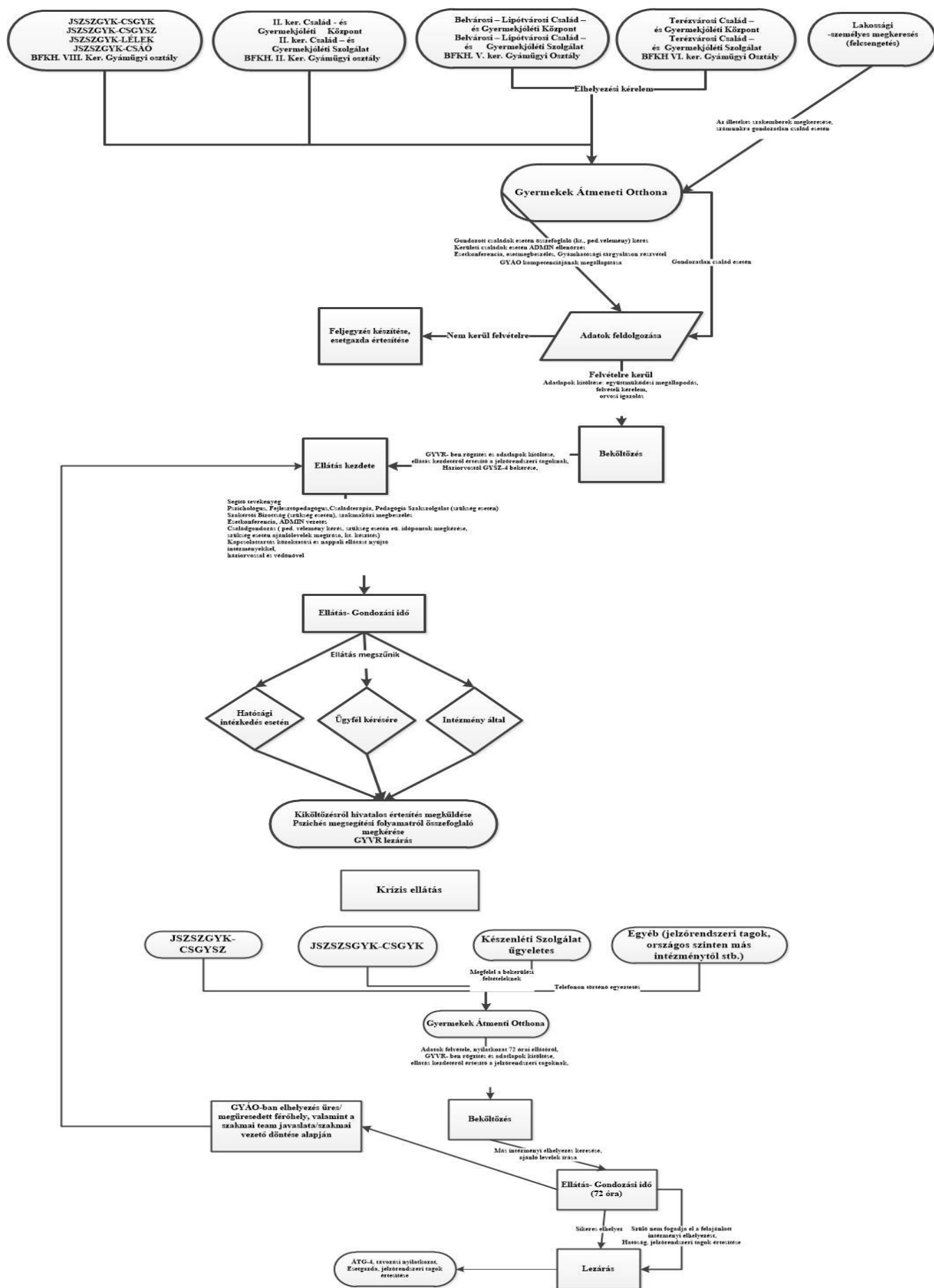
Felelős:

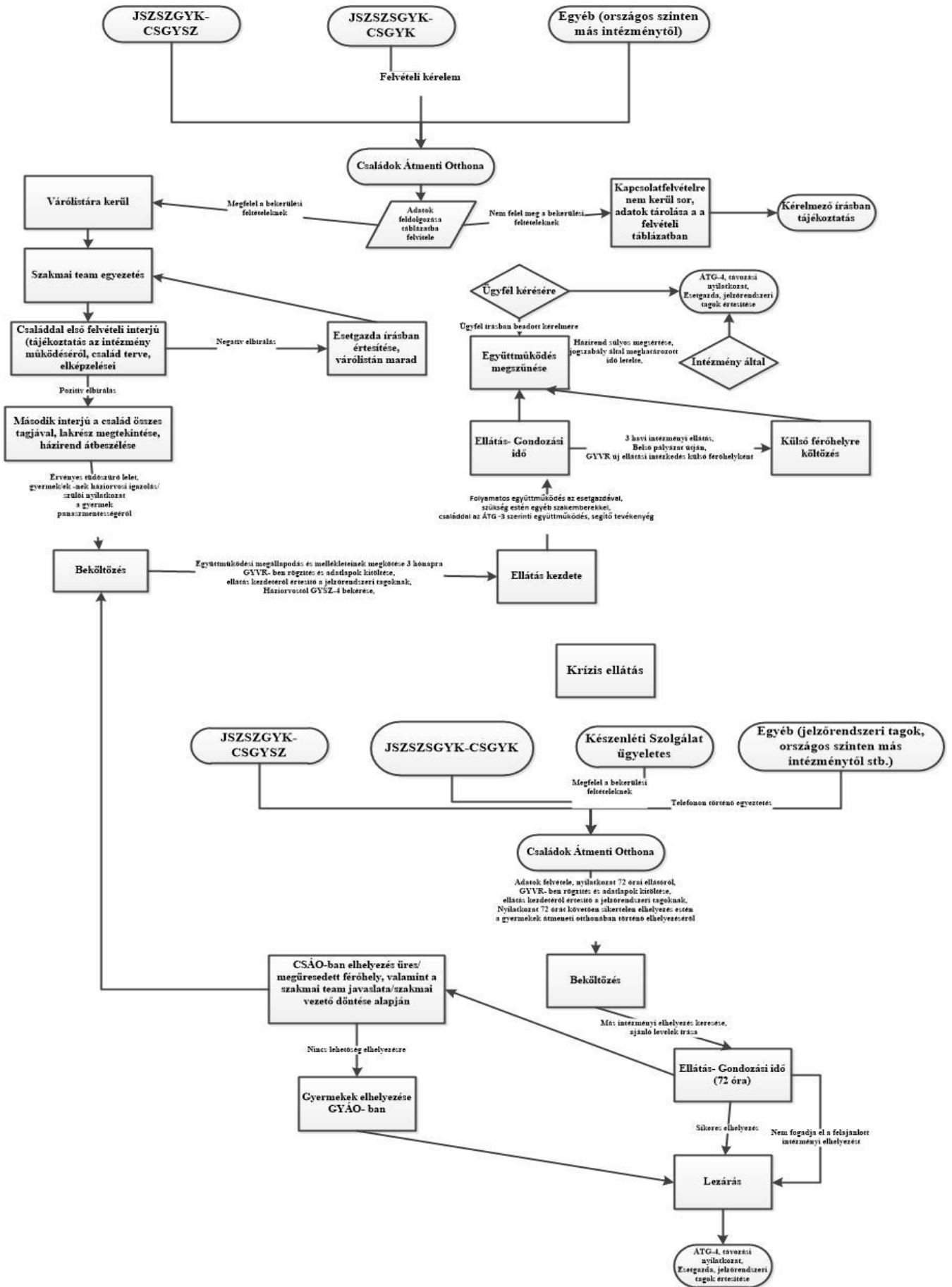
- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A napközi otthon házirendjének betartásáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, gondoskodik annak védelméről.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

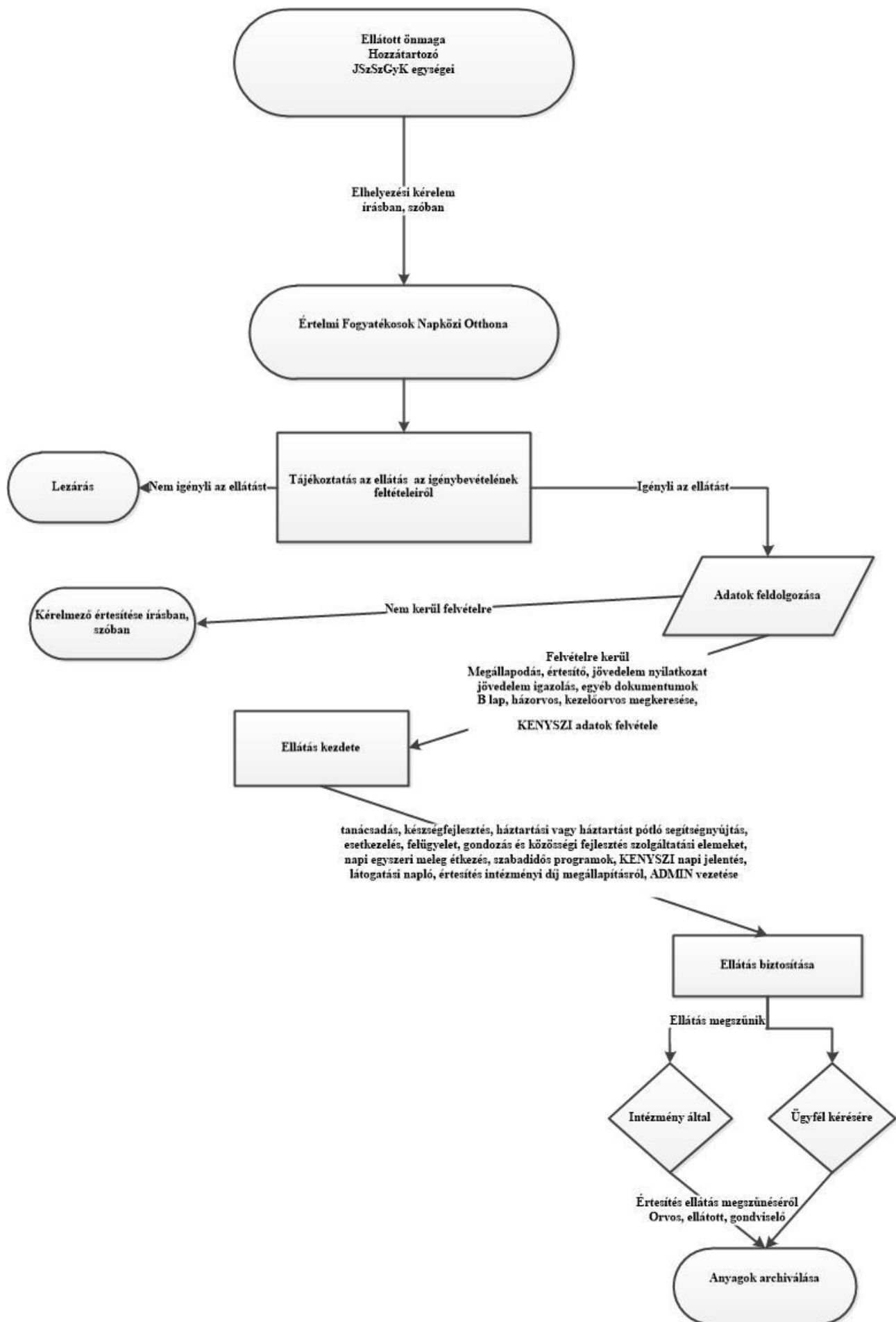
Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesíti az egységvezető, gondozó, terápiás munkatárs és a klubkoordinátor.

4. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai







5. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team)

A szakmai egység együttműködik a JSZSZGYK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Értekezlet/team szükség szerint, félfogadási időn kívül kerül lebonyolításra, amelyet a szakmai vezető hív össze az alábbi az aktuális témák megvitatása érdekében, mely esetmegbeszélő feladatot is ellát. A team a szakmai vezető tanácsadó testülete, tagjai: a szakmai vezető, az egységvezetők, a családgondozók, a szakgondozók, a gyermekfelügyelők, a pszichológus és a nevelő.

6. Külső kapcsolattartás

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik az alábbi külső szervekkel:

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ

JSZSZGYK – Iskolai- és Óvodai szociális munkások, Népkonyha, Hátraleékelési Szolgáltatás, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás, Köz(össégi)hely és Mosoda, FIDO Ifjúsági Központ

Köznevelési rendszer intézményei

Házi orvosok

Védőnői Szolgálatok

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. ker. Tagintézménye

BFKH. VIII. ker. Gyámhivatala

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata

B.R.F.K. Rendőrkapitányságai

Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok

Kórházi szociális munkások

Kesztyűgyár Közösségi Ház

Piarista Gimnázium Budapest – 50 órás Közösségi Szolgálat- ellátott gyermekeink korrepetálása, szabadidős programokban való részvétel

ELTE Terfort Ágoston Gyakorló Gimnázium – Együttműködési megállapodás az iskolai tornaterem használatára

Újstart Alapítvány - Esélyt a szemnek! szemüveg támogatási program

Esély Budapest Nonprofit Kft. támogatási program

Van Esély Alapítvány támogatási programjai

Adománykövetítés; Magyar Vöröskereszt, Eranus Alapítvány, Üdvhadsereg, Magyar Élelmiszerbank Egyesület, Egyedülálló Szülők Klubja Alapítvány, magánszemélyek

Családok Átmeneti Otthonai, Anyaotthonok

Felsőoktatási intézmények – hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik minden olyan külső szervezettel vagy intézménnyel mely a feladatellátást, a komplex családgondozást segíti.

Az Átmeneti Gondozás szakmai egység kapcsolati hálója partneri viszonyokon nyugszik, nem hierarchikus rendszerű, egymás munkáját támogatva, tiszteletben- és szem előtt tartva a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

7. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A szakmai vezetőknek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Fetter-Pásztor Krisztina
szakmai vezető



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT,
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI EGYSÉG
ÜGYRENDJE**

Készítette:

Uray Gergely
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1. Az ügyrend célja, tartalma.....	33
2. Az ügyrend hatálya.....	33
3. A szakmai egység feladatköre	33
Család- és Gyermejjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok	33
A Speciális szolgáltatások feladatai	34
Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások	37
3.1. Szakmai egység munkakörei.....	37
3.1.1. Szakmai vezető.....	38
3.1.2. Esetmenedzser.....	39
3.1.3. Vezető esetmenedzser (Szakmai vezetőhelyettes)	42
3.1.4. Jelzőrendszeri felelős/tanácsadó.....	42
3.1.5. Szociális asszisztens.....	43
3.1.6. Óvodai- és iskolai szociális segítő.....	45
3.1.7. Tanácsadó, pszichológus (mentálhigiénés munkatárs).....	46
3.1.8. Tanácsadó (fejlesztő pedagógus).....	48
3.1.9. Tanácsadó (FiDo Ifjúsági Központ).....	49
3.1.10. Takarító.....	50
3. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai	52
4. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team).....	59
5. Külső kapcsolattartás	59
6. Záró rendelkezések	59
1. számú melléklet	60
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	60

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján biztosítsa a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységeinek **ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységeinek alkalmazottaira.

3. A szakmai egység feladatköre

A JSZSZGYK szervezeti felépítését és a szakmai egység általános feladatkörét az SZMSZ tartalmazza.

Család- és Gyermekjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Fő feladata a Gyvt. 39. § és 40. § (2) bekezdése és az Szt 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatán 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, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához
- utógondozást végez – gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszaailleszkedéséhez,
- 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.
- Kiepipíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert (Gyvt. 17§ (1) bek.).

Jelzőrendszeri felelős és tanácsadó feladata

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.

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.

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.

Mentálhigiénés csoport feladata:

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

Pszichológiai tanácsadás

A pszichológus a tanácsadás eszközeivel segíti az ellátottat egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében.

Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség, családi problémák, krízisek.

Pszichoterápia, pszichológiai konzultáció

A pszichoterápia és a pszichológiai konzultáció mindig kezeléssorozat, ülésekben történik. Az ülések gyakorisága és időtartama előre rögzített.

A pszichológus, vagy pszichoterapeuta és a páciens közötti megbeszélés alapján rögzítésre kerül a terápiás módszer, az ülések ideje, gyakorisága és a terápia várható hossza. Az ellátott felvilágosítása a szolgáltatásról és a terápiára történő megállapodás megkötése elengedhetetlen.

Családterápia

A családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A pszichológus igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során. Általában nem egyedül, hanem más, a családkonzultációban jártas személlyel vezeti az ülést.

Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

A Központ gyógypedagógusa a gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt.

Mentálhigiénés tanácsadás

A mentálhigiénés munkatárs igény szerint az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait.

Az időskorúak klubjaiban, a LÉLEK-Programban és a Házi segítségnyújtás területén, az átmeneti gondozást nyújtó egységekben (Családok Átmeneti Otthona, Gyermekek Átmeneti Otthona) valamint a Szolgálat és Központ kliensei részére egyéni és csoportos beszélgetések biztosítása. Segítséget nyújt a hozzá fordulóknak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban.

Óvodai- és iskolai 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.

Az óvodai és iskolai szociális segítő elősegíti a JSZSZGYK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít.

Fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket (gyermeket, szülőket, pedagógusokat), információkat ad, tájékoztatást nyújt a JSZSZGYK-ban működő szolgáltatásokról és azok igénybevételének feltételeiről.

A nyári időszakban szabadidős programokat szervez, elsősorban a JSZSZGYK által delegált gyermekek számára, valamint tanulás segítését végez, segít felkészíteni a pótvizsgára az érintett gyermekeket.

Utcai (lakótelepi) szociális munka feladata

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 23. §-a alapján az utcai és lakótelepi szociális munka feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásából kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A JSZSZGYK az utcai (lakótelepi) szociális munka keretein belül a FiDo Ifjúsági Központ saját szolgáltatásaival a helyszínen, ezen felül iskolaidőben legalább havi 1 kiemelt, általában külső helyszínen lebonyolított szabadidős program szervezésével, vakáció idején a nyári napközi, a táboroztatás, egyéb programok szervezésével kínál változatos lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére.

Kapcsolattartási ügyelet (ennek keretében közvetítői eljárás)

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 22. §-a alapján a kapcsolattartási ügyelet biztosítja, a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet.

Külön élő, elvált szülőknek helyszínt biztosítunk arra, hogy gyermekével a kapcsolatot tartsa.

A kapcsolattartás megkezdését minden esetben kapcsolatügyi mediáció előzi meg, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának elősegítése, közöttük megállapodás létrehozása, a kapcsolattartási ügyelet házi rendjének megismerése, elfogadása.

Kórházi szociális munka biztosítása

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 24. §-a alapján a kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A szolgáltatás célja a kórházakkal való kapcsolattartás, a kórházból érkező jelzések fogadása, intézkedések kezdeményezése. Krízishelyzetben levő várandós anyák, újszülött csecsemők hazagondozása. Célja továbbá a helyi kórházi védőnővel valamint kórházi szociális szakemberrel történő együttműködés, koordináló szerepkör a nőgyógyászati- szülészeti osztályon és gyermekosztályon.

Jogi tájékoztatásnyújtás

Jogász szakember által nyújtott szolgáltatás. A tevékenység kizárólag tájékoztatásnyújtásra, tanácsadásra, iratszerkesztésre korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat egy nyitvatartási időn túl hívható mobiltelefon üzemeltetésével, a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ esetszervező munkatársai által biztosított szolgáltatás.

2023. 09. 01-től a feladat visszakerült a CSGYK feladataihoz. (Korábban, 2018.01.01. napjától a feladatellátás a Családok Átmeneti Otthonában valósult meg.)

Kapcsolódó feladatok:

- Ügyeleti ideje alatt Készenléti Telefonos ügyeletet lát el,

- Fogadja a JSZSZGYK - Család- és Gyermejköléti Központ Hatósági tevékenységet ellátó szakmai egysége, illetve a Család- és Gyermejköléti 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 CSGYK szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető esetmenedzserét.-
- Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására (A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családsegítője/esetmenedzsere, a krízis teamre javaslatot tévő munkatárs.)
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családsegítővel/esetmenedzserrel a család érdekében.

Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások

FiDo Ifjúsági Központ

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.

Az Ifjúsági Központ munkatársai tanácsadással, segítő beszélgetéssel, információnyújtással, csoportos foglalkozásokkal segítik a hozzájuk betérőket. A FiDo Ifjúsági Központ szakmai koordinátora vezetésével a **gyermekvédelmi utcai szociális munka** egyes feladatait is ellátják.

7.1. Szakmai egység munkakörei

A szakmai egység engedélyezett létszáma **41 fő**, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársai – 17 fő

- 1 fő Család- és Gyermejköléti Központ szakmai vezető
- 10 fő esetmenedzser /tanácsadó
- 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó/felelős
- 3 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

Mentálhigiénés csoport – 5 fő

- 2 fő pszichológus
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 1 fő fejlesztő pedagógus
- 1 fő szupervízor

Óvodai- és iskolai szociális segítők – 11 fő

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

FiDO Ifjúsági Központ – 8 fő

- 7 fő tanácsadó (ebből 1 fő koordinátor)
- 1 fő takarító

A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

7.1.1. Szakmai vezető

Feladata:

- Felelős a Család- és Gyermekjóléti Központ, a Mentálhigiénés csoport, az Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység és a FiDo Ifjúsági Központ célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében. A JSzSzGyK intézményvezető helyettese által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét. A JSzSzGyK alapítója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó testület/szerv és közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót készít és terjeszt elő.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI-be (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) jogszabályban rögzített módon és tartalommal történő adatszolgáltatásért, valamint a GYVR (Gyermekeink védelmében Informatikai Rendszer) és az Admin felületén történő munkavégzésért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Irányítja a közalkalmazottként vagy megbízásos jogviszony alapján a Család- és Gyermekjóléti Központ egységben tevékenységet folytató személyek munkavégzését.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít az egység közalkalmazottai részére.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi és tárgyi feltételeiről.
- Ellátja a Család- és Gyermekjóléti Központ egység képviselőjét, amely jogkörét esetenként vagy egyes ügycsoportokra nézve munkatársaira átruházhatja.
- Ellát esetenmenedzseri, illetve egyéb szakmai feladatokat.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért — leltárhiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli — ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Rendszeresen szervezi és ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját a következő szempontok alapján:
- napi munkaidő betartása,
- szabadságok beosztása, nyilvántartása,
- előírás szerinti adminisztráció vezetése,
- a munkatársak szakmai felkészültségének figyelemmel kísérése, fejlesztése, illetve az ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése,
- a napi munkaképesség ellenőrzése, a megfelelő jelzések megtétele, szükség esetén azonnali intézkedések megtétele.
- A jogszabályban meghatározott időközönként, illetve szükség szerint ellenőrzést végez, melyek tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőjének.
- Szakmai segítséget nyújt a munkavállalók számára.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogok közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének

(kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), ügyelet, készenlét elrendelésének jogkörét. A rendkívüli munkavégzést az intézményvezető engedélyével elrendeli, belső helyettesítést szabályozza, a helyettesítési díjat az intézményvezető engedélyével állapítja meg.

- Figyelemmel kíséri a kollégák leterheltségét. Az egyenlő teherviselés érdekében intézkedéseket tesz. Ennek fényében gondoskodik az új esetek elosztásáról.
- Jogosult az esetek lezárására.
- Vezeti a kiscsoportos team üléseket, ellenőrzi annak jegyzőkönyvét.
- Hallgatókat fogadhat, csoportjából kollégát nevezhet ki egyes hallgatók eseti oktatására, az intézményvezető helyettes vezetővel történő egyeztetés után tereptanári szerepvállalásra
- Biztosítja a csoport folyamatos működését, a munkaidőbeosztást.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírásának tartalmára javaslatot tesz.
- Negyedévente általános szakmai és statisztikai összefoglalót készít, évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót/értékelést készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint. Minden év január 30-ig részletes szakmai beszámolót készít az egység egész éves munkájáról.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- 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.
- Munkáját a szociális munkások Etikai Kódexe alapján végzi, illetve betartja az adatvédelemről rendelkező jogszabályok és a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait,

Hatásköre, jogköre

- Gyakorolja átruházott hatáskörben az egyes munkáltatói jogköröket:
- engedélyezi a hozzá tartozó szakmai egység alkalmazottainak szabadságát;
- megállapítja a távollévő alkalmazottak belső helyettesítését;
- javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre.
- Teljesítést igazol a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Felelős:

- a szakmai egysége működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért, az adománygyűjtők tevékenységéért.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítésének rendje:

Szakmai vezetőként akadályoztatása esetén a vezető esetmenedzser helyettesíti, (aki egyben a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető helyettese is), általános vezetői feladatait az intézményvezető helyettes vagy az általa megbízott más szakmai egység vezetője látja el.

7.1.2. Esetmenedzser

Feladata:

- Munkaidejében 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,
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- 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, az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel,
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére,
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Kapcsolattartási ügyelethez, ennek keretében közvetítői eljáráshoz, valamint családkonzultációhoz, családi döntéshozó konferenciához való hozzájutást szervez és biztosít,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a megfelelő intézményekben igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez, bonyolítja a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat, azokba az érintett gyermekeket bevonja,
- 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, munkakapcsolatot 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 tervet az alapján,
- 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,
- 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,

Feladatai a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, ill. megszüntetése érdekében:

- A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szociális segítő munkát végez a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében,
- Kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő szervezetekkel, a jelzőrendszer tagjaival,
- Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat. Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra,
- A családban felmerülő problémák megoldásához megoldási alternatívákat javasol,
- Részt vesz a segítő szervezetek által szervezett esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, szükség esetén pedig kezdeményezi azokat,
- Segíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermek elhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- Szükség esetén egészségügyi-, szociális és hatósági beavatkozásokat kezdeményez,
- Az önkéntesen igénybe vehető szolgáltatás elutasítása esetén hatósági beavatkozást kezdeményez,

- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, családba fogadását, harmadik személynél történő elhelyezését, családbafogadó gyám kirendelését, tankötelezettségének előmozdítását, gondozási helyének megváltoztatását,
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát végez,
- Kitölti a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatlapokat, és szükség esetén megküldi azokat az illetékes szervezetek számára,
- Kezdeményezi az új ellátásokat.

Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát 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 segítőmunkát, végez a gyermek családjába, valamint a lakókörnyezetébe 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 Gyermekünk Védelmében elnevezésű informatikai rendszerben szükséges adatokat, abba feltölti a szükséges dokumentációt, javaslatot kezdeményez, valamint elkészíti a gondozási-nevelési tervet, helyzetértékelést készít.
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a hatályos jogszabályok, az SzMSz és a Szakmai Program, valamint a vezető írásbeli vagy szóbeli utasítással munkakörébe utal. Az intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására, melyek a komplex szociális segítőmunka részfeladatai,
- Továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján,
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok előírásait kötelezően betartja, illetve ha tudomására jut bármilyen tűzvédelemmel, vagy munkavédelemmel kapcsolatos esemény köteles azonnal jelenteni,
- Munkáját a szociális munkások Etikai Kódexe alapján végzi, illetve betartja az adatvédelemről rendelkező jogszabályok és a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait,
- A munkaköri leírás által nem szabályozott kérdésekben a Közalkalmazottakra vonatkozó törvény, a Munka Törvénykönyve, és a szakmai tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak,
- A munkavállalónak minden olyan körülményről azonnal értesíteni kell a munkáltatóját, ami a szakmai munkáját veszélyezteti vagy befolyásolja.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a helyettesítését az az esetenedzser látja el, akivel párban dolgozik. Egyéb esetben helyettesítője az egység szakmai vezetője által kijelölt munkatárs.

7.1.3. Vezető esetenedzser (Szakmai vezetőhelyettes)

Feladata:

- Azonos az esetenedzser feladataival.
- A szakmai vezető akadályoztatása esetén ellátja a Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladat szakmai vezetését:
 - Folyamatosan tájékozódik új szakmai információkról és azokról tájékoztatja munkatársait,
 - Ellenőrzi a csoportja tagjait a következő szempontok alapján:
 - Napi munkaidő betartása
 - Előírás szerinti adminisztráció vezetése (munkanapló, forgalmi napló, esetenapló)
 - A munkatársak szakmai felkészültségének figyelemmel kísérése, fejlesztése, illetve az ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése.
 - A napi munkaképesség ellenőrzése, a megfelelő jelzések megtétele, szükség esetén azonnali intézkedések megtétele,
 - Az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol a szakmai vezetőnek,
 - A csoportmunka hatékonyságának növelése érdekében javaslatot tehet új munkamódok, módszerek alkalmazására,
 - A csoport jelzéseinek, észrevételeinek továbbítása a szakmai vezető felé,
 - Figyelemmel kíséri a kollégák leterheltségét. Az egyenlő teherviselés érdekében javaslatot tesz, intézkedéseket kezdeményez,
 - Jogosult a beérkező és kimenő levelek aláírására, az esetek lezárására, a GYVR rendszerében az elkészült dokumentumok jóváhagyására.
 - Hallgatókat fogadhat, csoportjából kollégát nevezhet ki egyes hallgatók eseti oktatására, az intézményvezetővel történő egyeztetés után tereptanári szerepvállalásra,
 - Biztosítja az intézmény folyamatos működését, szükség esetén módosítja az ügyeleti beosztást.

7.1.4. Jelzőrendszeri felelős/tanácsadó

Feladata:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresés alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban, aktív kapcsolatot épít ki a jelzőrendszeri tagokkal,
- Koordinálja a jelzőrendszer munkáját,
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- A beérkezett jelzésekről készült nyilvántartást hetente összesíti, az első megtett intézkedésről szóló dokumentumokat begyűjti és a nyilvántartásban szereplő sorszám szerint lefűzi,

- Ellenőrzi, hogy a jelzés megválaszolása határidőn belül történjen, szükség esetén jelzi annak elmulasztását az adott szakmai egység vezetője felé,
- Esetkonferencián, szakmai megbeszéléseken vesz részt,
- Az esetkonferencián ismerteti a jelzéssel kapcsolatos megállapításait, amely az esetkonferenciáról készült feljegyzés elején feltüntetésre kerül
- Az esetkonferenciát követően az elkészült feljegyzés – bármelyik szakmai egység kezdeményezte azt – a jelzőrendszeri tanácsadónál lefűzésre kerül, valamint az esetkonferenciát kezdeményező szakmai egységnél az érintett ügyfél aktájába is bekerül,
- Megteszi a Gyvt 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést

Egyéb:

- Vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt, dokumentációt, indokolt esetben feljegyzést (dosszié) készít,
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a hatályos jogszabályok, az SZMSZ és a Szakmai Program, valamint a vezető írásbeli vagy szóbeli utasítással munkakörébe utal. Az intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására,
- Továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján,
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok előírásait kötelezően betartja, illetve ha tudomására jut bármilyen tűzvédelemmel, vagy munkavédelemmel kapcsolatos esemény köteles azonnal jelenteni,
- Munkáját a szociális munkások Etikai Kódexe alapján végzi, illetve betartja az adatvédelemről rendelkező jogszabályok és a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait,
- A munkaköri leírás által nem szabályozott kérdésekben a Közalkalmazottakra vonatkozó törvény, a Munka Törvénykönyve, és a szakmai tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak,
- A munkavállalónak minden olyan körülményről azonnal értesíteni kell a munkáltatóját, ami a szakmai munkáját veszélyezteti vagy befolyásolja,
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Helyettesítését az egység szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.

7.1.5. Szociális asszisztens

Feladata:

- Beosztása szerint fogadja a Család- és Gyermekjóléti Központot felkereső ügyfeleket, szükség esetén információt nyújt, illetve továbbirányít. A beérkező ügyfelekről nyilvántartást vezet, vezeti a forgalmi naplót.
- Telefonhívásokat, elektronikus üzeneteket fogadja, kezeli és kezdeményezi, illetve továbbítja,
- Együttműködik a JSzSzGyK egyéb szakmai egységeivel, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer munkatársaival,
- Részt vesz és aktívan közreműködik a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját érintő rendezvényeken, programok szervezését és lebonyolítását segíti,
- Részt vesz szupervízióin,
- Részt vesz az ügyfél tájékoztató rendszer fejlesztésében, az adatbázisok frissítésében, korrekciójában, adatgyűjtésben, statisztika készítésében. Információt gyűjt, rendszerez különböző módszerek segítségével, megérti és követi az archív rendszerek működési elveit, kezeli a technikai eszközöket,
- Közreműködik az adatok, táblázatok, statisztikák számítógépes feldolgozásában, gondoskodik tárolásukról,
- Elsajátítja a biztonságos adatkezelés törvényi előírásait és technikai alkalmazásait,
- Alkalmazza, és folyamatosan tökéletesíti a szükséges szakmai ismereteket (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, cég belső szabályzatai),
- Segíti az esetmenedzserek és tanácsadók munkáját,
- Végzi a szükséges adminisztrációt. Ennek keretében az új ügyfelek adatait rögzíti a belső nyilvántartási rendszerben. Az esetmenedzserek adatközlése, illetve a beérkező határozatok alapján naprakészen vezeti a központi nyilvántartási rendszert (KENYSZI)
- Bonyolítja a Központ, illetve szakmai egységek levelezését, iratkezelését. Ennek keretében iktatja a beérkező leveleket, fénymásolatot készít, kiosztja az esetmenedzsereknek, tanácsadóknak, lefűzi, valamint a kimenő leveleket másolja, lefűzi és postázza. Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával, kezelésével, selejtezésével, irattározással kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti az esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések stb. emlékeztetőjét,
- Alkalmazza az etikai előírásokat, követi az alapvető udvariassági és informálási előírásokat,
- A munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

Egyéb:

- Feladatait a közalkalmazottakra vonatkozó munkarend szerint 40 órás munkarendben végzi. Munkaidejének nagy részét az intézmény területén köteles letölteni. Szükség esetén munkaidejét gyermek és ifjúsági intézmények látogatásával, környezettanulmány készítésével, illetve szervező munkával is tölti.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok előírásait kötelezően betartja, illetve ha tudomására jut bármilyen tűzvédelemmel, vagy munkavédelemmel kapcsolatos esemény köteles azonnal jelenteni,
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz és a Szakmai Program, valamint a vezető írásbeli vagy szóbeli utasítással munkakörébe utal. Az intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására,
- A munkaköri leírás által nem szabályozott kérdésekben a Közalkalmazottakra vonatkozó törvény, a Munka Törvénykönyve, és a szakmai tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak
- A munkavállalónak minden olyan körülményről azonnal értesíteni kell a munkáltatóját, ami a szakmai munkáját veszélyezteti vagy befolyásolja.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítés:

Helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt szociális asszisztens munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

7.1.6. Óvodai- és iskolai szociális segítő**Feladata:**

- segítséget nyújt a gyermeknek a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- elősegíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- elősegíti a JSzSzGyK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal, együttműködik a szociális- és gyermekvédelmi intézményrendszer állami- és nem állami szereplőivel,
- a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében,
- megismeri az adott iskola/óvoda dokumentumait (SzMSZ, pedagógiai program, házirend stb.)
- felméri az adott intézményben a szociális szükségleteket, sajátos problémahelyzeteit, valamint a szociálpedagógiai tapasztalatokat, ami alapján elkészíti az éves munkatervét, illetve heti tervet készít, melyekben szerepelteti a munkarendjét, időbeosztását
- tevékenységét a köznevelési intézmény többi szakdolgozójával és a JSzSzGyK munkatársaival összehangoltan, szolgáltatásintegrációban végzi a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és intézményi protokollok betartása és teljesítése mellett,
- szoros munkakapcsolatot alakít ki és rendszeresen együttműködik az iskolák, óvodák vezetőivel, az osztályfőnökökkel, a nevelőtestület tagjaival, óvodapedagógusokkal, dajkákkal,
- segít meghatározni az iskolában/óvodában 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,
- elsődleges célcsoportja az iskolába/óvodába járó hátrányos helyzetű (HH), és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek és családjaik, másodlagos célcsoportja az iskola/óvoda teljes gyermeklétszáma, harmadlagos célcsoportja a tantestület
- ellátja feladatait tanácsadás keretein belül az alábbi formákban:
 - a) tanulók számára nyújtott egyéni tanácsadás, információnyújtás
 - b) szülőknek gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, óvodában jelentkező problémák kapcsán, gyermek eltérő fejlődésével kapcsolatban
 - c) pedagógus konzultációs lehetőség biztosítása
 - d) információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás, pályaorientációs tanácsadás
 - e) közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen

- f) közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- ellátja feladatát csoportban végzett munka keretein belül az alábbiak szerint:
 - a) gyermek megfigyelése csoporthelyzetben
 - b) szülőcsoportok szervezése, vezetése
 - c) csoportfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése)
 - d) szabadidős programok, prevenciós előadások, bűnmegelőzéssel kapcsolatos rendezvények szervezésében, lebonyolításában történő közreműködés
 - ellátja feladatát közösségi munka keretein belül:
 - a) együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team)
 - b) együttműködés a partner intézményekkel
 - c) részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, szülői értekezleteken, tanácsadás a szülői értekezlet megszervezésben
 - d) együttműködés az köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel
 - ellátja feladatait gyermek és ifjúságvédelmi ügyekben az alábbiak szerint:
 - a) gyermekvédelmi feladatok ellátásának fejlesztése
 - b) jelzőrendszeri tagként a gyermekvédelmi feladatok koordinálása
 - c) delegálás (kompetenciáján túlnyúló eseteket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé közvetíti).
 - részt vesz a fejlesztést célzó szakmai team-munkában, szakmai és tájékoztató anyagok készítésében, javaslatokat tesz a szolgáltatások fejlesztési lehetőségeire vonatkozóan,
 - elvégzi az iskolai szociális munka adminisztrációs feladatait: heti-havi szinten munkanaplót, napi szinten esetenaplót vezet az elvégzett feladatokról, negyedévente összefoglalót, valamint beszámolót készít
 - segíti a köznevelési intézmény és a JSzSzGyK féléves/éves beszámolójának és statisztikai adatainak elkészítését,
 - szakmai továbbképzéseken vesz részt,
 - felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, az iskola és az óvoda által a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért,
 - munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai szerint köteles eljárni a tudomására jutott személyes adatok kezelése során.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését a szakmai feladatot ellátó egység csoportvezetője által kijelölt óvodai és iskolai szociális segítő látja el.

7.1.7. Tanácsadó, pszichológus (mentálhigiénés munkatárs)

Feladata:

- munkaidejében mentálhigiénés tanácsadást, konzultációs lehetőséget biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
- 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,
- azonosítja és megtervezi az alkalmazandó segítő módszereket, üléseket,
- szaktudását alkalmazva, személyre szabott gondozási tervet dolgoz ki,
- klienseivel rendszeresen találkozik, a mentálhigiénés ülések során gyakorlati segítő módszerek, beavatkozó eljárások alkalmazásával együtt dolgozik az ügyfeleivel a problémák megoldásán. A találkozásokon elhangzottakat, a rá vonatkozó titoktartási követelményeknek megfelelően dokumentálja,
- a kliensek fejlődését a munkafolyamat irányát és előrehaladását rögzíti, az ellátottal közösen, a szakmai protokollnak megfelelően meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- megelőzésről informál, tanácsot ad,
- oktatást, képzést, kerekasztal beszélgetéseket szervez,
- a lelki problémák kialakulásának okairól, kezelésük, megelőzésük módjairól a közösség igényeinek megfelelő oktatást, képzést szervez, tart,
- képzi magát, tudását folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakirodalom olvasásával, konferenciákon és továbbképzéseken való részvétellel.
- együttműködik vezetőjével, a hozzá forduló ügyfelekkel, közvetlen munkatársaival, más, a mentálhigiéné területén dolgozó szakértőkkel, pszichológusokkal, terapeutákkal, pszichiáterekkel, szociális munkásokkal, szociális területen dolgozó szakértőkkel, pedagógusokkal, egészségügyi, szociális dolgozókkal, időskorúakat ellátó szakemberekkel,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat, és ezek okait, segít a már kialakult konfliktushelyzet megoldásában,
- szükség szerint MMS tesztet, demenciát felmérő teszteket készít,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- szupervízióon vesz részt,
- tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetnapló 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:
 - egyéni mentálhigiénés tanácsadás
 - rövid, probléma fókuszú megsegítés
 - esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - külső terápiás helyekkel való konzultáció
 - pár- és családkonzultáció
 - krízis-tanácsadás
 - csoportos foglalkozások
 - 1- 3 alkalmas mentálhigiénés állapotfelmérés felnőttek részére, mely alapján az ellátott szükség esetén továbbítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
 - különböző tematikájú felnőtt, valamint gyermek csoportok szervezése és vezetése
 - segítő beszélgetés
 - részvétel a szervezeti egységek szakmai tevékenységében (értekezlet, esetmegbeszélés, esetkonferencia), cselekvési stratégiák kidolgozásában
 - adminisztráció: vezeti a munkájával összefüggő dokumentációt, valamint gondoskodik a dokumentáció adatvédelmi követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról.
 - a mentálhigiénés tanácsadáson megjelent klienst nyilvántartásba veszi a forgalmi naplóban, vezeti a mentálhigiénés gondozási esetnaplót.

- szükséges, egyéb intézményen kívüli tevékenységek végzése: utazás a munkavégzés/feladatellátás helyszínére.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai szerint köteles eljárni a tudomására jutott személyes adatok kezelése során.

Helyettesítés:

- Helyettesítéséről a szakmai egység vezetője gondoskodik.

7.1.8. Tanácsadó (fejlesztő pedagógus)

Feladata:

A különböző okokból tanulmányi zavarral küzdő gyermekek egyéni felzárkóztatása, foglalkoztatása, az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

- 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.
- A fejlesztési folyamatról három havonta írásos szakvéleményt készít, melyet megküld az illetékes családsegítőnek / esetmenedzsernek/ tanácsadónak és átbeszél a gyermek szüleivel.
- A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok végzése.
- A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel.
- A komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- A hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít a törvényes képviselő(k) és szakemberek számára
- A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

- Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Részt vesz a heti team-megbeszéléseken.
- Részt vesz a havi szupervíziókon.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Segítségnyújtás a gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai szerint köteles eljárni a tudomására jutott személyes adatok kezelése során.

Helyettesítés:

Helyettesítéséről a szakmai egység vezetője gondoskodik.

7.1.9. Tanácsadó (FiDo Ifjúsági Központ)

Feladata:

Budapest Józsefváros Képviselő-testülete 262/2016. (XII. 20) határozatának 19. pontjában döntött arról, hogy a Magdolna Negyed Program III. projektben vállalt fenntartási kötelezettségét 2017. évtől határozatlan ideig, önként vállalt feladatként biztosítja. A döntés célja a Magdolna Negyed Program III. Társadalmi és Gazdasági alprogramjainak ellátásához kapcsolódóan létrehozott nonprofit szolgáltató irodák és a hozzájuk tartozó szolgáltatások fenntartása, az MNP projektek eredményeinek megőrzése.

A szakmai team aktív tagjaként

- feladata az ifjúsági szociális munka és közösség-szervezés;
- végzi a Család- és Gyermejkölési Központ utcai (lakótelepi) szociális munka feladatellátását;
- ad hoc feladatok ellátása, melyekre közvetlen felettese, a szakmai vezetővel vagy intézményvezetővel való egyeztetést követően, adhat számára utasítást,
- 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;
- a szolgáltatások igénybe vevőiről a meghatározott formátumú jelenléti íveket felveszi;

- a szolgáltatásokról folyamatosan fotódokumentációt készít;
- az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán betartja a titoktartási kötelezettséget;
- közreműködik a szakmai team munkájában;
- részt vesz csoportos szupervízió, egyéb értekezleteken, továbbképzéseken, konferenciákon;
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes ifjúsági szociális munkát és közösségfejlesztést, és nyomon követi azok változásait;
- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában, különösen az alábbi szolgáltatási elemek tekintetében:
 - 15-25 éves fiatalok – és hozzátartozóik – célcsoportja számára nyújtott sport, információs és közösségfejlesztő szolgáltatások,
 - bérletes rendszerben sportszerek kölcsönzése,
 - kapcsolattartás a környéken élőkkel, azok formális, informális csoportjaival, szervezeteivel, intézményekkel.

Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai szerint köteles eljárni a tudomására jutott személyes adatok kezelése során.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a vele egy munkacsoportban dolgozó szociális munkás/tanácsadó helyettesíti, melyről közvetlen felettesével egyeztet.

7.1.10. Takarító

Feladata:

- az intézményben található helyiségek takarítása;
- napi feladatai: a helyirodák, mosdóhelyiségek, konyha takarítása, fertőtlenítése, vízkötelenítése, berendezési tárgyainak napi portalanítása, pókhálózás, szellőztetés, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törülközők és konyharuhák mosása, hűtőszekrény, mosogatógép, mosógép takarítása, fertőtlenítése, adott napokon a szeméttároló utcára történő kihelyezése;
- gondoskodik a kéztörölkőről, toalett papírról, tiszta törülközőről, (naponta cseréli) konyharuháról és tisztálkodó szerek feltöltéséről, a mellékhelyiségek tisztaságát naponta többször ellenőrzi, melyről az ott elhelyezett papír alapú nyilvántartást az ellenőrzés megtörténte után aláírja;

- évenként, napi takarításon túlmenően feladata az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni (ablaktisztítás, függönymosás, szekrények tetejének portalanítása);
- 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;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján megbízzák;

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében önállóan végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

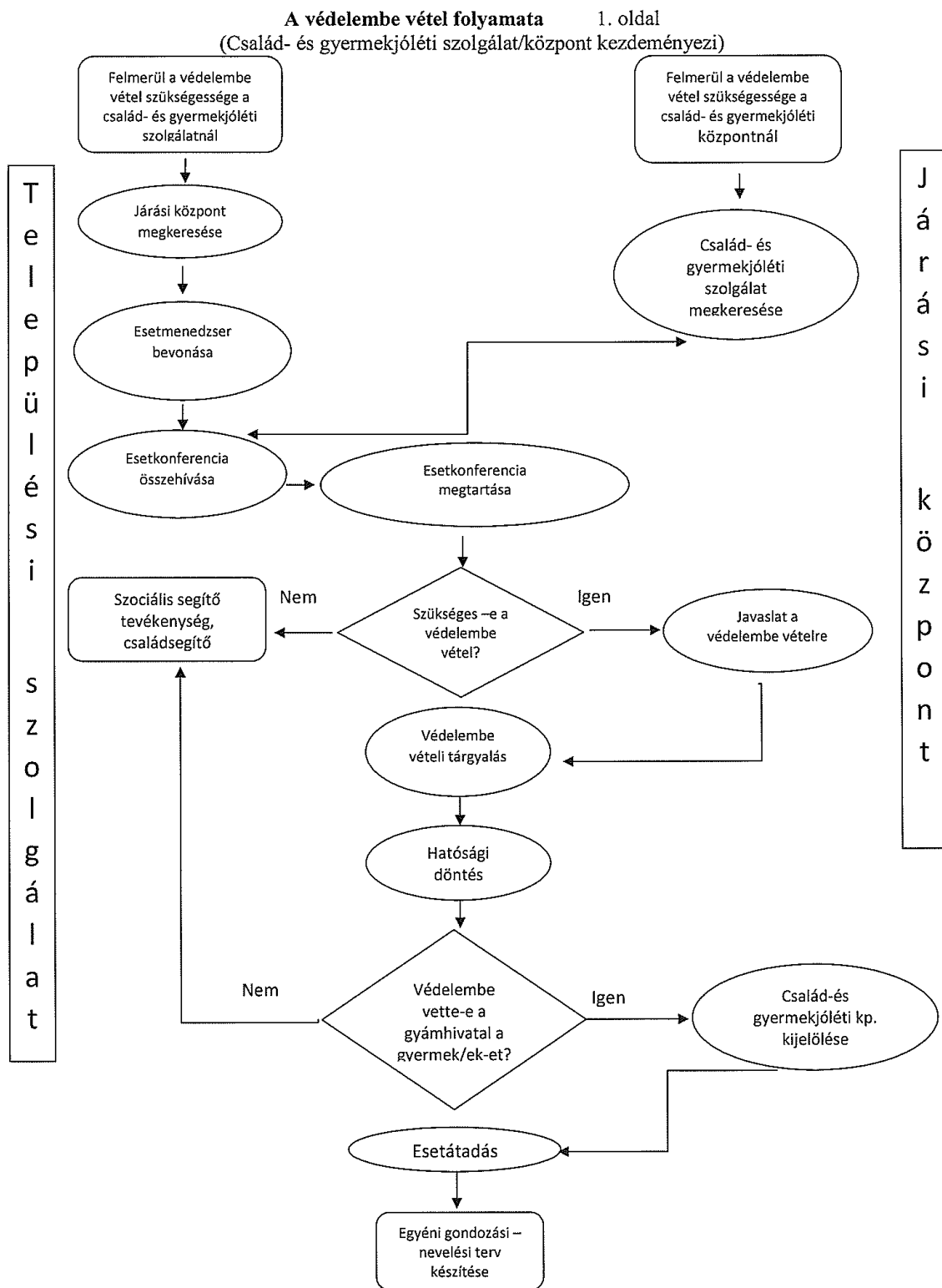
- feladatainak naprakész elvégzéséért;
- a munkakörével kapcsolatos fegyelem betartásáért;
- titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári, és munkajogi felelősséggel tartozik;
- a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve szakmai utasítások betartásáért;
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért;
- az intézményi vagyon és személyes kezelésében eszközök, megőrzéséért és szakszerű használatáért, tisztítószeres takarékos, szakszerű használatáért;
- az intézményi SZMSZ és a működést meghatározó szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért;
- jelen munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátásáért felelősséggel tartozik, mely felelőssége nem érinti az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Helyettesítés:

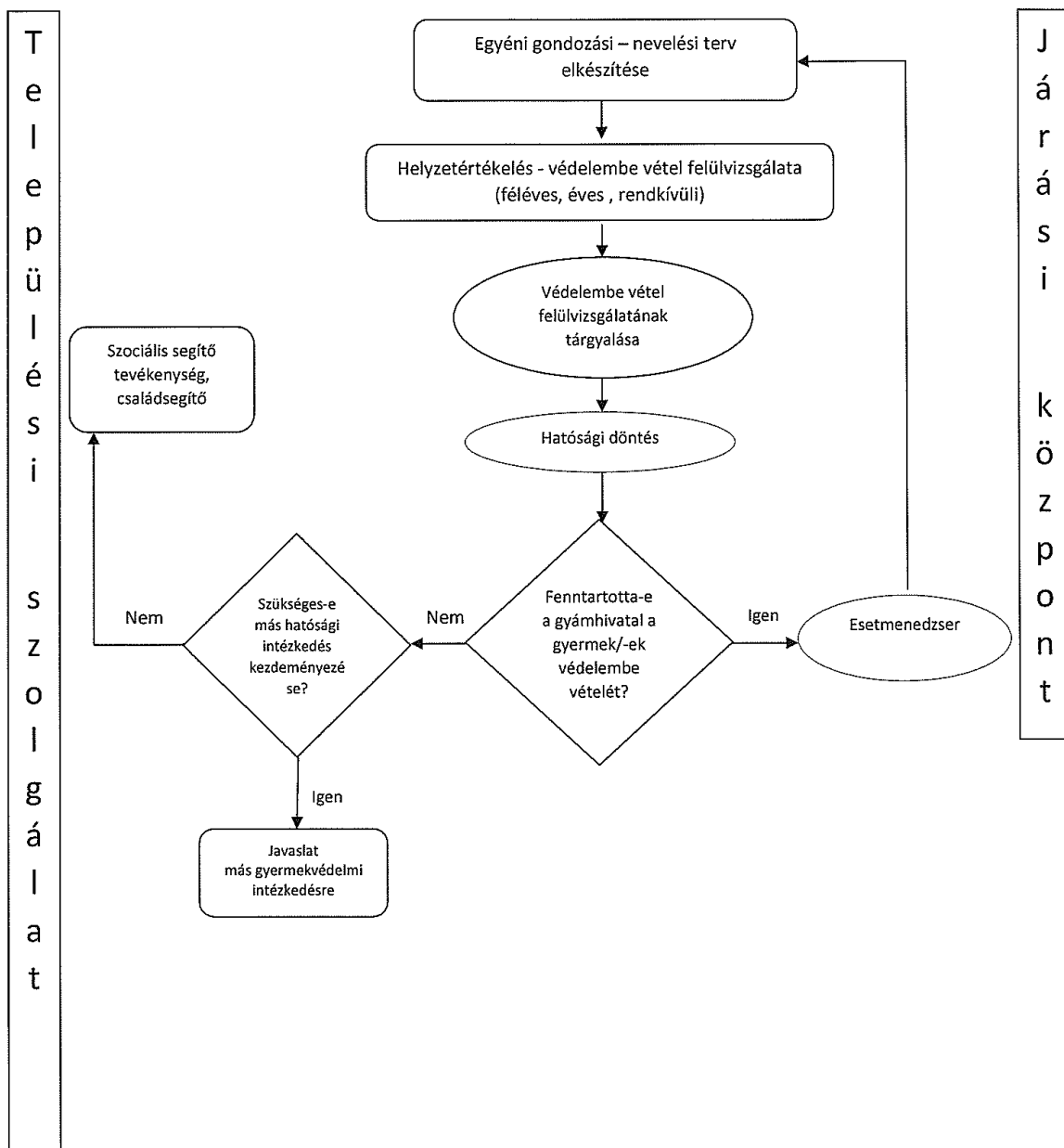
Távollétében helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik.

3. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai

Az EMMI „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” protokoll alapján.

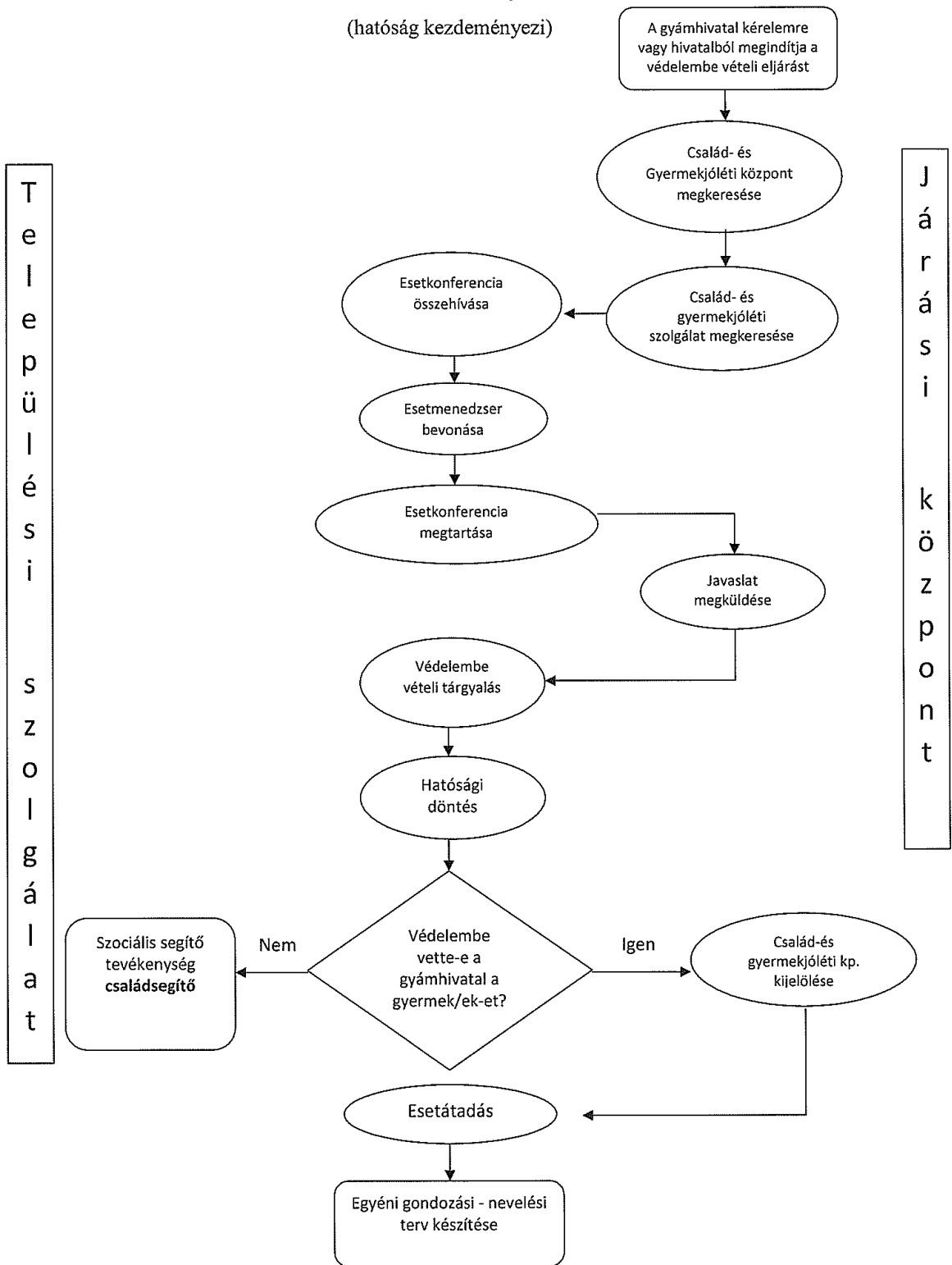


A védelembé vétel folyamata 2. oldal
(család- és gyermekjóléti szolgálat/központ kezdeményezi)



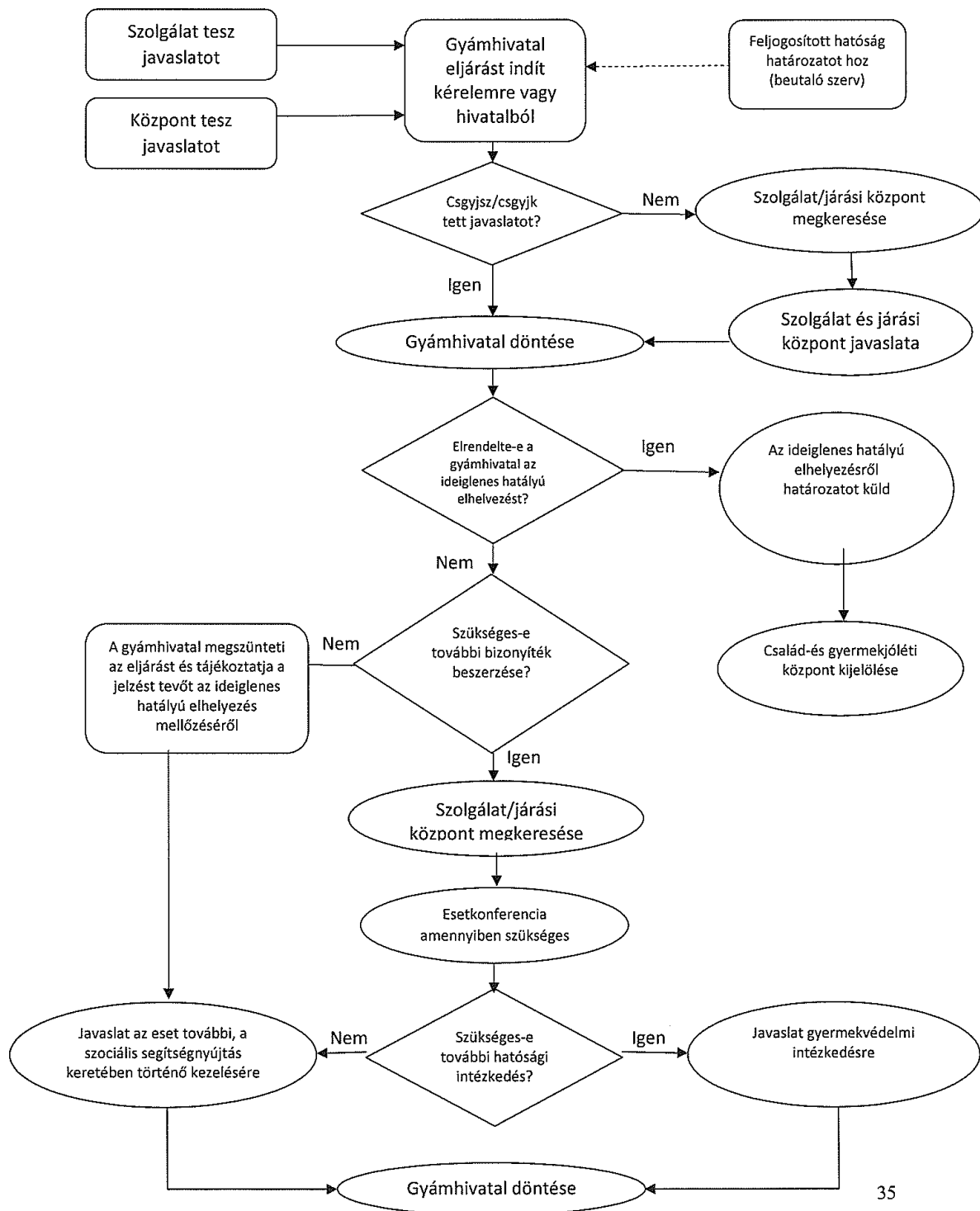
A védelembe vétel folyamata

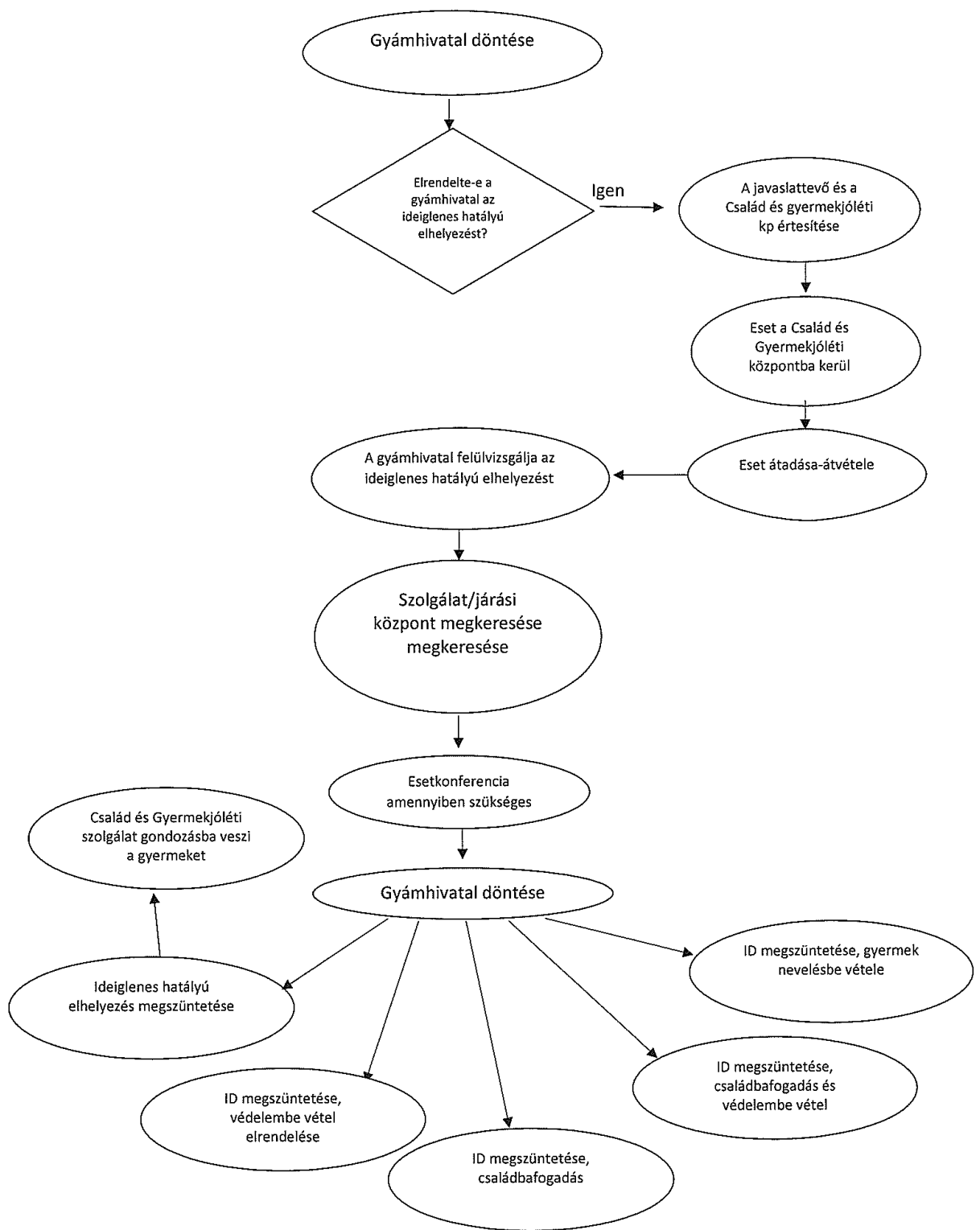
(hatóság kezdeményezi)



2.3 Az ideiglenes hatályú elhelyezés

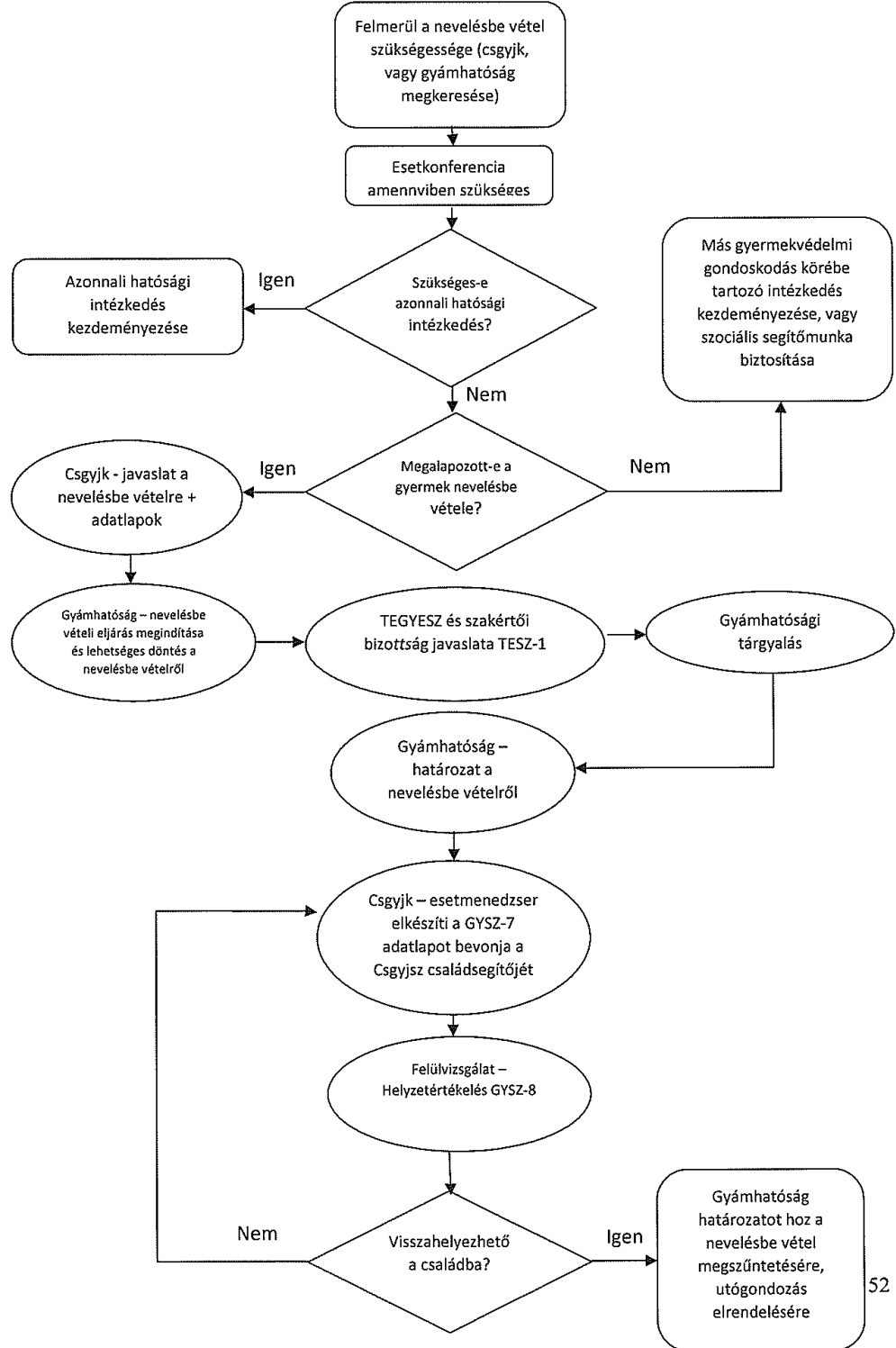
Ideiglenes hatályú elhelyezés folyamata





2.4. A nevelésbe vétel

A nevelésbe vétel folyamata



52

G y á m h i v a t a l

c s a l á d é s g y e r m e k j ó l é t i k ö z p o n t



4. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team)

A szakmai egység együttműködik a JSZSZGYK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Értekezlet/team szükség szerint, de legalább kéthetente, félfogadási időn kívül kerül lebonyolításra, amelyet a szakmai vezető hív össze az alábbi témák megvitatása érdekében:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ működését érintő bármely témakörben

A team üléseken részt vesznek:

- szakmai vezető, esetmenedzserek, mentálhigiénés munkatárs, óvodai- és iskolai szociális segítők, illetve indokolt esetben a FiDo koordinátora, szociális asszisztens

A Központ szakmai egységei az esetmenedzserek és az asszisztensek kivételével a stábjukon belül is tartanak heti rendszerességgel team üléseket.

5. Külső kapcsolattartás

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik az alábbi külső szervekkel:

- Önkormányzat és önkormányzati fenntartású intézmények, szervezetek
- Házi orvosok
- Rendőrség
- Szakmai szervezetek
- Civil és egyházi szervezetek, egyesületek
- Jelzőrendszeri tagokkal
- Részt vesz a Központot érintő módszertani megbeszéléseken

6. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A szakmai vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

szakmai vezető

Uray Gergely



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI EGYSÉG
ÜGYRENDJE**

Készítette:

Szűrszabóné Tóth Tímea
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1. Az ügyrend célja, tartalma	3
2. Az ügyrend hatálya	3
3. A szakmai egység feladatköre.....	3
<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i> feladata.....	3
Hátralékkezelési és <i>Lakhatási Csoport</i> szolgáltatás feladata	4
<i>Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás</i> feladata	5
<i>Népkonyha</i> feladata	5
3.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkakörei	5
3.1.1. Szakmai vezető	5
3.1.2. Beosztott alkalmazottak	7
4. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai	18
5. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team).....	19
6. Külső kapcsolattartás.....	19
7. Záró rendelkezések.....	19
1. számú melléklet.....	20
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	20

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján biztosítsa a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységének **ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység alkalmazottjaira.

3. A szakmai egység feladatköre

A JSZSZGYK szervezeti felépítését és a szakmai egység általános feladatkörét az SZMSZ tartalmazza.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység feladatköre:

Család- és Gyermekjóléti 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 prevenciók 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 biztosítania 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 adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és

családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

- 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 szolgáltatónak, 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,
- 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 foglalkozás-felügyeleti hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

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.

Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport 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 nyújtása, adminisztrációja és tanácsadás.

Önként vállalt feladatként a Csoport feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakásrendelettel összefüggő, a Szociális Szolgáltatónak nevesített feladatok ellátása, mely egyrészt preventív jellegű, másrészt a lakhatási nehézségek, jogcímesítések és kilakoltatások elkerülésének elkerüléséhez nyújt segítséget. Fő feladata a lakosság az adósságterhekkel és lakhatási

nehézségekkel küzdő személyek és családok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

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

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.

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

Népkonyha feladata

Önként vállalt feladatként a Népkonyhai ellátást biztosító munkatársak az intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának vagy a Család- és Gyermekjóléti Központjának családsegítői vagy esetmenedzserei delegálását követően maximum 350 adag meleg ételt osztanak ki az arra rászoruló kilensek között.

3.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkakörei

A szakmai egység engedélyezett létszáma **44 fő**, melyből

- 1 fő szakmai vezető,
- 22 fő családsegítő,
- 6 fő szociális asszisztens,
- 1 fő takarító,
- 1 fő hátralekkelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő/csoportvezető
- 6 fő hátralekkelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő,
- 3** fő intenzív családmegtartó szolgáltatást végző családsegítő
- 1 fő szociális gondozó,
- 3 fő konyhai kisegítő.

A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.1.1. Szakmai vezető

Feladata:

- A JSZSZGYK alapítója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó testület/szerv és közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót készít és terjeszt elő.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a GYVR rendszerben, a KENYSZI-ben (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást

- Igénybevevőkről) jogszabályban rögzített módon és tartalommal történő adatszolgáltatásért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
 - Irányítja közalkalmazottként vagy megbízási jogviszony alapján a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatban tevékenységet folytató személyek munkavégzését.
 - Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít az egység közalkalmazottai részére.
 - Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi és tárgyi feltételeiről.
 - Felügyeli, ellenőrzi a szakmai egységének leltározását, selejtezését.
 - Rendszeresen ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját.
 - Szakmai segítséget nyújt a munkavállalók részre.
 - Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét.
 - Jogosult az esetek lezárására.
 - Vezeti a kiscsoportos team üléseket, havonta legalább 2 alkalommal, de szükség szerint akár heti rendszerességgel.
 - Hallgatókat fogadhat, csoportjából kollégát nevezhet ki egyes hallgatók eseti oktatására.
 - Biztosítja a szakmai egység folyamatos működését.
 - Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

Hatásköre, jogköre

- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- A JSZSZGYK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Ellátja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat képviselőtét, mely jogkörét esetenként vagy egyes ügycsoportokra nézve munkatársaira átruházhatja.
- A munkáltatói jogkörök közül a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai vonatkozásában gyakorolja a munkaidőbeosztás, a szabadság, távollét engedélyezésének, belső helyettesítés szabályozásának jogkörét. A helyettesítési díjat az intézményvezető engedélyével állapítja meg. A rendkívüli munkavégzést az intézményvezető engedélyével elrendeli.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

Felelős:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Népkonyha, ICSMSZ, Lakhatási Csoport célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkáját mindenkor az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a vezető családsegítő helyettesíti, aki egyben a Család- és Gyermekjóléti

Szolgálata szakmai vezető helyettese is.

3.1.2. Beosztott alkalmazottak

Családsegítő

Feladata:

- Munkaidejében 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 egyénekkel, 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.
- Egyéni, csoportos és közösségi munkaformában dolgozik.
- 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 megfelelő intézményekben igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.

- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Részt vesz esetmegbeszélő csoporton, egyéb értekezleteken, valamint csoportos szupervízióon.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- Adminisztráció pontos vezetése (GYVR, KENYSZI, ADMIN rendszer)
- 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 valamint a GYVR és a KENYSZI rendszerekben elvégzi a szükséges adminisztrációt (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- Az ügyfél-nyilvántartási rendszer vezetése folyamatos feladat, a találkozásokat, megtett intézkedéseket lehetőleg az nap, de legkésőbb 3 napon belül rögzíti.
- Munkáját mindenkor az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.
- A vezető családsegítő az általános családsegítői feladatok mellett a szakmai vezető akadályoztatása esetén ellátja a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetését

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítését az a családsegítő látja el, akivel azonos szakmai csoportban, valamint azonos körzetben dolgozik.

Szociális asszisztens

Feladata:

- Fogadja a Szolgálathoz érkező személyeket, elvégzi a regisztrációjukat.
- Meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt a probléma jellegétől függően, és a megfelelő szakemberhez irányít.
- Kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik
- Elvégzi a bejövő levelek iktatását, fénymásolását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését.
- Koordinálja az intézmény mindennapi eseményeit, felel a házirend betartásáért.
- Részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben.
- Támogatja a családokat jogaik érvényre juttatásában.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget. Nyomon követi azok változásait.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának (team) munkájában, részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon.
- Részt vesz a csoportos szupervízió, esetszegbeszélő csoporton és egyéb értekezleteken.
- Vezeti a forgalmi naplót, és azt aláírásával hitelesíti
- Szünidei étkezésekkel kapcsolatosan megkereső és tájékoztató tevékenységet végez.
- Vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt.
- A TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) be és kivezeti a családsegítő kolléga által meghatározott személyekre vonatkozó adatokat.
- A beérkezett jelzéseket heti rendszerességgel rögzíti az erre rendszeresített nyilvántartásban.
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ és a Szakmai program, valamint a vezető írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal. Az intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására, melyek a komplex családgondozás részfeladatai.
- Munkáját az intézmény alapszabályai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai is figyelembe kell vennie.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Szakmai vezető utasítása alapján egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt szociális asszisztens látja el.

Takarító

Feladata:

- 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 törölközők és a konyharuhák mosása.
- Negyedévenként a napi takarításon túlmenően feladat az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni
- Tisztítószer igénylés összeállítása, egyeztetése.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai is figyelembe kell vennie.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Hátralékkezelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő/csoportvezető

Feladata:

- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében.
- Együttműködik a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. munkatársaival.
- A jelzést követően megkereső tevékenységet végez a hátralékkal rendelkező lakosoknál, az érintetteket tájékoztatja az eljárásrendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, megfelelő szolgáltatásba irányítja őket.
- Munkaidejében fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket és a hozzá irányított ügyfeleket.
- A szolgáltatásba irányító lapon visszajelez a küldő felé az első kapcsolatfelvétel sikeréről vagy sikertelenségéről. Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- A csoportvezetőhöz érkező szakmai anyagokat ellenőrzi, aláírásával hitelesíti.
- A lezárásra kerülő dossziékat, annak ellenőrzését követően lezárja.

- 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 foglaltak betartását.
- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Környezet tanulmányokat készít a kliens lakó vagy tartózkodási helyén.
- Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő 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 Gyermejköltségi Szolgálat munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban. Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó belső dokumentációt.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartamát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja és meghallgatja a hozzá 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.
- Lakhatási krízishelyzet megoldása érdekében a Lakásrendeletben nevesített feladatokat ellátja.
- A hátralékkezelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, a hátralékkezelésről szóló önkormányzati rendelet, valamint helyi lakásrendelet a munkakörébe utal.
- Feladata a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- A hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat ellátja.
- Munkáját az intézmény alapszabályai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai szerint köteles eljárni a tudomására jutott személyes adatok kezelése során.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Szakmai vezető utasítása alapján egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítését az a hátralékkezelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő látja el, akivel azonos szakmai csoportban dolgozik.

Hátralékkezelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő

Feladata:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető és a Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport vezető családsegítője közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében.
- Együttműködik a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. munkatársaival;
- A jelzést követően megkereső tevékenységet végez a hátralékkal rendelkező lakosokánál, az érintetteket tájékoztatja az eljárásrendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, megfelelő szolgáltatásba irányítja őket.
- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket és a hozzá irányított ügyfeleket.
- A szolgáltatásba irányító lapon visszajelez a küldő felé az első kapcsolatfelvétel sikeréről vagy sikertelenségéről. Tájékoztatja az adóst 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 foglaltak betartását.
- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Környezetanulmányokat készít a kliens lakó vagy tartózkodási helyén.
- Szükség esetén együttműködik az adóssokkal kapcsolatba kerülő 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 Gyermejköltségi Szolgálat munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban. Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó belső dokumentációt.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartamát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja és meghallgatja a hozzá 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.
- Lakhatási krízishelyzet megoldása érdekében a Lakásrendeletben nevesített feladatokat ellátja.
- A hátralékkezelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, a hátralékkezelésről szóló önkormányzati rendelet, valamint helyi lakásrendelet a munkakörébe utal.
- Feladata a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- A hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat ellátja.
- Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai szerint köteles eljárni a tudomására jutott személyes adatok kezelése során.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Szakmai vezető utasítása alapján egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítését az a hátralékkezelési és lakhatási tanácsadást végző családsegítő látja el, akivel azonos szakmai csoportban dolgozik.

Intenzív családmegtartó szolgáltatást végző családsegítő**Feladata:**

- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében.
- Részt vesz a szolgáltatást igénylő családok kiválasztási folyamatába.
- 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.
- 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.
- Esetvezetés, 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.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybe vételére, elősegíti annak létrejöttét.
- Eljár a családok érdekében.
- Támogatja a családokat jogaik érvényre juttatásában.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítését. Nyomon követi azok változásait.
- 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. Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó belső dokumentációt.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartamát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- A hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat ellátja.
- Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.
- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai szerint köteles eljárni a tudomására jutott személyes adatok kezelése során.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.
- Szakmai vezető utasítása alapján egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítését az a családsegítő látja el, akivel azonos szakmai csoportban dolgozik.

Szociális segítő

Feladata:

- Segíti az étkeztetés zavartalan lebonyolítását, az élelmezés-egészségügyi rendszabályok maradéktalan betartását.
- Az étkezésben részesülőkről az előírt nyilvántartás naprakészen vezeti.
- Részt vesz a szociális közösségi munkában, információközvetítésben.
- Gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról, megrendeléséről.
- Elvégzi mindazokat a teendőket, melyeket a jogszabály, az SZMSZ és a Szakmai program valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítása a munkakörébe utal. Az intézményvezető meghatározhatja feladatköré speciális feladatok ellátására, melyek a komplex családgondozás részfeladatai.
- Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe és a HACCP kézikönyv szerint végzi.

- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai is figyelembe kell vennie.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi.
- Csoportvezetőként megszervezi a feladatellátás, felügyeli a szakmai munkát, a szabályok betartását.

Felelős:

- A Népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért.
- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítését közvetlen felettese biztosítja.

Konyhai kisegítő

Feladata:

- Segíti az étkeztetés zavartalan lebonyolítását, az élelmezés-egészségügyi rendszabályok maradéktalan betartását. Az esetleges felmerülő problémákról értesíti a konyhai szociális segítőt vagy a szakmai vezetőt.
- Az étkezésben részesülőkről az előírt nyilvántartás naprakészen vezeti.
- Részt vesz a szociális közösségi munkában, információközvetítésben.
- Elsődleges feladata:
 - o székek lerakása,
 - o étel behordás, tálaló edényekbe való átmerése, melegen tartása,
 - o gyümölcs lemosása,
 - o evőeszközök, tányérok, szalvéta előkészítése, ivóvíz kikészítése,
 - o előadagolás,
 - o kliensek kiszolgálása,
 - o edények elmosogatása, fertőtlenítése, a tálalóhelyiség, a étterem és a mellékhelyiségek kitakarítása,
 - o heti egy alkalommal nagytakarítást végez.
- Elvégzi mindazokat a teendőket, melyeke a jogszabály, az SZMSZ és a Szakmai program valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítása a munkakörébe utal. Az intézményvezető meghatározhatja feladatköré speciális feladatok ellátására, melyek a komplex család gondozás részfeladatai.
- Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe és a HACCP kézikönyv szerint végzi.

- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályai is figyelembe kell vennie.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi.

Felelős:

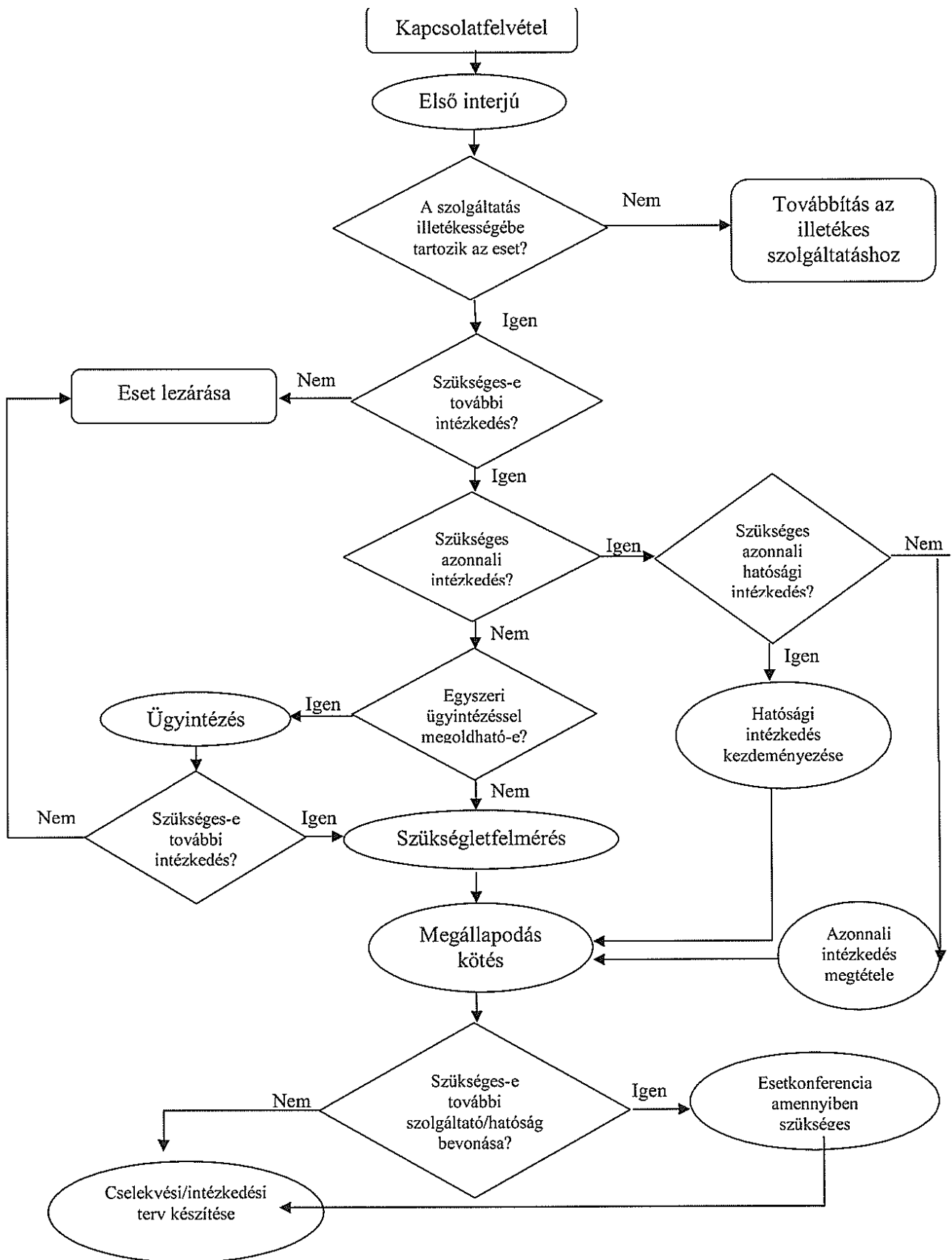
- A Népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért.
- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében helyettesítését közvetlen felettese biztosítja.

A szükséges helyettesítési feladatokat a JSZSZGYK telephelyein a szakmai vezető vagy a munkáltató utasítása alapján látja el.

4. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai



5. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team)

A szakmai egység együttműködik a JSZSZGYK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

A team állandó tagja a szakmai vezető és a családsegítők. A team a szakmai vezető tanácsadó testülete. A team ülései hetente vagy szükség szerint, félfogadási időn kívül kerül lebonyolításra, amelyet a szakmai vezető hív össze minden, az egységet érintő témák megvitatása érdekében.

6. Külső kapcsolattartás

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik minden olyan külső szervezettel vagy intézménnyel mely a feladatellátást, a komplex családgondozást segíti. A feladatellátást nagyban segíti ha a kapcsolattartás az intézmény más szakmai egységeivel, a jelzőrendszeri tagokkal valamint a civil szervezetekkel is szoros és jól működő.

7. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A szakmai vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Szűrszabóné Tóth Tímea
szakmai vezető

1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

Készítette: Csendes Antalné
gazdasági vezető

Tartalom

1.	Bevezetés	4
2.	A szabályzat célja, tartalma.....	4
3.	A szabályzat hatálya	4
4.	GAZDASÁGI SZERVEZET	4
4.1.	A Gazdasági Szervezet vezetőinek jogállása, feladata és hatásköre	5
4.2.	Gazdasági Szervezet munkakörök	6
1.	Gazdasági vezető	6
2.	Gazdasági vezető-helyettes.....	7
3.	Pénzügyi ügyintéző, kötelezettségvállalás nyilvántartó	8
4.	Könyvelő, számviteli ügyintéző	9
5.	Munkaügyi, személyügyi ügyintéző	10
6.	Adminisztrátor	11
7.	Kézbesítő	11
4.3.	Közétkeztetés és szociális étkezés munkakörök	12
1.	Élelmezési ügyintéző feladatai (eszköznyilvántartó/leltározó)	12
2.	Gazdasági ügyintéző.....	13
3.	Konyhai dolgozó.....	13
4.4.	Mosoda	13
1.	Szociális munkás	14
2.	Mosodai dolgozó, takarító	14
5.	A gazdálkodással összefüggő munkafolyamatok	14
5.1.	A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok.....	14
5.2.	Az előirányzatokkal való gazdálkodás.....	15
1.	Előirányzatok kezelése	15
2.	Előirányzatok felhasználása.....	16
5.3.	Pénzügyi, számviteli feladatok	16
1.	Szerződések	16
2.	Számlák kezelésének folyamata	16
3.	Pénzforgalom folyamata.....	17
4.	Könyvelés folyamata	17
5.	Adóbevallások készítésének folyamata.....	17
6.	Pályázatok pénzügyi kezelésének folyamata	17

7.	Pénzkezelés, gazdálkodási jogkörök.....	17
8.	Számviteli nyilvántartások vezetése	18
5.4.	Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok.....	18
1.	Időközi költségvetési jelentés	18
2.	Időközi mérlegjelentés.....	18
3.	A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	18
5.5.	Statisztikai adatszolgáltatás és állami támogatás igénylés	19
1.	Az állami támogatások igénylésének, elszámolásának folyamata	19
2.	Gazdálkodáshoz kapcsolódó statisztikai jelentés	19
5.6.	Munkaügyi, bérgazdálkodási folyamatok	20
1.	Alkalmazottak kinevezésével, foglalkoztatásával kapcsolatos folyamatok.....	20
2.	Dolgozókhöz kapcsolódó nyilvántartások folyamata	20
3.	KIRA adatszolgáltatás folyamata	20
4.	Tanulmányi szerződések, továbbképzések folyamata.....	20
5.7.	Leltározás, selejtezés, vagyon hasznosítása	20
1.	Leltározás folyamata.....	20
2.	Selejtezés folyamata	20
5.8.	Vagyon használata, hasznosítása	21
1.	A vagyongazdálkodás alapvető követelményei	21
6.	Belső kontrollrendszer működtetése, belső ellenőrzés	21
1.	Belső Kontrollrendszer	21
2.	Belső ellenőrzés.....	21
7.	Záró rendelkezések	21
1.	számú melléklet	22
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	22

1. Bevezetés

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: JSzSzGyK) **Gazdasági szervezettel** rendelkező költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10/A. § szerint a gazdasági szervezetnek a 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie. A gazdasági szervezet ügyrendjében nem kell szabályozni a 13. § (2)- (3a) bekezdése szerint kiadott szabályzatokban rendezett kérdéseket.

Az Ávr. 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSzSzGyK **Gazdasági Szervezetének Ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy a gazdasági szervezeten belül, tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és munkatársak gazdálkodással, pénzügy és számvittel összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét az egyes folyamatok lebonyolításának módját. A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az éves költségvetés tervezéséhez,
- az előirányzatokkal való gazdálkodáshoz,
- a pénzügyi számviteli feladatokhoz,
- a pénzkezeléshez,
- a számviteli nyilvántartások vezetéséhez,
- a kötelező adatszolgáltatásokhoz, a beszámolók elkészítéséhez,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó statisztikai jelentéshez,
- a munkaerő gazdálkodáshoz,
- az intézményüzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához,
- a vagyon használatához, hasznosításához
- belső kontrollrendszer működtetéséhez

3. A szabályzat hatálya

Az Ügyrend személyi és tárgyi hatálya kiterjed a Gazdasági Szervezetre, a hozzá tartozó szervezeti egységekre és a Gazdasági Szervezetre, valamint a hozzá tartozó szervezeti egységek közalkalmazottaira, munkavállalóira.

4. GAZDASÁGISZERVEZET

A gazdasági szervezet fogalmát az Ávr. 9.§-a határozza meg, mely szerint:

A gazdasági szervezet

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet kifejezés egyrészt a JSzSzGyK-t, mint az ellátási körébe tartozó költségvetési szervek gazdasági szervezetét, másrészt a JSzSzGyK-n belül, a gazdálkodási folyamatokkal foglalkozó szervezeti egységet is jelenti. Jelen Ügyrend vonatkozásában a JSzSzGyK-n belüli gazdasági szervezetet kell érteni.

Külön munkamegosztási megállapodás keretében a gazdasági szervezet biztosítja a hozzárendelt költségvetési szervek - **Józsefvárosi Óvodák** (továbbiakban: JÓK) és a **Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék** (továbbiakban: JEB) - gazdálkodási feladatainak ellátását is.

A gazdasági szervezet felépítését és feladatait az SzMSz tartalmazza.

A gazdasági szervezet feladata:

- a JSzSzGyK, illetve a hozzá rendelt intézmények előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok,
- a JSzSzGyK, illetve a hozzá rendelt intézmények működtetésével, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok,
- a köznevelési intézményekben a közétkeztetés biztosítása,
- a Szociális étkezés és a Nappali Ellátás keretében étkezőkkel kapcsolatos megrendelés és lemondás, állami támogatás igénylése és elszámolása
- a Józsefvárosi Közösségi mosodák üzemeltetése.

A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma 20 fő.

A gazdasági szervezethez tartozik a köznevelési intézmények étkeztetésének és a mosodai feladatoknak az ellátása.

A köznevelési intézmények étkeztetésénél 25 fő, a mosodában 5,5 fő foglalkoztatott dolgozik.

A 20 főből 2 fő vezető, 18 alkalmazott, a 25 főből 1 fő csoportvezető és 24 fő alkalmazott, a mosoda esetén 5,5 fő alkalmazott.

Gazdasági Szervezet
(JSZSZGYK-GSZ) 41201
1089 Bp., Kálvária tér 13.
<ul style="list-style-type: none"> • 1 fő gazdasági vezető • 1 fő gazdasági vezető helyettes • 3 fő munkaügyi ügyintéző • 3 fő könyvelő /számviteli ügyintéző • 1 fő belső ellenőr • 5 fő pénzügyi ügyintéző • 3 fő kötelezettségvállalást nyilvántartó • 1 fő pénztáros • 1 fő adminisztrátor • 1 fő kézbesítő
Összesen: 20 fő

Köznevelési Intézmények étkeztetése 41204
<ul style="list-style-type: none"> • Józsefvárosi Óvodák, • a kerületi általános iskolák • Németh László Általános Iskola, • Losonci téri Általános iskola, • Deák Diák Általános Ének-zenei Iskola és Gimnázium, Vajda Péter Általános Iskola, • Molnár Ferenc Általános Iskola, • Deák Diák Általános Iskola és Gimnázium Bauer Sándor utcai tagintézménye, • JEGYMI Általános Iskola
20 fő konyhai dolgozó 3 fő gazdasági ügyintéző 2 fő eszköznyilvántartó, élelmezési ügyintéző
Összesen: 25 fő

Józsefvárosi Közösségi Mosoda 41203
1086 Bp., Szerdahelyi u. 13.
1089 Budapest, Diószegi Sámuel utca 13.
<ul style="list-style-type: none"> • 1,5 fő szociális munkás-tanácsadó • 1 fő segítő munkatárs • 1 fő szociális gondozó, • 2 fő mosodai alkalmazott,
Összesen: 5,5 fő

4.1. A Gazdasági Szervezet vezetőinek jogállása, feladata és hatásköre

A gazdasági szervezet felelős vezetője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Szervezetet. A gazdasági vezetőt a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.

A Gazdasági Szervezet munkatársai felett a munkáltatói jogokat a JSzSzGyK vezetője gyakorolja. A munkavállalókat a gazdasági vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A gazdasági szervezet dolgozóinak munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkavállalók helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért a folyamatos frissítéséért a gazdasági vezető a felelős.

4.2. Gazdasági Szervezet munkakörök

1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik. Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével. A kinevezési jogkör gyakorlója a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Polgármestere (vezetői megbízás, megbízás visszavonása).

A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével (polgármester).

Gazdasági vonatkozású kérdésekben az Intézményvezetővel egyeztetve az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz. Az intézmény gazdasági helyzetéről, tevékenységét jellemző mutatókról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető részére.

Feladata

Az intézmény gazdasági munkájának megszervezése, és irányítása, ezen belül:

- az ellenőrzés, illetve ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése;
- költségvetés elkészítése, összehangolása,
- időszaki beszámolók készítése;
- az intézmény beszerzéseinek szervezése és ellenőrzése, a döntések előkészítése
- az érvényes számviteli, pénzügyi jogszabályok, utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozása,
- az ehhez kapcsolódó intézményi szabályzatok betartásának ellenőrzésén keresztül az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítása;
- a vagyonvédelem a bérgazdálkodási feladatok megszervezése és irányítása,
- a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése;
- a pénzügyi, számviteli és munkaügyi dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése;

Ellenőrzési feladatai

Vezetői ellenőrzés

Havonta a gazdálkodási keretek és az erre irányuló intézkedések ellenőrzése, havonta a likviditás ellenőrzése, külső ellenőrző szervek által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az intézmény belső ellenőrzési jegyzőkönyveiben a gazdasági szervezetre javasolt vagy előírt

feladatok alapján intézkedési terv készítése és végrehajtásának ellenőrzése.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés havonta- hetente a munkamenetek folyamatosságának érdekében a határidők ellenőrzése, naponta az aláírási jogkör gyakorlása során az aláírandó iratok tartalmi és formai ellenőrzése.

Külső kapcsolatokat tart

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársaival, a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Regionális Igazgatóságával (továbbiakban: MÁK), a Nemzeti Adó és Vámhivatallal (továbbiakban: NAV), a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban KSH) szükség szerint más, az intézménnyel gazdálkodási kapcsolatban lévő szervezetekkel.

Felelős

- Az intézmény gazdasági munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- gazdálkodást érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- a beszámolók elkészítéséért;
- az intézmény beszerzései és esetlegesen közbeszerzései jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáért;
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért,
- a gazdálkodás szabályszerűségének biztosításáért;
- a vagyonvédelemi tevékenység megszervezéséért;
- a bér gazdálkodási feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Tartós távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető helyettes.

Hatásköre, jogköre

Pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

Elektronikus banki aláírással rendelkezik a JSzSzGyK, a JÓK és a JEB összes bankszámláját illetően.

Önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Gyakorolja átruházott hatáskörben az egyes munkáltatói jogköröket. Javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre, rendkívüli munkavégzés elrendelésére, helyettesítés esetén helyettesítési díj megállapítására, engedélyezi a gazdasági szervezet és hozzá tartozó szakmai egységek szabadságát (fizetés nélkül szabadság kivételével), teljesítést igazol.

2. Gazdasági vezető-helyettes

Feladata

- A főkönyvi kivonat és a főkönyvi számlák tartalmi ellenőrzése havi rendszerességgel,
- bevételi és kiadási előirányzatok figyelése, átcsoportosítások kezdeményezése,
- előirányzatok nyilvántartása,
- havi adatszolgáltatások elkészítése, negyedéves mérlegjelentések elkészítése, feladása a KGR-be,
- az elemi költségvetési beszámoló előkészítése, egyeztetése, rögzítése a KGR-K11-be,
- esetenként kimutatások készítése a Polgármesteri Hivatal felé.

Pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel rendelkezik.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Napi munkamenet során a bizonylatok tartalmi, szűrőpróbaszerű ellenőrzése, a változtatást igénylő megállapítások írásba foglalása a költségvetési és pénzügyi fegyelem érdekében naponta az aláírási jogkör gyakorlása során az aláírandó iratok tartalmi és formai ellenőrzése.

Hatásköre, jogköre

Pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik. Helyettesíti a gazdasági vezetőt távollétében.

Felelőssége a gazdasági vezető felelősségével azonos.

3. Pénzügyi ügyintéző, kötelezettségvállalás nyilvántartó

A pénzügyi dolgozók a gazdasági szervezet közvetlen irányításával, ellenőrzésével látják el feladatukat. Biztosítják a gazdálkodással, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó tervezési, nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek teljesítéséhez az adatszolgáltatást. A Gazdasági Szervezetnél a pénzügyi dolgozók kijelölés alapján rendelkeznek érvényesítői jogkörrel, pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel, és pénztárellenőri jogkörrel.

Feladata

- Számlázás, számlaellenőrzés;
- banki és pénztári pénzforgalom lebonyolítása;
- pályázatok pénzügyi kezelése;
- közreműködés a költségvetés előkészítésében,
- szerződés nyilvántartás, pénzügyi lebonyolítás, elszámolások elkészítése;
- előirányzatok, kötelezettségvállalások, szerződések, nyilvántartása,
- pénzforgalomhoz kapcsolódó tételek számvetési rendszerben rögzítése,
- adósok állományának kezelése:
- analitika vezetése,
- jelentések, közreműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében, a nyilvántartások folyamatos vezetése;
- az analitikus könyvelés teendőinek ellátása;
- időszakos ellenőrzések, egyeztetések elvégzése a különböző elszámolások között;
- a könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat alapján
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése.

Bonyolítják az intézmény banki forgalmát. A beérkező és a számvetési törvény előírásai szerint kitöltött számlákat rögzítik a CT-EcoStat rendszerben. Hibás számla kitöltés észlelésénél a számla visszaküldésére intézkedések tétele. A számlák ellenőrzése, kontírozása és érvényesítése. A rögzített számlákhoz utalványrendelet kiállítása, utalványozott bizonylatok elektronikus utalása.

Hatásköre és jogköre

Bonyolítja az intézmény banki forgalmát. Folyamatosan és naprakészen vezeti a banki utalás kezeléséhez kapcsolódó esetleges nyilvántartásokat. Aláírja saját dokumentációit (kontírlap).

Bankszámla feletti rendelkezési joggal a pénzügyi ügyintézők kijelölés alapján rendelkeznek az intézmény (JSzSzGyK, JEB, JÓK) által nyitott összes számlára vonatkozóan – kivétel a Magyar Államkincstárnál vezetett, VEKOP pályázathoz kapcsolódó számla, a számlák felsorolása a pénzkezelési szabályzatban található.

A pénzügyi feladatokat ellátók egymást helyettesítik, részletes feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelőssége

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

A pénzügyi csoporthoz tartozik 1 fő főpénztáros. Ellátja a főpénztárral kapcsolatos teendőket számlákat és pénztárbizonylatokat rögzít.

Főpénztáros

- Készpénz szükséglet felmérése, a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- a készpénz előírás szerinti felvétele, a felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, számlák kiállítása,
- a pénztárba befizetett összeg átvétele, a készpénz előírás szerinti kifizetése,
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a pénztárjelentés elkészítése, bizonylati fegyelem betartása, a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a CT Eco-Stat integrált számviteli rendszer keretében kezeli a pénztárt (számlák, bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés készítése),
- amennyiben számítógépes rendszer nem működik, szigorú számadású számla, bevételi és kiadási pénztárbizonylat és pénztárjelentés kézi kiállítása,
- adóbevallások: áfa, cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás elkészítése, bevallása;

A pénztáros feladatait részletesen a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Hatásköre és jogköre

Bonyolítja az intézmények készpénz forgalmát. Folyamatosan és naprakészen vezeti a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Aláírja saját dokumentációit (bevételi és kiadási pénztárbizonylat, pénztárnapló). Felhatalmazás alapján biztosítja a Főpénztár pénzellátását.

Felelőssége

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. A főpénztáros a főpénztárt önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A főpénztárost a főpénztár helyettes helyettesíti.

4. Könyvelő, számviteli ügyintéző

A számviteli dolgozók a gazdasági vezető közvetlen irányításával, ellenőrzésével látják el feladatukat. Biztosítják a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó tervezési, nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek teljesítését.

Feladata

- Az intézményi költségvetésekben meghatározott előirányzatok naprakész könyvelése, módosítások átvezetése;
- a munkabér, banki és pénztári pénzforgalom naprakész könyvvezetése,
- pályázatok pénzügyi kezelése, analitika vezetése,
- követelések, kötelezettségek állományának kezelése, analitika vezetése,
- azonosítás alatt álló tételek azonosítása, rendezése, leltár készítése;
- jelentések, költségvetési beszámoló előkészítése,
- az állományváltozások könyvelése
- az analitikus és főkönyvi könyvelés teendőinek ellátása;
- időszaki ellenőrzések, egyeztetések elvégzése;
- a könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzata alapján,
- könyveli a bevételi számla forgalmát.

Kijelölés alapján érvényesítői jogkörrel rendelkezik, kezeli a banki terminált, bankszámla feletti rendelkezési joga van (JSzSzGyK, JEB, JÓK) által nyitott összes számlára vonatkozóan – kivétel MÁK-nál vezetett VEKOP pályázati számla.

Hatásköre és jogköre

Naprakészen könyvelik a banki és a pénztári forgalmat a Ct-EcoStat integrált rendszerben. Elvégzik az éves zárás-nyitás teendőit. Előkészítik az időközi mérlegjelentést, pénzforgalmi jelentést, feltöltik azt a KGR rendszerbe.

Egymást helyettesítik távollétükben.

Felelőssége

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

A könyvelők egymást helyettesítik.

5. Munkaügyi, személyügyi ügyintéző

A munkaügyi dolgozók a gazdasági vezető közvetlen irányításával, ellenőrzésével látják el feladatukat. Biztosítják a bérghazdálkodással, a munkaügyi feladatokkal, számfejtéssel, nyilvántartási és jelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő teendők ellátását.

Feladata

- Személyügyi feladatok ellátása;
- a közalkalmazotti jogviszonyok és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok létesítésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának biztosítása;
- a munkaügyi és költségvetési előírásoknak megfelelő létszám és bérghazdálkodási rend kialakítása;
- a dolgozók szabadságának megállapítása, évente a változások közlése a dolgozókkal, az igénybe vett szabadság nyilvántartása;
- a munkabérek és egyéb juttatások, az egyéb bérjellegű kifizetések elszámolási feladatainak végrehajtása, a szükséges adatszolgáltatás teljesítése a MÁK, valamint a pénzügy számvitel, fenntartó részére;
- a személyi jövedelemadó számfejtéséhez és a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges adatszolgáltatás teljesítése;
- a munkabérek és pótlékok, valamint a személyi adatok kötelező nyilvántartásának vezetése;
- a munkaköri leírások, besorolások, munkaügyi nyilvántartások adminisztrációs feladatainak teljes körű ellátása;
- a társadalombiztosítási jogszabályok és egyéb előírások naprakész ismerete és a változásokról az intézményvezetés tájékoztatása,
- munkaüggyel kapcsolatos feladatok elvégzése a KIRA rendszerben (felvétel, kilépés, átsorolás),
- kimutatás készítése a belépő és kilépő dolgozókról, a tartós távollévókról és egyéb változásokról,
- tanulmányi szerződések nyilvántartása, szociális szakvizsgák, iskolai és szakképzettségek dokumentumainak kezelése, változások jelentése,
- fizetési előlegek nyilvántartása,
- szabadság kimutatás ellenőrzése belépéskor, illetve kilépéskor, a közalkalmazottak éves szabadságának megállapítása, a szabadság nyilvántartás ellenőrzése, gyermekápolásból

visszatérő dolgozók kiértékelése, szabadság megállapítása, fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyintézés,

- a személyi munkaügyi nyilvántartás naprakész vezetése,
- közalkalmazotti, illetve munkáltatói igazolások kiadása, ellenőrzése,
- munka alkalmassági vizsgálatokról készült igazolások nyilvántartása,
- havi létszám és bérkimutatások készítése,
- főállású közalkalmazottak illetmény számfejtésének ellenőrzése,
- megbízási szerződéses dolgozók nyilvántartása, illetmény számfejtésének ellenőrzése, szükség esetén számfejtése,
- változó bér, távollét, teljesítés igazolás ellenőrzése,
- soros előrelépés előkészítése,
- jubileumi jutalmak, hűségjutalmak kimutatásának elkészítése,
- a MÁK-tól kapott könyvelési értesítő szűrőpróbaszerű ellenőrzése, állandó kapcsolattartás a MÁK bérszámfejtővel,
- nem rendszeres illetmények számfejtése;
- költségvetéshez, mérleghez, beszámolóhoz a létszám és az illetményhez kapcsolódó adatok megadása a pénzügyi és számviteli csoport felé,
- a statisztikai adatszolgáltatások létszám és bér adatainak kitöltése, munkaügyi iratok irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat alapján,
- bérfeladás elkészítése, könyvelésre történő átadása, a bér személyenkénti, szervezeti egységenkénti analitikus nyilvántartása, költségvetés tervezéséhez táblázatok kitöltése.

Hatásköre és jogköre

Felvételi kérelem, megszüntető iratok alapján a munkavállalók kinevezése, megszüntető irat készítése. Naprakészen vezeti az analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, beszámoló készítéshez. Teljesítés igazolás alapján számfejt a nem rendszeres juttatásokat.

Felelőssége

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

A munkaügyi dolgozók egymást helyettesítik.

6. Adminisztrátor

Feladata

A gazdasági szervezet tevékenységének segítse. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi. Ellátja a Gazdasági szervezet 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, postázásra való előkészítése, szakmai anyagok sokszorosítása, számlák előkészítése teljesítésigazolásra.

Felelőssége

A beérkező iratok számlák iktatása, naprakészség, titoktartási kötelezettség.

Az adminisztrátor és a kézbesítő egymást helyettesítik.

7. Kézbesítő

Feladata

Az intézményen belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb partnerek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kiegészítő feladatokat lát el postai úton, személyes kézbesítéssel. Egyeztetni 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. A partnerek által, vagy az adott intézmény részére küldött küldeményeket 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, kézbesítő könyvet vezet, a vezetőt rendszeres tájékoztatja a végzett munkájáról.

Felelős

A küldemények pontos kézbesítése, titoktartási kötelezettség.

Az adminisztrátor és a kézbesítő egymást helyettesítik.

4.3. Közétkeztetés és szociális étkezés munkakörök

A gazdasági szervezeten belül történik a közoktatási intézmények és a szociális étkeztetés biztosítása. Ezen feladatkódon 25 álláshely van a következő megoszlásban:

- 3 fő iskolai gazdasági ügyintéző
- 2 fő élelmezési ügyintéző (eszköznyilvántartó, leltározó), ebből 1 fő csoportvezető
- 20 fő konyhai dolgozó

1. Élelmezési ügyintéző feladatai (eszköznyilvántartó/leltározó)

A JSzSzGyK-hoz tartozó közoktatási intézmények étkezési befizetéseinek feldolgozása egyeztetése az étkezési programból kinyert befizetési összesítő alapján. Étkezési alap illetve pótrendelések, gyerek és felnőtt tekintetében egyaránt, lerendelések bonyolítása. Havi rendszerességgel az étkezési programból kinyert adatok egyeztetése a megrendelésekkel. Kimutatások készítése havi rendszerességgel. Esetenkénti kimutatások készítése a fenntartó felé. A speciális étrendet igénylő gyerekek név szerinti nyilvántartása. Az átutalással történő étkezés befizetés pénzügyi teljesülésének folyamatos ellenőrzése. Az állami támogatás igényléshez és elszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

Mint eszköznyilvántartó, leltározó feladataik az intézmények kis és nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartása a CT-EcoSTAT rendszerben, analitikusan, a mérleg alátámasztása, valamint a leltározás-selejtezés lebonyolítása. Az eszközök nyilvántartásba vétele, a beérkezett számlák alapján a kis és nagy értékű tárgyi eszközök kontírozása, bevételi bizonylatok kiállítása, az üzembe helyezési okmányok kiállítása, a bevételi bizonylatok és üzembe helyezési okmányok továbbítása az intézmények felé. 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, eltérések rendezése, a tényleges mennyiségek alapján a leltár kiértékelése. Átadás-átvételek, kivezetések, ajándékozások, leírások átvezetése. A tárgyi eszközök értékcsökkenésének leírása, nullára írása, főkönyvvel való egyeztetése. Negyedévenként a beruházás statisztikai jelentés elkészítése és határidőre történő továbbítása, az analitika egyeztetése a főkönyvvel. Év végén az analitika főkönyvvel való egyeztetése, zárókészletek kinyomtatása. Az intézmények igénye alapján a selejtezés lebonyolítása, a selejtezési jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, a

leselejtezett eszközök kivezetése a nyilvántartásból. Leltározási ütemterv készítése, az intézmények leltárainak vezetése, a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű tárgyi eszköz készletek egyeztetése, eltérések rendezése.

Távollétükben egymást helyettesítik.

Felelősek

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. A gazdasági ügyintézők és konyhai dolgozók munkájának koordinálása. Kijelölés alapján szakmai teljesítésigazolással rendelkeznek az étkezési számlák tekintetében. 1 fő csoportvezető pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel rendelkezik.

2. Gazdasági ügyintéző

Feladata

Az étkezési térítési díjak befizetéseinek megszervezése, a beszedett térítési díjak bankszámlára történő befizetése. Koordinálják az étkezés lebonyolítását, folyamatos kapcsolatot tartanak fent az étkeztetést lebonyolító céggel – az ételmezési ügyintézőkkel. Az étkezési normatíva összeállításához adatot szolgáltatnak az ételmezési ügyintézők felé. Ellenőrzik a tisztítószer, fogyóeszköz nyilvántartást, koordinálják a konyhai dolgozók feladatellátását.

Felelős

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Pénzkezeléssel megbízott munkavállalóként teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik.

3. Konyhai dolgozó

Feladata

A tanulók és a dolgozók higiénikus étkezésével, a tálalókonyhákkal kapcsolatos feladatok elvégzése a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A HACCP rendszer előírásait betartja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Adatot szolgáltatnak a gazdasági ügyintézőknek a hiányzó/elromlott/pótlendő/javítandó eszközökről, jelzik az élelmiszerrel kapcsolatos problémákat. A JSZSZGYK iskolai telephelyein történik a munkavégzés.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a higiénia és a HACCP szabályok betartásáért, a tálaló, melegítő konyha szabályszerű működéséért. Felelős az ANTSZ (Kormányhivatal Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály) 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 rendeltetészerű használatáért.

A konyhai dolgozók egymást helyettesítik.

4.4. 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.

1. Szociális munkás

Feladata

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. Közérdekű információszolgáltatás elsősorban szociális kérdésekben.

Felelős

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Pénzkezeléssel megbízott munkavállalóként teljes anyagi felelősséggel tartozik. Felelőssége a Szociális munka Etikai Kódexének megfelelően végezni a munkáját.

A mosodai szociális munkások egymást helyettesítik.

2. Mosodai dolgozó, takarító

Feladata

Részvétel a szolgáltatást igénybe vevők moderálásában, regisztráció rögzítése, a szolgáltatások igénybe vevőiről vezeti az egyéni dokumentációt. Az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán betartja a titoktartási kötelezettséget. Kezeli, és tisztán tartja a szolgáltatás biztosításához szükséges eszközöket (mosógépek, szárítók). A szolgáltatás ügyfélfogadási ideje után, a telephelyen feltakarít (port töröl, felsöpör, felmos). Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes feladatellátást és nyomon követi azok változásait. Vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt, az igénybevételről nyugtát állít ki. Gondoskodik a mosó és tisztítószer megrendelésének előkészítéséről, lebonyolításáról, nyilvántartásáról és a takarékos felhasználásról.

Felelősök

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért. A Pénzkezelési Szabályzat szerint működteti a pénzkezelő helyet, teljes anyagi felelősséggel tartozik. Felelős a tisztítószeres takarékos felhasználásáért.

A mosodai dolgozók egymást helyettesítik.

5. A gazdálkodással összefüggő munkafolyamatok

5.1. A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok

Az intézmények, rendelkezésre álló előirányzata az adott időszakban hatályos költségvetési törvény alapján a Budapest Fővárosi VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat által kerül meghatározásra. A felügyeleti szerv az intézmények részére meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat, valamint meghatározza a bevételi és a kiadási előirányzatok tervezésének módját.

Az intézmény költségvetési javaslatát a Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzat által kiadott irányelvek és költségvetési koncepciója alapján az intézmények készítik el a

Gazdasági Szervezet szakmai segítségnyújtása, és ellenőrzése mellett. A költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., valamint az Ávr., továbbá az Áhsz. és egyéb jogszabályok előírásait is.

Az intézmény a költségvetés tervezésekor az előző év kiadási előirányzatát alapul véve a személyi juttatások kivételével a szintre hozás összegével számol.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza címrendekként (közfeladat ellátás) a kötelező és az önként vállalt feladatok adatait.

A tervezés során valamennyi szakmai szervezeti egység javaslatait, igényét figyelembe kell venni, amelynek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket,
- elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat
- a szerződéses kötelezettségvállalásokat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után, a pénzügyi lehetőségek függvényében gondoskodni kell azok kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak és jogszabályon alapulnak, szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközök hasznosításával függnek össze.

A bevételek tervezésekor, az előző évek tapasztalati adatai alapján várhatóan befolyó bevételeket teljes körűen meg kell tervezni.

A pályázati bevételek tervezésekor minden rendelkezésre álló információ figyelembe vételével kell az előirányzatokat megtervezni. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket és kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően követelést vagy kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetés felügyeleti szerv részére történő továbbításáért az intézményvezetők és a gazdasági vezető a felelős.

5.2. Az előirányzatokkal való gazdálkodás

1. Előirányzatok kezelése

Az intézmények a rendelkezésére álló előirányzatokkal az adott időszakban hatályos költségvetési törvény, az Áht., az Ávr., az Szt., valamint a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzatának Képviselő Testülete által jóváhagyott éves költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően gazdálkodik.

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzatának költségvetési rendelete meghatározza az intézmények kiemelt éves költségvetési előirányzatait címrendekként a kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatok bontásban, azon belül rovatonként

- a személyi juttatások,
- a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
- a dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatása,
- az átadott pénzeszközök,
- a felhalmozási kiadások (beruházások, felújítások, lakásépítési kölcsön),
- működési célú támogatások,
- felhalmozási célú támogatások,
- működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,

- működési célú pénzeszköz átvételek, felhalmozási célú pénzeszköz átvételek,
- finanszírozási bevételek (intézmény támogatása),
- valamint a létszám előirányzatait.

Az év közben bekövetkezett előirányzat átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat az Áht., az Ávr., illetve a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzatának Képviselő Testülete által alkotott költségvetési rendelet alapján kell végrehajtani.

Az előirányzat átcsoportosítások, módosítások fajtái:

- irányító szerv hatáskörében végrehajtott,
- átruházott hatáskörben végrehajtható,
- intézményi saját hatáskörben végrehajtható.

Irányító szervi hatáskörben végrehajtandó előirányzat módosításokra kiemelt előirányzatonként, azon belül rovatonként a költségvetési rendeletben foglaltak az irányadóak. Kiemelt előirányzatok, rovatok közötti átcsoportosítást az intézmény vezetője a mindenkori költségvetési rendeletben foglaltak alapján kezdeményezhet a fenntartónál, illetőleg hajthat végre a fenntartó előirányzat módosításról szóló értesítését követően.

Az intézményi (saját hatáskörű) előirányzat átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat az intézmény vezetője rendeli el a gazdasági vezető egyetértése vagy javaslata mellett, melyről az Önkormányzat költségvetési rendelete alapján tájékoztatást kell küldeni a Pénzügyi ügyosztályra.

2. Előirányzatok felhasználása

Előirányzatok felhasználásán a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását és a kiadások teljesítését, valamint a jóváhagyott bevételi előirányzatok javára a bevételek előírását és beszedését értjük.

Előirányzatainak időben ütemezett, célszerű és rendeltetésszerű felhasználása érdekében az intézménynek likviditási tervet kell készítenie a költségvetési rendeletben foglalt előírások figyelembe vételével. Az intézmény finanszírozása a költségvetési rendeletben, foglaltak alapján történik, igénylés alapján a fenntartó átutalja az intézmény pénzforgalmi számlájára.

A likviditási terv elkészítéséért a gazdasági vezető helyettes felelős. Az intézmények költségvetési támogatási előirányzata kizárólag alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel, a rendelkezésre álló előirányzatok mértékéig. Előirányzat nélkül kiadás nem teljesíthető.

Az intézmények költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért és a bevételek növeléséért az alapfeladatok ellátásának biztosításával az intézmény vezetője felelős.

5.3. Pénzügyi, számviteli feladatok

1. Szerződések

Szállítói szerződések nyilvántartása a pénzügyi ügyintéző feladata, ellenőrzi a gazdasági vezető.

Vevői szerződéseket a számviteli előadó nyilvántartásba veszi, vevői és szállítói szerződések és megrendelések és a kötelezettségvállalás nyilvántartása a Gazdasági Szervezet feladata. Egy eredeti példány a nyilvántartásba kerül lefűzésre.

2. Számlák kezelésének folyamata

A szállítói számlákat iktatás, bevételezés és teljesítésigazolás után a pénzügyi ügyintéző nyilvántartásba veszi.

A szerződésekhez kapcsolva, kódokra bontva intézményekre – szervezeti egységekre, feladatkódokra és gyűjtőkódokra - terhel minden számlát. A számlákat megbontja ÁFA levonhatóság szempontjából.

3. Pénzforgalom folyamata

A banki pénzforgalom és a pénztári készpénzforgalom részletes leírását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4. Könyvelés folyamata

A könyvelés a CT-EcoStat integrált rendszerben történik. Felelős a könyvelő. Ellenőrzi a pénztárelenőr és a gazdasági vezető, vagy helyettese. A könyvelés részletes leírását a Számlarend tartalmazza.

5. Adóbevallások készítésének folyamata

A vevő és szállító analitika – a CT-EcoStat rendszerből történő - lekérdezése alapján a havi, negyedéves, éves ÁFA bevallás elkészítése a pénzügyi dolgozó feladata, ellenőrzi a gazdasági vezető.

A cégautó adó negyedéves bevallásának elkészítése a pénzügy dolgozójának feladata ellenőrzi a gazdasági vezető. A cégautók nyilvántartását a műszaki koordinátor készíti.

A rehabilitációs hozzájárulás negyedéves bevallását a munkaügy által megadott létszám adatszolgáltatás alapján készíti el a pénzügy dolgozója, ellenőrzi a gazdasági vezető.

6. Pályázatok pénzügyi kezelésének folyamata

A pályázatok költségvetésének előkészítése, a szerződések nyilvántartása, a folyamatban lévő pályázatok dokumentációinak kezelése és a pályázatok elszámolása az ezzel megbízott pénzügyi ügyintéző feladata. A pályázatokkal kapcsolatos számviteli nyilvántartás elkülönítetten történik az intézmény számviteli nyilvántartástól, mely külön feladatkódok használatával valósul meg. Ellenőrzi a pályázat kezelésével megbízott szakmai felelős.

7. Pénzkezelés, gazdálkodási jogkörök

Alapvető rendelkező elv a törvényi szintű szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az Intézmény vezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) a pénzügyi munkatársat (érvényesítés) szakmai munkatársat (teljesítésigazolás) ruházzák fel.

E hatáskörök meghatározott keretek között az Intézményvezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott, vagy kijelölt személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A felsorolt hatásköröket gazdálkodási szabályzat tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítések igazolásának rendje,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,
- az összeférhetetlenség szabályai.

A pénzkezelés részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás szabályait a Gazdálkodási szabályzat rögzíti.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során az államháztartásról és a számvitelről szóló törvényben, illetve az Áht. végrehajtásáról és az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben meghatározott alapelveket a könyvvizetés során érvényesíteni kell.

Minden gazdasági eseményről, amely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat, a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal beleértve a rontott példányokat is elszámolni. A szigorú számadású nyomtatványokról a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez a részletes előírásokat a Bizonylati rend és album szabályzat tartalmazza.

5.4. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

1. Időközi költségvetési jelentés

A KGR-K11 MÁK által biztosított rendszerben, havi rendszerességgel (Ávr. 169.§ (3) bekezdésében foglalt időpont) az előirányzatokról és azok teljesítéséről pénzforgalmi jelentést kell készíteni, figyelembe véve a fenntartó által előírt határidőt is (Gazdálkodási szabályzat).

Az adatszolgáltatás határidőre történő továbbításáért felelős: a gazdasági vezető.

2. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr. 170.§ (2) bekezdésében meghatározott időpontig. A mérleg előkészítéshez szükséges /főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások és a raktári készletek/ egyeztetéséért a számviteli dolgozók a felelősek. Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: a gazdasági vezető. Az adatszolgáltatás határidőre történő továbbításáért felelős: a gazdasági vezető.

3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és gazdálkodásról éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, - betartva az Áhsz. 32.§ (1) bekezdésében foglaltakat - a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámoló összeállításában részt kell venni a Gazdasági Szervezet valamennyi dolgozójának. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- költségvetési jelentés
- maradvány kimutatás
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
- önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások (teljesített kiadások-bevételek kormányzati funkcióként, a létszám funkciócsoportonkénti megoszlása űrlap)
- mérleg

- eredménykimutatás kiegészítő melléklet (kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról, az eszközök értékvesztésének alakulása űrlap, tájékoztató adatok űrlapja
Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése, eltérések átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra,
- az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételek értékelésével, leltározásával.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár számla adataival,
- a decemberben kifizetett illetmények elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig feladatkódonként, szakfeladatonként, (kormányzati funkcióként),
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását, a devizaszámlák értékelését elszámolását,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- összevont főkönyvi kivonat, pénzforgalmi kiadások összesítése szakfeladatonként,
- zárómérleg elkészítése.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt a fenntartó által megadott időpontban leadni.

A beszámoló összeállításáért felelős: a gazdasági vezető. A beszámolót az Intézményvezetőnek és a gazdasági vezetőnek kell aláírni.

5.5. Statisztikai adatszolgáltatás és állami támogatás igénylés

1. Az állami támogatások igénylésének, elszámolásának folyamata

A következő évi állami támogatás igénylésre, a tárgyévi állami támogatás elszámolás alapján kerül sor, az esetleges szerkezeti változásokat figyelembe véve.

A teljesítés adatokat figyelembe véve év közbeni módosításra minden év májusában és októberében van lehetőség.

A támogatás elszámolásokat az élelmezési ügyintézők készítik, a szakmai egységektől történő adatbekérés és az intézmények adatszolgáltatása alapján. Ellenőrzi az élelmezési csoportvezető.

2. Gazdálkodáshoz kapcsolódó statisztikai jelentés

Negyedéves, éves beruházási statisztikai jelentés a KSH ELEKTRA rendszeren keresztül negyedévente, a megadott határidőig kell teljesíteni.

Elkészítésért és továbbításáért felelős a tárgyi eszköznyilvántartó, ellenőrzi a gazdasági vezető.

5.6. Munkaügyi, bérgazdálkodási folyamatok

1. Alkalmazottak kinevezésével, foglalkoztatásával kapcsolatos folyamatok

Az intézmény dolgozóit az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve Ő a bérgazdálkodási jogkör gyakorlója.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat a munkaügyi dolgozók végzik a KIRA rendszeren keresztül.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a MÁK Közép magyarországi Igazgatóságához.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK Közép-magyarországi Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A beküldésért felelős az adott intézmény munkaügyi dolgozója, felelős az intézményvezető.

2. Dolgozókhoz kapcsolódó nyilvántartások folyamata

A szabadság nyilvántartás vezetése és egyeztetése a szakmai vezetőkkel a munkaügyi ügyintézők feladata. A szakmai vezetők által leadott jelenléti ívek havonkénti ellenőrzése a munkaügyi ügyintézők feladata.

A közalkalmazotti utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézés a munkaügyi ügyintézők feladata.

A dolgozó kérésére kiadott igazolások elkészítése a munkaügyi ügyintézők feladata.

Fizetés nélküli szabadság igénybevételenek nyilvántartása a munkaügyi ügyintézők feladata.

Orvosi alkalmassági vizsgálatokról kiadott igazolások nyilvántartása a munkaügyi ügyintézők feladata.

Kapcsolattartás a gyermekápolás miatt (TGYÁS, GYED, GYES) távollevő dolgozókkal a munkaügyi ügyintézők feladata. Felelős az intézményvezető.

3. KIRA adatszolgáltatás folyamata

A távollétek, a nem rendszeres kifizetések, a megbízási díjak számfejtése, a jubileumi, hűség és jutalmak számfejtése, SZÉP kártya feltöltés, az utazási hozzájárulás rögzítése a KIRA rendszerben a munkaügyi ügyintéző feladata, ellenőrzi a gazdasági vezető.

4. Tanulmányi szerződések, továbbképzések folyamata

Tanulmányi szerződések és továbbképzések nyilvántartása, nyomon követése a munkaügyi ügyintézők feladata, ellenőrzi a gazdasági vezető. A HACCP képzések tanúsítványok meglétének nyilvántartása az étkezési ügyintézők feladata, ellenőrzi a gazdasági vezető.

5.7. Leltározás, selejtezés, vagyon hasznosítása

1. Leltározás folyamata

Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában leírtak szerint történik. A nagyértékű tárgyi eszközökről „Állománybavételi bizonylatot” készít a tárgyi eszköz nyilvántartó ügyintéző.

2. Selejtezés folyamata

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatában leírtak szerint történik.

A selejtezés az intézményvezetők javaslata alapján az eszköznyilvántartó munkatársak és a kijelölt személyek feladata.

5.8. Vagyon használata, hasznosítása

1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati rend és album előírásai szerint kell nyilvántartani. A törzsvagyont forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyongként kell nyilvántartani.

Az intézmény kezelésében lévő vagyont átruházni, alapító okiratban eltérő módon hasznosítani, tartósan bérbe adni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat vagyonrendelete és az intézmény Selejtezési szabályzatában meghatározott módon és esetekben lehet. Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért az Intézményvezető a felelős.

6. Belső kontrollrendszer működtetése, belső ellenőrzés

1. Belső Kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény belső kontrollrendszeréért az Intézményvezető a felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő rendszert kialakítani és működtetni, melyben a gazdasági vezető is részt vesz. A gazdasági vezető felelős a kulcskontrollok (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, stb.) működtetéséért.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető köteles kétvétenként a belső kontrollrendszer működtetésének továbbfejlesztése érdekében a kötelező továbbképzésen részt venni.

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat az Intézmények vonatkozásában szolgáltatás vásárlásával biztosítjuk. A Belső ellenőr a JSZSZGYK intézményvezetőjének közvetlenül alárendelve látja el tevékenységét.

7. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend 2024. november 1-jén lép hatályba.

A jelen Ügyrend hatálybelépésével a korábbi Ügyrend hatályát veszti. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják. A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a gazdasági vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Csendes Antalné
gazdasági vezető



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT IDŐSEK
ÁTMENETI OTTHONA ÉS A JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
SZAKMAI EGYSÉG ÜGYRENDJE**

Készítette:

Kelemenné Hellinger Mária
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1.	Az ügyrend célja, tartalma.....	3
2.	Az ügyrend hatálya	3
3.	A szakmai egység feladatköre	3
a.	Időskorúak Átmeneti Otthona.....	3
b.	„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás	3
c.	Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás	4
3.1.	Idősek Átmeneti Otthona szakmai egység munkakörei	4
3.1.1.	Szakmai vezető	4
3.1.2.	Csoportvezető ápoló	6
3.1.3.	Terápiás/Szociális munkatárs.....	7
3.1.4.	Ápoló/gondozó	8
3.1.5.	Takarító	100
3.1.6.	Mosónő	101
3.2.	Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai egység munkakörei.....	122
3.2.1.	Ápoló/gondozó	122
3.2.2.	Gépkocsivezető.....	133
4.	A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai.....	155
5.	Belső kapcsolattartás (értekezletek, team).....	18
6.	Külső kapcsolattartás.....	18
7.	Záró rendelkezések.....	18
1.	számú melléklet – Megismerési Nyilatkozat.....	19

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján biztosítsa az Időskorúak Átmeneti Otthona és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai egység feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSZSZGYK Időskorúak Átmeneti Otthona és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai egységének ügyrendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed az Időskorúak Átmeneti Otthona és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai egység alkalmazottaira.

3. A szakmai egység feladatköre

A JSZSZGYK szervezeti felépítését és a szakmai egység általános feladatkörét az SZMSZ tartalmazza.

A /Időskorúak Átmeneti Otthona (Szt. 80-82.§)

Kizárólag Józsefváros területén élő időskorúaknak, illetve azoknak a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek nyújt teljes körű ellátást, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen erre nem képesek. Megállapodás ideiglenes jelleggel legfeljebb egy évi időtartamra köthető. Különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe vételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

B /"Józsefváros a demensekért" szolgáltatás:

Az Ezüstház Gondozóház és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás integráltan részt vesz a Józsefváros Önkormányzat Képviselő testülete által biztosított Speciális gondozást igénylők segítése elnevezésű programban, mely a demencia kórképpel rendelkező személyek és hozzátartozóik életvitelének segítésére fókuszál.

Az önkormányzat 2016. 12. 01-i döntése (247/2016. (XII.01.) Kt. határozat) alapján a Józsefvárosban élő demens személyek részére térítésmentes az adathordozó (karszalag) biztosítása, és ez által az idős emberek részére a szociális segítségnyújtás – szükség esetén - biztosítottá válik.

Az adathordozónak csak annyi információt szabad tartalmaznia, mellyel mások nem tudnak visszaélni (nem azonosítható be lakóhely stb.), ezért egy telefonszám +36 (1) 299-2030 (mely a Gondozóházban 0-24 órában üzemel), és egy kód került feltüntetésre a karszalagon.

Demencia kórkép igazolása többféle módon lehetséges pl.: Demencia Centrum, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, házi orvos által.

C / Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás (Szt. 65. §.)

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Intézményünkben a 2023-ban a vállalt jelzőkészülékszám 70 db.

Ellátottak köre:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult

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

A súlyos fogyatékoságot, 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.

3.1. Idősek Átmeneti Otthona szakmai egység munkakörei

A szakmai egység engedélyezett létszáma 17 fő,

- 1 fő szakmai vezető,
- 1 fő csoportvezető ápoló,
- 1 fő terápiás/szociális munkatárs,
- 11 fő ápoló/gondozó,
- 2 fő takarító,
- 1 fő mosodai alkalmazott

A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.1.1. Szakmai vezető

Feladata:

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a szakmai egység munkáját
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról
- Vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Ellenőrzi és személyesen felel az adatszolgáltatásokért, különösen a KENYSZI rendszerbe (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) történő adattrögzítéseket.
- Ellenőrzi, segíti a szakmai egység dolgozói által – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint – az ellátáshoz kapcsolódó dokumentációk szakszerű vezetését.
- Szakmai segítséget nyújt a csoportvezető ápoló, a terápiás/szociális munkatárs, illetve szükség szerint a többi munkavállaló számára.

- Évente 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 csoportvezető ápoló és a terápiás/szociális munkatárs 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.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munka- végzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez
- 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.

Hatásköre, jogköre:

Gyakorolja átruházott hatáskörben az egyes munkáltatói jogköröket:

- együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- előgondozást végez
- meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkabeosztást
- jóváhagyja, ellenőrzi a munkabeosztást, helyettesítéseket és az ahhoz kapcsolódó munkaügyi jelentéseket.
- engedélyezi a hozzá tartozó szakmai egység alkalmazottainak szabadságát (kivételez az alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése)
- megállapítja a távollévő alkalmazottak belső helyettesítését
- javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre.
- teljesítést igazol a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- ellátja a szakmai egység képviselőt, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
- kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.
- Pénzkezelési szabályzatok szerinti pénzkezelések (intézményi pénzkezelés, számlázás/banki befizetés; ellátotti letétkezelés stb.)

Felelős:

- a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- 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.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárhiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli, ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a csoportvezető ápoló, terápiás/szociális munkatárs helyettesíti (kiadott feladatkörök szerint).

A csoportvezető ápolót, terápiás/szociális munkatársat, (rendkívül esetben az ápoló/gondozót) helyettesíti.

3.1.2. Csoportvezető ápoló

Feladata:

- megszervezi, ellenőrzi a gondozási egységekben a gondozást/ápolást, egészségügyi ellátást.
- megszervezi, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját. A takarítási, mosási feladatokat összehangolja a gondozási tevékenységekkel.
- az irányítása alatt dolgozók részére lehetővé teszi a szakmai képzéseket, szakmai programokon való részvételt.
- előkészíti a munkabeosztást és a kieső, távollévő munkatársak helyettesítését, majd jóváhagyatja a szakmai vezetővel.
- a szakmai vezetőnek határidőre leadja a munkaügyi jelentéseket, jelenléti íveket, műszakpótlékokat, túlórákat, szabadságigényléseket.
- részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében
- az intézményi orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja a felettesét
- a kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri, megszervezi a szakrendelésre történő szállítást, a rehabilitációs/kórházi ellátást.
- az ellátott kórházba kerülése esetén leltárt készített, különös tekintettel a értékekre
- segíti az intézményben tevékenykedő külső szakértő munkáját
- szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- a hozzá forduló ellátottak/hozzátartozók/törvényes képviselők részére információt ad a kompetencia határain belül
- a szakterületét érintő jogszabályok, rendelkezések, irányelvek, utasítások megismerése és alkalmazása, továbbképzésen való részvétel
- az intézmény belső ellenőrzési feladataiban részt vesz
- az új ellátottat tájékoztatni a házirendről
- aktívan részt vesz a szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken.
- szükség esetén rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
- a munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe szorosan nem tartozó feladatok ellátására is, melyek a lakók ellátásával és az intézmény működésével kapcsolatosak

Hatásköre, jogköre:

- előgondozásban részt vesz, szakmai vezető felé javaslattal él.
- véleményezi az irányítása alá tartozó dolgozók felvételét.
- gondoskodik az élelem megrendeléséről, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- gondoskodik az intézményi és ellátotti gyógyszerek/pelenkák/segédeszközök beszerzéséről és az ahhoz kapcsolódó dokumentációk vezetéséről (gyógyszernyilvántartások stb.), tartja a kapcsolatot a gyógyszertárral/gyógyászati segédeszköz forgalmazókkal stb.
- a szakmai feladatait érintő határidők betartása/betartatása.
- gondoskodik az ellátottak részére történő beszerzések lebonyolításáról.
- szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost/mentőt hív
- ápolókat/gondozókat utasítja, segíti a heti gyógyszeradagolás elvégzésében, szükség esetén a feladatot maga végzi
- vezeti/vezetteti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint – az ellátáshoz kapcsolódó dokumentációkat. Ellenőrzi az ápolók/gondozó által vezetett dokumentációkat, segíti azok szakszerű vezetését.
- figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve meglévő szolgáltatások bővítésére
- minden, az ellátottakhoz kapcsolódó észrevétel jelzése a szakmai vezető felé
- jelzi a felszerelések/eszközök törését/meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt

Felelős:

- a színvonalas ápolási és gondozási feladatok ellátásáért.

- a kezelésében lévő gyógyszer-/pelenka készletekért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- a gondozóház házirendjének betartásáért/betartatásáért
- a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé.
- a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- 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.
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a szakmai vezető helyettesíti.

A szakmai vezetőt, kiadott feladatkörben helyettesíti.

3.1.3. Terápiás/Szociális munkatárs

Feladata:

- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket. Vezeti/elkészíti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint – a Nyilvántartást, a felvételhez szükséges nyomtatványokat (ellátási megállapodás, jövedelemigazolás, jövedelemnyilatkozat stb.). Segíti a csoportvezető ápolót az ellátáshoz kapcsolódó nyomtatványok elkészítésében, szakszerű vezetésében.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért.
- Intézi a tartós bentlakásos otthonokhoz kapcsolódó ügyeket. Kapcsolatot tart a FECS-csel, segíti a hozzátartozókat az ügyintézésben.
- Segítségnyújt a lakóknak hivatalos ügyeik intézésében.
- Aktívan részt vesz az otthon programjainak összeállításában és lebonyolításában. Munkájába bevonja a szolgálatban lévő gondozót.
- A szabadidő szervezett eltöltésének segítése.
- Havonta elkészíti a program/foglalkoztatási tervet.
- Csoportos, illetve egyéni terápiás beszélgetések kezdeményezése, vezetése.
- Szükség szerint az ellátott családjával és természetes támogatórendszereivel való munka.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, megvalósításában értékelésében.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat egészségügyi és egyéb intézményekbe, hozzásegíti a hitélet gyakorlásához.
- Új ellátott érkezésekor segíti az intézményi életformához való alkalmazkodást, beilleszkedést.
- 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.
- Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
- a szakterületét érintő jogszabályok, rendelkezések, irányelvek, utasítások megismerése és alkalmazása, továbbképzésen való részvétel

- A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe szorosan nem tartozó feladatok ellátására is, melyek a lakók ellátásával és az intézmény működésével kapcsolatosak.

Hatásköre, jogköre:

- javaslatokat tehet az ellátottakkal kapcsolatos teendőket illetően (pl. célmeghatározás; tényfeltárás; egyéni esetkezelés stb.)
- figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve meglévő szolgáltatások bővítésére
- minden, az ellátottakhoz kapcsolódó észrevétel jelzése a szakmai vezető felé
- jelzi a felszerelések/eszközök törését/meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt
- Pénzkezelési szabályzatok szerinti pénzkezelések (intézményi pénzkezelés, számlázás/banki befizetés; ellátotti letétkezelés stb.)

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A gondozóház házirendjének betartásáért/betartatásáért.
- a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a szakmai vezető helyettesíti.

A szakmai vezetőt, kiadott feladatkörben helyettesíti.

3.1.4. Ápoló/gondozó

Feladata:

- elvégzi a gondozási egységekben az egészségügyi feladatokat, a gondozást, szükség esetén az ápolást és rögzíti amennyiben szükséges (fürdetés/személyi higiéné biztosítása, borotválás, pelenkázás, vérnyomás/vércukor/testsúlymérés, stb.)
- elkészíti az ápolási-gondozási feladatok nyomtatványait és a felvételtől az intézményi jogviszony megszűnéséig folyamatosan vezeti azokat.
- vezeti az eseménynaplót
- a munkáját befejező gondozó mindaddig köteles az intézményben maradni, amíg az őt váltó gondozónak a műszakot át nem adta. Átadáskor beszámol a munkaideje alatt történekről, az orvos és a vezetők utasításairól
- beköltözést követően a szolgáltatást igénybe vevőkről a szakmai team tagjaként egyéni gondozási tervet készít.
- szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- a hozzá forduló ellátottak, hozzátartozók, gondnokok számára információt ad a kompetencia-határain belül.
- reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora előkészítése, tálalása, tálalókonyha rendbetétele (mosogatás, elpakolás), az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetése
- az orvos által felírt gyógyszerek pontos beadása
- a csoportvezető ápoló/szakmai vezető utasítása szerint elvégzi a heti gyógyszeradagolást
- az ellátottak ágyneműjének cseréje 2 hetente, illetve szükség szerint

- minden héten, szombaton a hűtőszekrények tartalmának ellenőrzése és szükség szerinti takarítása
- a takarító távollétében az intézmény tisztán tartása.
- a rábízott ellátottakat felügyelet nélkül semmilyen indokkal nem hagyhatja, rendkívüli esemény
- kapcsán az ellátottak felügyeletéről munkahelyi vezetője gondoskodik.
- ha az ellátotton betegségre utaló tüneteket észlel, a csoportvezető ápolónak/szakmai vezetőnek azonnal jelenti, ellátásáról gondoskodik.
- aktívan részt vesz a szervezett foglalkozásokon, az intézményi rendezvények előkészítésében/lebonyolításában, a rend helyreállításában.
- a szakterületét érintő jogszabályok, rendelkezések, irányelvek, utasítások megismerése és alkalmazása, továbbképzésen való részvétel
- a takarító távollétében az intézmény tisztán tartása.
- szükség esetén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatkörét is ellátja
- szükség esetén rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
- a munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe szorosan nem tartozó feladatok ellátására is, melyek a lakók ellátásával és az intézmény működésével kapcsolatosak
- - munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Hatásköre, jogköre:

- szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost/mentőt hív
- amennyiben a gyógyszerek adagolásában változást rendel el az ellátó orvos - és nincs jelen a csoportvezető ápoló/szakmai vezető (pl. hétvége) – gondoskodik arról, hogy a változás bekerüljön a gyógyszerelési adminisztrációba
- vezeti – a mindenkor hatályos jogszabályok szerint – az ellátáshoz kapcsolódó dokumentációkat.
- figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve meglévő szolgáltatások bővítésére
- minden, az ellátottakhoz kapcsolódó észrevétel jelzése a szakmai vezető felé
- jelzi a felszerelések/eszközök törését/meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt

Felelős:

- a színvonalas ápolási és gondozási feladatok ellátásáért.
- a kezelésében lévő gyógyszer-/pelenka készletekért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- a gondozóház házirendjének betartásáért/betartatásáért
- a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, gondoskodik annak védelméről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- 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.
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében az ápoló-gondozó/JHS ápoló-gondozó, csoportvezető ápoló, szakmai vezető helyettesíti.

Az ápoló-gondozót/JHS ápoló-gondozót, takarítót, mosónőt helyettesíti.

3.1.5. Takarító

Feladata:

- naponta takarítja az ellátottak szobáit, az étkező helyiséget, tálaló konyhát, a mellékhelyiségeket, folyosókat, irodákat, nővérszobát.
- rendben tartja az intézmény külső környezetét. Naponta egyszer, illetve szükség szerint többször felsöpri, illetve havas időben csúszás mentesíti az intézményen belüli és az épület előtti járdát, és egyéb burkolt területet.
- részt vesz a kert rendezésében, a szobanövények gondozásában.
- havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, bútorok tisztítása
- heti rendszerességgel, illetve szükség szerint elvégzi: a csempék, korlátok, ajtók, ajtókilincsek tisztítását/fertőtlenítését, évszakonkénti nagytakarításkor a függönymosást.
- felel a részére kiadott mosószerkért, tisztítószerekért, egyéb munkaeszközökért és azokat az előírásoknak megfelelően tárolja és használja.
- a hűtőszekrényt hetente takarítja, szükség szerint leolvasztja
- közreműködik az étel átvétellel, ételosztással és mosogatással kapcsolatos teendők elvégzésében
- részt vesz az ellátottak részére szükséges vásárlások lebonyolításában
- részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rend helyreállításában
- a mosodai alkalmazott távolléte esetén ellátja a mosási és vasalási feladatokat
- naponta vezeti a tevékenységével kapcsolatos adminisztrációt (HACCP)
- munkája során az ellátottakkal segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít
- a munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe szorosan nem tartozó feladatok ellátására is, melyek a lakók ellátásával és az intézmény működésével kapcsolatosak
- munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Hatásköre, jogköre:

- jelzi a felszerelések/takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

Felelős:

- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- a gondozóház házirendjének betartásáért/betartatásáért
- a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, gondoskodik annak védelméről,
- a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért
- 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.
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a takarító/mosónő/ápoló-gondozó helyettesíti.

A takarítót, mosónőt helyettesíti.

3.1.6. Mosónő

Feladata:

- napi szinten elvégzi a mosási és vasalási feladatokat, az intézményben dolgozók munkaruhájának tisztántartását
- az ellátottak ruhaneműit használat közben nem látható helyen monogrammal látja el. A sérült ruhaneműt, textíliát javítja, amennyiben az nem lehetséges, leadja selejtezés céljából a csoportvezető ápolónak.
- a szennyes ruhákat zárt edényben kell szállítani. A szennyezett (vizelet, széklet, vér stb.) ruhaneműt azonnal fertőtlenítőt tartalmazó vízbe kell áztatni, mosása előmosásos programmal történik.
- a szennyes textíliát az egészségügyi, közegészségügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- az idősek ruháit, ágyneműit, a törölközőket, asztalterítőket, köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni és ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmaznia.
- a kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiéniai követelményeknek megfelelően vasalja és tárolja.
- a mosógépeket, szárítógépet, az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a használati utasítás alapján működteti.
- a gépek meghibásodását azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.
- rendben tartja, takarítja és fertőtleníti a mosodai helyiségeket.
- felel a részére kiadott mosószeréért, tisztítószeréért, egyéb munkaeszközökéért és azokat az előírásoknak megfelelően tárolja és használja.
- közreműködik az étel átvétellel, ételosztással és mosogatással kapcsolatos teendők elvégzésében.
- részt vesz az ellátottak részére szükséges vásárlások lebonyolításában.
- Vezeti a tevékenységével kapcsolatos adminisztrációt (HACCP).
- részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rend helyreállításában
- munkája során az ellátottakkal segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít
- a munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe szorosan nem tartozó feladatok ellátására is, melyek a lakók ellátásával és az intézmény működésével kapcsolatosak
- munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Hatásköre, jogköre:

- jelzi a felszerelések, eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

Felelős:

- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- a gondozóház házirendjének betartásáért/betartatásáért
- a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, gondoskodik annak védelméről,
- a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért
- 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.
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a takarító/ápoló-gondozó helyettesíti.

A takarítót helyettesíti.

3.2. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai egység munkakörei

A szakmai egység engedélyezett létszáma

- 5 fő, melyből
- 4 fő ápoló/gondozó,
- 1 fő gépkocsivezető

A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.2.1. Ápoló/gondozó

Feladata:

- a jelentkezőket meglátogatja, tájékoztatást nyújt részükre a szolgáltatásról és az ellátás igénybe vételének feltételeiről.
- szükség szerint kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóival, házi orvosaival.
- a munkaidejében történeteket átadni, melyet köteles átadó füzetben dokumentálni.
- segélyhívás oka szerint dönt az intézkedésről (okok: pszichés támogatás, elesés, betegség/rosszullét/krizishelyzet, téves riasztás, egyéb okok), ha az ellátott állapota megkívánja köteles az ellátott címére kimenni.
- a segélyhívás után a legrövidebb (max. 30 perc) időn belül az ellátott otthonába érkezik tömegközlekedési eszközzel, (indokolt esetben felettese utasítására taxival).
- taxival való közlekedés esetén a cég részére számlát kér
- szolgáltatást igénybevevőt a segélyhívás oka és/vagy a helyszínen tapasztalt állapot szerint ellátja
- a segélyhívásokról és az ellátásról riasztási jegyzőkönyvet készít
- a segélyhívó rendszer felügyelete, rendszeres ellenőrzése, probléma esetén annak megoldása/jelzése a felettese felé
- közreműködik az Ezüstfenyő Gondozóház gondozási feladatainak ellátásában: időpontkérések, kísérés, a személyi és környezeti higiénia biztosítása, étkezések, előkészítése/tálalása, tálalókonyha rendbetétele (mosogatás, elpakolás)
- aktívan részt vesz a Gondozóházban szervezett foglalkozásokon, az intézményi rendezvények előkészítésében/lebonyolításában, a rend helyreállításában
- szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- a szakterületét érintő jogszabályok, rendelkezések, irányelvek, utasítások megismerése és alkalmazása, továbbképzésen való részvétel
- a takarító távollétében az intézmény tisztán tartása.
- szükség esetén a gondozóházi ápoló/gondozó munkarendbe beosztható
- szükség esetén rendkívüli munkavégzésre kötelezhető

- a munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe szorosan nem tartozó feladatok ellátására is, melyek a lakók ellátásával és az intézmény működésével kapcsolatosak
- munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Hatásköre, jogköre:

- felvételhez szükséges nyomtatványok előkészítése a szakmai vezető felé
- szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost/mentőt hív
- vezeti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint – az ellátáshoz kapcsolódó dokumentációkat (riasztási jegyzőkönyv, átadó napló, SZGYF adatszolgáltató lap stb.)
- jelzi a felszerelések, eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.
- minden, a munkavégzéshez és az ellátottakhoz kapcsolódó észrevétel jelzése a szakmai vezető felé

Felelős:

- a színvonalas ápolási és gondozási feladatok ellátásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközökért (egészségügyi táska, mobiltelefon, számítógép, ellátotti lakáskulcsok)
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- a gondozóház házirendjének betartásáért/betartatásáért
- a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- 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.
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

- Távollétében a JHS ápoló-gondozó/gondozóházi ápoló-gondozó, csoportvezető ápoló, szakmai vezető helyettesíti
- A JHS ápoló-gondozót/gondozóházi ápoló-gondozót, takarítót, mosónőt helyettesíti.

3.2.2. Gépkocsivezető

Feladata:

Gépjárművezetői tevékenység:

- vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról
 - azoknak, a gondozóházban élő időseknek a szállítása, akik egyénileg nem tudják megoldani, hogy eljussanak orvosi szakrendelésekre, illetve hivatalos ügyeket intézni
 - közreműködik az adományként kapott tárgyak igénybevevők részére történő eljuttatásában
 - segítséget nyújt az intézmény és a lakók részére történő beszerzések lebonyolításában
 - vezeti a munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációt (menetlevél stb.).
 - 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
- Karbantartói tevékenység:

- a JHS számítógépes rendszert és a hozzá tartozó készülékeket karbantartja, javítja
- az intézmény működésével kapcsolatos műszaki, karbantartási tevékenységeket elvégzi
- közreműködik az intézmény külső környezetének rendezésében, a fűnyírásban, kertrendezésben

Aktívan részt vesz a gondozóházban szervezett foglalkozásokon, az intézményi rendezvények előkészítésében/lebonyolításában, a rend helyreállításában.

Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.

Szükség esetén rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazottnak utasítás adható munkakörébe szorosan nem tartozó feladatok ellátására is, melyek a lakók ellátásával és az intézmény működésével kapcsolatosak.

Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Hatásköre, jogköre:

- minden, a munkavégzéshez és az ellátottakhoz kapcsolódó észrevétel jelzése a szakmai vezető felé

Felelős:

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközökért
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért
- a gondozóház házirendjének betartásáért/betartatásáért
- a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében
- 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.
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

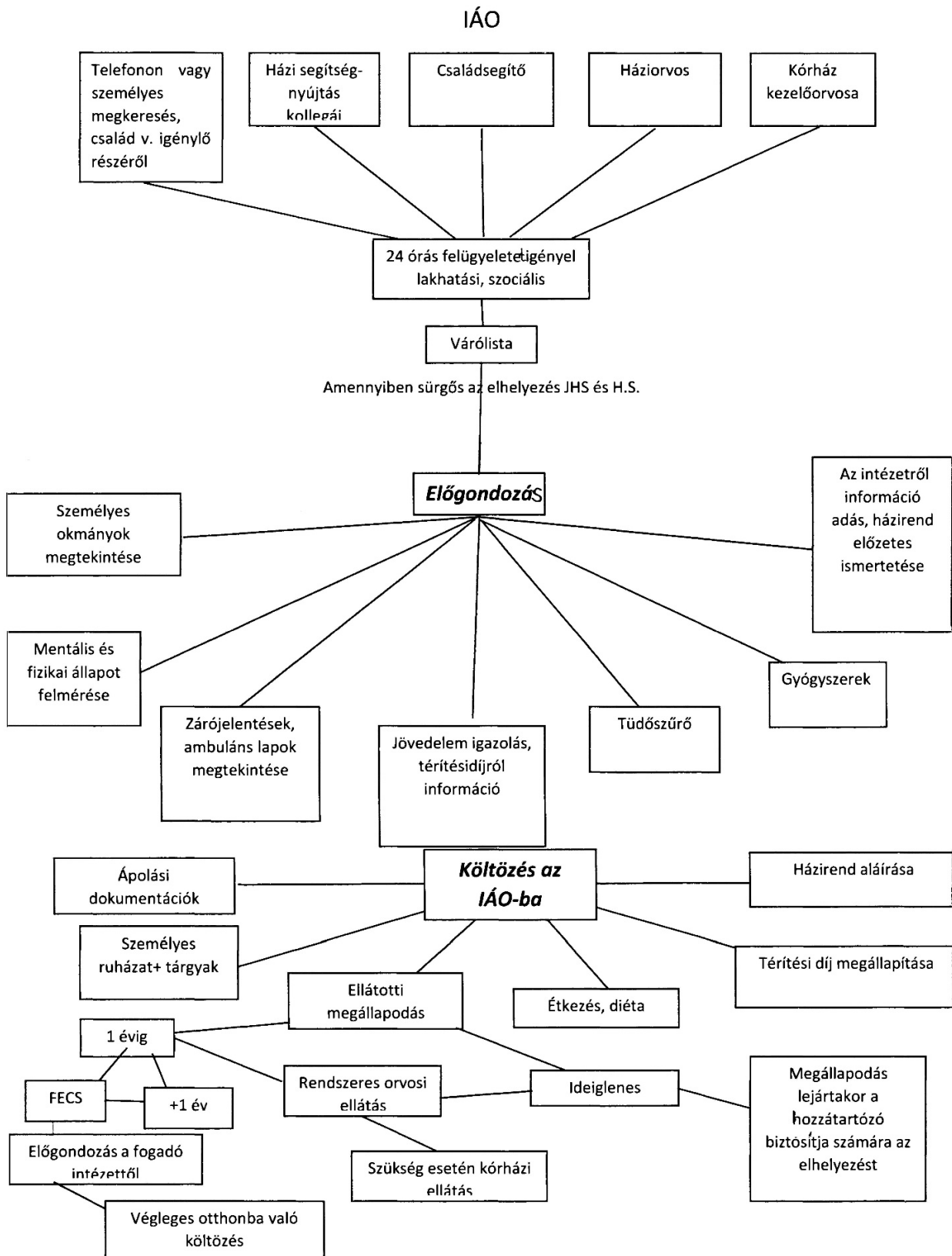
Helyettesítésének rendje: Távollétében bizonyos tevékenységek ellátásában az intézmény más egységében dolgozó gépkocsivezető helyettesíti. Más gépkocsivezetőt helyettesít.

Mind az Időskorúak Átmeneti Otthona, mind a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársaira egyaránt vonatkozik:

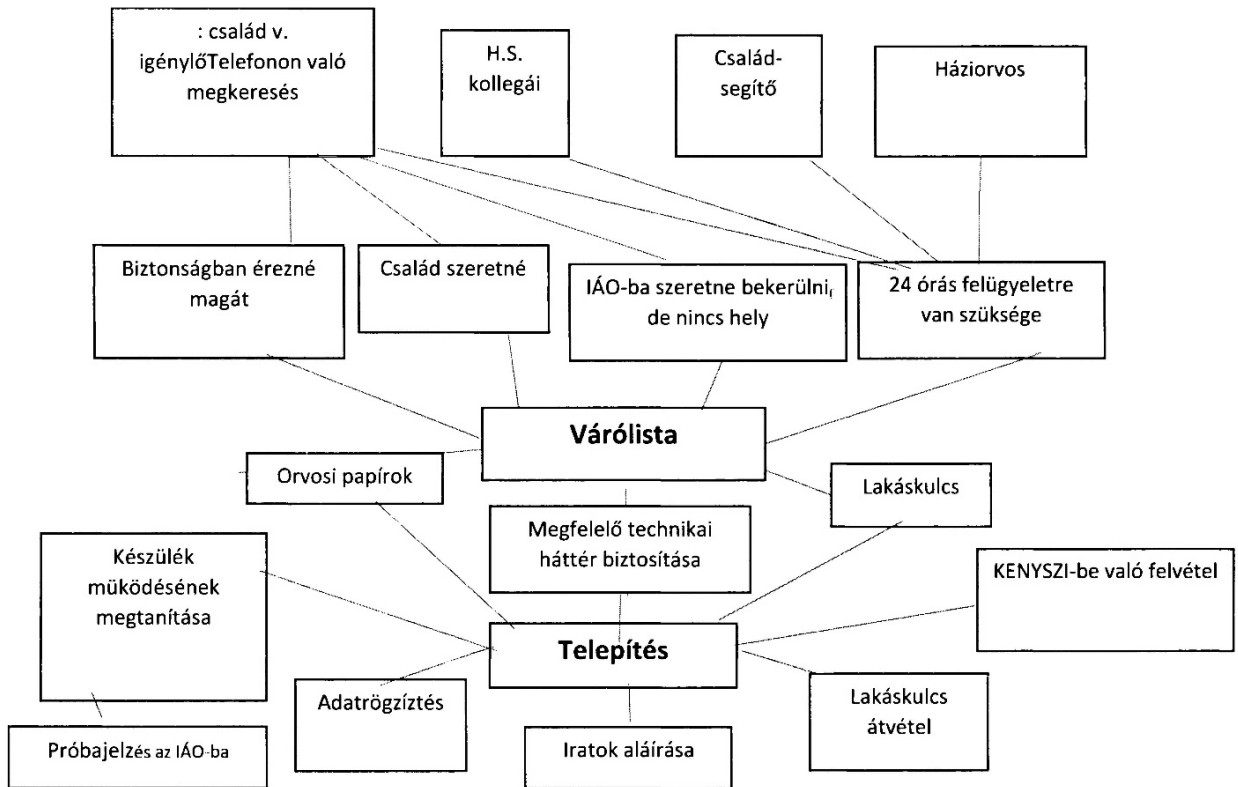
A munkavállaló köteles a munkáját az Mt. 52.§ (1) bekezdése értelmében végezni:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- az intézményben az egészségügyi könyvben igazolt, érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, meghatározott időben szűrővizsgálatokat ismételni köteles.
- A dolgozó az ellátott gondnokaként nem rendelhető ki, az ellátottól pénzt nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet

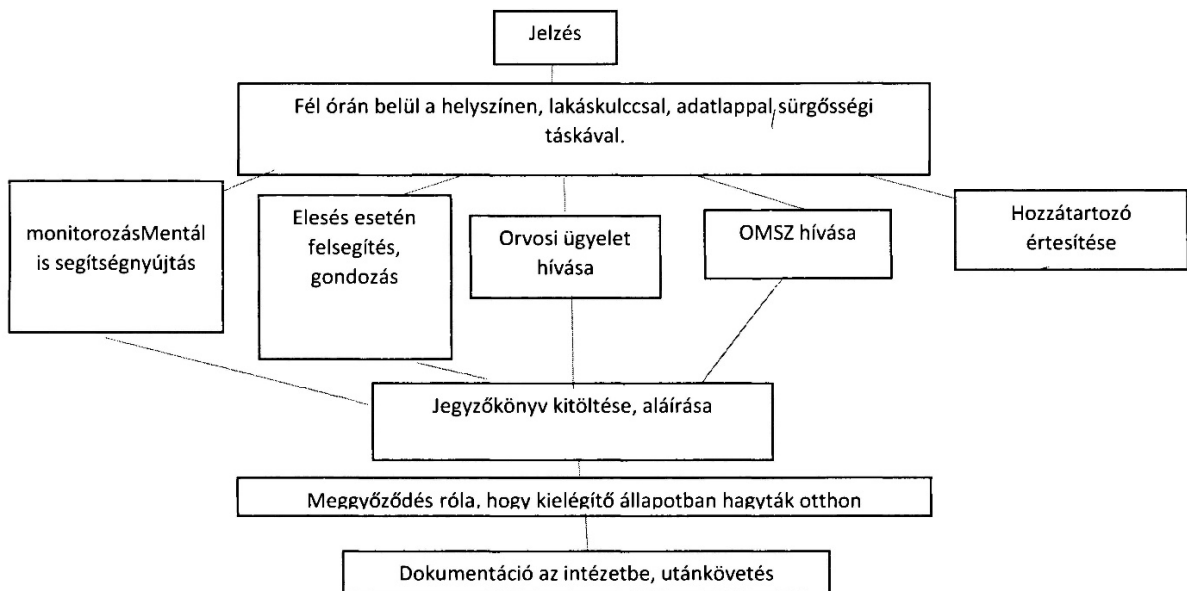
4. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai



JHS



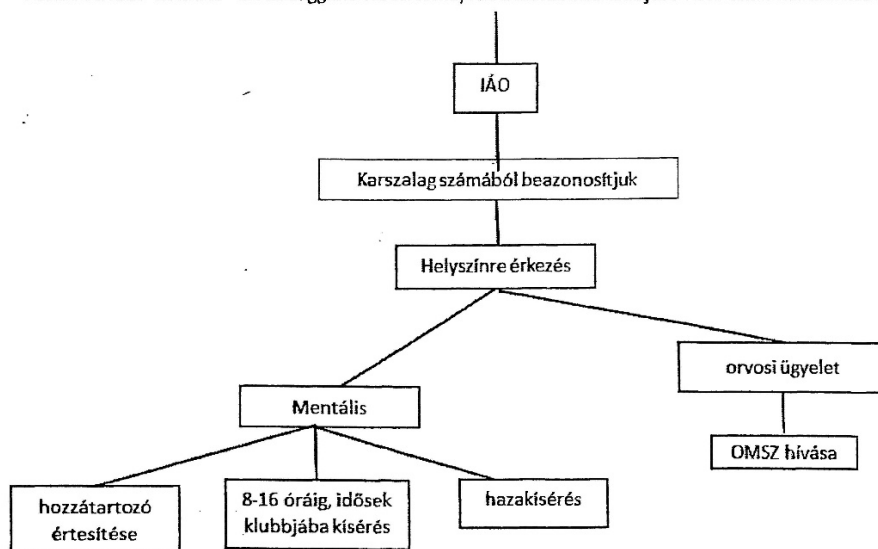
JHS riasztás esetén



"Demens" szolgáltatás

Jelzés

VIII.kerületből "demens " karszalaggal zavart személyt találnak az utcán. Rajta az IÁO telefonos elérhetőségével.



„Józsefváros a demensekért „ szolgáltatás

1.	Jelzés. „ Demens” karszalaggal ellátott zavart személyt találnak a utcán.	JHS kolléga	Jelzés napja
2.	Karszalag számából beazonosítjuk.	JHS kolléga	Jelzés napja
3.	Helyszínre érkezés.	JHS kolléga	Jelzés napja
4.	Mentális megsegítés vagy orvosi ügyelet hívása.	JHS kolléga	Jelzés napja
5.	Hozzátartozó értesítése. Klubba kísérés 8- 16 óráig Hazakísérés	Szakmai vezető	Jelzés napja

5. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team)

A szakmai egység együttműködik a JSZSZGYK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Értekezlet/team szükség szerint, amelyet a szakmai vezető hív össze az alábbi témák megvitatása érdekében:

- a gondozóházzal és a JHS-sel kapcsolatos bármely témakörben
- a gondozóház és a JHS dolgozóival, munkavégzésükkel kapcsolatos bármely témakörben.

A team, a szakmai vezető tanácsadó testülete, tagjai: csoportvezető ápoló, terápiás munkatárs

6. Külső kapcsolattartás

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik az alábbi külső szervekkel:

- Önkormányzat és önkormányzati fenntartású intézmények, szervezetek
- Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ
- háziorvosok
- rendőrség
- szakmai szervezetek
- civil szervezetek, egyesületek

7. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A jelen Ügyrend hatálybalépésével a korábbi Ügyrend hatályát veszti.

A szakmai vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. sz. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét, az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Kelemenné Hellinger Mária
szakmai vezető



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI EGYSÉG
ÜGYRENDJE**

Készítette: Bene Lászlóné
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA	4
1. AZ ÜGYREND HATÁLYA	4
2. A SZAKMAI EGYSÉG FELADATKÖRE	4
A. Házi segítségnyújtás:	4
B. Szociális étkeztetés:	5
3. A SZAKMAI EGYSÉG FELADATKÖRE	5
4.1. SZAKMAI VEZETŐ FELADATAI	6
4.2. GONDOZÁSÉRT/ ÉTKEZÉSÉRT FELELŐS CSOPORTVEZETŐK FELADATAI	7
4.3. GONDOZÓK FELADATAI:	9
4.4. AZ ASSZISZTENS/ADMINISZTRÁTOR FELADATAI:	10
4.5 A TAKARÍTÓ FELADATAI:	12
4.6. GYÓGYTORNÁSZ FELADATAI:	13
4.7. GYÓGYMASSZŐR FELADATAI:	14
4.8. PEDIKÚRÓS FELADATAI:	14
4.9. FODRÁSZ FELADATAI:	15
4.10. GÉPKOCSIVEZETŐ FELADATAI:	15
4.11. A PSZICHOLÓGUS/MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS FELADATAI	16
4.12. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MINDEN DOLGOZÓJÁRA ÉRVÉNYES	16
5. A SZAKMAI EGYSÉG ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK MUNKAFOLYAMATAI	17
6. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS (ÉRTEKEZLETEK, TEAM)	20
7. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	20
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20

1. SZÁMÚ MELLÉKLET	21
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	21

Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján biztosítsa a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSZSZGYK Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egységének **ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

1. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység alkalmazottjaira.

2. A szakmai egység feladatköre

A JSZSZGYK szervezeti felépítését és a szakmai egység általános feladatkörét az SZMSZ tartalmazza.

A szakmai egység feladatköre:

Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

a. 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.

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, gyógyszerelés.

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

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

b. Szociális 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 házhozzállítással, a nappali ellátást biztosító intézményekben, elvitellel és helyben fogyasztással (Időskorúak Klubja). A hétfői étkeztetés szintén kiszállítással történik, a nappali intézményekben pedig pénteki elvitellel.

3. A szakmai egység feladatköre

A szakmai egység engedélyezett létszáma 38 fő. A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység létszáma:

1 fő szakmai vezető

1 fő pszichológus/ mentálhigiénés munkatárs 3 fő csoportvezető

27 fő *gondozó*

2 fő gyógytornász

2 fő gyögmasszőr

1 fő pedikűrös

1 fő fodrász

2 fő adminisztrátor

1 fő gépkocsivezető

1 fő takarító

Szociális étkeztetés:

1 fő szociális asszisztens

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

4.1. Szakmai vezető feladatai

Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetői feladatai:

A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység munkatársainak munkáját.

- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
 - Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét, megállapodást köt az ellátottakkal.
 - Ellátja a szakmai egység képviselőjét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
 - Rendszeresen ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a dolgozók munkáját és etikai magatartását.
 - Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Szakmai segítséget nyújt a csoportvezetők, illetve szükség szerint a többi munkavállaló számára.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
 - Évente legalább egy 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.
 - Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
 - Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység szakmai munkáját, ezen belül:
 - Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - Beszámoló készítése az intézményvezető helyettesen keresztül a Fenntartó részére,
 - Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
 - Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
 - Köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról. Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
 - Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételesen a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
 - Képviseli az házi segítségnyújtás és szociális ellátás dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
 - Belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére.

- 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.
- Szervezi és lebonyolítja a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szervezeti egységben 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.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárhiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli, ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására.
- Részt vesz szociális akciók szervezésében, lebonyolításában, teljesítést igazol a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Hatásköre, jogköre

- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- A JSZSZGYK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Ellátja a Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés képviselőtét, mely jogkörét esetenként vagy egyes ügycsoportokra nézve munkatársaira átruházhatja.
- A munkáltatói jogkörök közül a Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés munkatársai vonatkozásában gyakorolja a munkaidőbeosztás, a szabadság, távollét engedélyezésének, belső helyettesítés szabályozásának jogkörét.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

Felelős:

- A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény Szakmai programja szerinti végrehajtásáért és működéséért felelős személy.
- Szociális munka etikai kódex betartásáért.

Helyettesítésének rendje:

Szakmai vezetőként akadályoztatása esetén a kijelölt csoportvezető helyettesíti, általános vezetői feladatait az intézményvezető helyettes vagy az általa megbízott más szakmai egység vezetője látja el.

4.2. Gondozásért/ étkezésért felelős csoportvezetők 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 gondozókon keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátotról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- 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 fentiekén túl az ellátásra szorulókat kezelő bármelyik kórház vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.
- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló csoport munkájáért.
- Gondoskodik a gondozónőknél keresztül az étkezési és gondozási térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről. Az étkezési térítési díjat azoktól az ellátottaktól, akik egészségi állapotuk miatt személyesen nem tudják azt befizetni.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért
- az 1/2000. SZCSM rendelet, a 9/1999. korm. rendelet, valamint a Szociális Törvény értelmében végzi munkáját.
- Gondozás estén, 48 órán belül /sürgős esetben azonnal/ helyszíni környezettanulmányt végez az ellátást igénylőknél, tájékoztatja az ellátás igénybevételenek módjáról,
- Gondoskodik arról, hogy az ellátott papír alapú anyaga, a gondozást végző adminisztrátorhoz kerüljön, az adatok számítógépes rögzítése céljából.
- Látogatásokat végez a gondozottaknál, illetve helyszíni ellenőrzéseket tart, a gondozottak elégedettségét figyelemmel kíséri, probléma esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, melyről felettesét köteles tájékoztatni.
- Vezeti a munkanaplóját, melyben rögzíti a látogatások tényét, időtartamát, esetszámát. Látogatásai alkalmával a gondozottnál szerzett tapasztalatokat feljegyzésben rögzíti, a gondozott anyagában.
- Ellenőrzi a gondozónők tevékenységi naplóját, különös gondot fordítva a pontos vezetésére, szűrőpróba szerűen ellenőrzi és kézjegyével ellátja azt.
- Gondoskodik a munkaidő ideális kihasználtságáról, kialakítja a gondozási körzeteket.
- Gondoskodik a munkatársak szakmai segítéséről, képzésük és továbbképzésük biztosításáról.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- A kijelölt területen élő időskorú lakosság helyzetének megismerése, a rászorulóknak gondozásba vételének javallása, részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása saját környezetükben.

A gondozók hiányzása esetén helyettesítési feladatok:

- Személyi gondozás keretében:
 - o *Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása*
 - o *Gondozási és ápolási feladatok*

- Szociális segítség keretében:
 - *A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés*
 - *A háztartási tevékenységben való közreműködés*
 - *Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában*
 - *Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*
- Szociális étkeztetés igénylésekor a megállapodást az igénybevevővel a szakmai egység telephelyén köti meg. Mozgásukban korlátozott személyek esetén az adatfelvételt az igénylő otthonában végzi el.

4.3. Gondozók feladatai:

- A részére kijelölt területen élő időskorú lakosság helyzetének megismerése, a rászorulóknak gondozásba vételének javallása, részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása saját környezetükben.

Ezzel kapcsolatban az alábbi – szükség szerinti – teendőket kell elvégeznie ellátottai érdekében.

- Személyi gondozás keretében:
 - *Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 - *Gondozási és ápolási feladatok körében*
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézis ápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztómazsák cseréje
 - gyógyszer kiváltása
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

- Szociális segítség keretében:
- *A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- *A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- *Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában*
- *Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*
- Az ellátottakat megfigyeli, az észlelt változásokat, fontos eseményeket szóban, szükség esetén pedig írásban is jelenti a csoportvezetőnek.
- Tevékenységnaplóját a jogszabályokban előírtak szerint pontosan vezeti, és munkaidőben mindig magánál tartja.
- A gondozási díjra kötelezettektől az aktuális havi térítési díjat beszedi, és azzal az adminisztrációt végző kollégának elszámol.
- Napi gondozási összesítőjét a megbeszéltek szerint vezeti, s azt az adminisztrációt végző kolléga részére időben leadja.

Távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt gondozó helyettesíti vagy a csoportvezető.

4.4. Az asszisztens/adminisztrátor feladatai:

- Ellátja a szakmai egység hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket:
- Beérkező és kimenő iratok iktatása, aláírásra való előkészítése, továbbítása a címzettek felé. Iktató- és postakönyvek vezetése.
- Iratok másolása, elektronikus nyilvántartásba vétele, majd irattárazása.
- Szükség esetén hivatalos levelek, e-mailek megírása, megrendelők, árajánlatok beszerzése.
- Adatszolgáltatás.
- Be- és kimenő telefonhívások kezelése, szükség esetén kapcsolattartás, hívások továbbítása, üzenetek feljegyzése és továbbítása az illetékesek felé.
- Kapcsolattartás a Gazdasági Szervezettel, Munkaüggyel.
- A személyszállítást igénylők koordinálása, adatfelvétel. Kapcsolattartás a gépkocsivezetővel.
- Havi bérlet listák készítése, a bérletszelvények kiosztása a gondozóknak.
- Elvégzi mindazon teendőket, melyeket külön jogszabály vagy a szakmai vezetők utasítása munkakörébe utal.
- A szakmai vezetők felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

- Felelős a szociális étkeztetésben és gondozásban részesülők anyagának gépi rögzítéséért (KENYSZI, JSzSzGyK Admin program), melyet a gondozott anyagán, és a változás bejelentő füzetben aláírásával és a dátummal igazol.
- Az ellátásban részesülők adatait tartalmazó elektronikus nyilvántartások (KENYSZI, JSzSzGyK Admin program, excel táblázatok) adatait karbantartja, s naprakészen, precízen, vezeti. A változásokat rögzíti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a megszűnt ellátottak anyaga kivételre kerüljön a nyilvántartásokból, és felvezetésre változás füzetbe.
- Az ellátotról tudomására jutott fontosabb információkat köteles felvezetni a gondozott elektronikus anyagába.
- A konyhára történő pontos adagszámok lejelentéséért, a szállítást megelőző nap 9 óráig, (e-mailben) illetve a konyha által megbízott személlyel egyeztetni.
- Köteles ellenőrizni naponta, hogy az KENYSZI, a JSzSzGyK Admin program adatai, a megrendelés, pótrendelés és lerendelés valamint a bejelentő könyv adatai szinkronban legyenek. Ezek pontosságáért, anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles nyilvántartást vezetni azokról, akik nem kapták meg aznap az ebédjüket, ezt telefonon, gondozónőn keresztül, vagy személyesen jelezték. Az étkezéssel kapcsolatos problémákról sürgős esetben azonnal, egyébként hetente egyszer, írásban köteles jelezni felettesének.
- Havonta összesíti az étkezési napok számát, vezeti az étkezési naplót.
- Folyamatosan kapcsolatban áll a konyhával, és a szállítókkal.
- Szükség esetén kapcsolatot tart az étkeztetésben részesülőkkel és hozzátartozóikkal.
- A térítési díj befizetéseket igazoló banki pénztárbizonylatokat, és a hozzájuk tartozó pénztárkönyvek másolatát rendszerezi, lefűzi.
- Az étkezésért / gondozásért felelős csoportvezetővel együttműködve elkészíti kimutatásokat, statisztikákat, a szakmai vezető kérése alapján. A be nem fizetett térítési díjakról havonta kimutatást készítenek. A tartozókat a jogszabályban előírt módon felszólítják a térítési díj rendezésére. A hátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítják a szakmai vezetőnek.
- A JSzSzGyK Admin program által generált statisztikát havonta leadja a szakmai vezetőnek.
- Folyamatosan ellenőrzi a szociális étkeztetés / gondozás normatívájának igénylésével kapcsolatos kimutatásokat, ellenőrzi a normatíva jogosultságát alátámasztó teljes körű dokumentáció meglétét, a statisztikai adatok pontosságát, a kedvezményekről szóló határozatok meglétét.
- Ellenőrzi az igénybevételelről készített kimutatásokat, hogy számítási hibából eredően ne legyen mutatószám eltérés, és ezáltal visszafizetési kötelezettsége az Önkormányzatnak.
- A vonatkozó dokumentációk, valamint az állami normatív hozzájárulásokkal kapcsolatos, hatályos jogszabályok alapján teljes körűen kitölti az adatlapot, melyet határidőre lead a szakmai vezetőnek.
- Hónap végén a JSzSzGyK Admin által generált adatok alapján megírja a számlákat
- Munkájába bevonja a gondozónőket és gondozást szervező kollégákat. Azon étkezők részére, akik házi segítségnyújtásban is részesülnek, illetve egészségi állapotuk miatt a térítési díjat nem tudják személyesen befizetni, a számlákat a gondozók viszik ki, s szedik be a díjakat.
- Az intézményben éjszakára pénz nem maradhat, a váltópénz maximális összege: 5.000.-Ft.
- Ha a beszedett térítési díjat nem tudja feladni, azt köteles a páncélszekrényben történő megőrzésre leadni. Ebben az esetben a pénz maximális összege 250.000.-Ft lehet.
- Napközben a pénzt köteles zárt kazettában tartani, és az iroda ajtaját kulcsra zárni amennyiben a helyiséget elhagyja.

- 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.
- Az átvett térítési díj összegéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A kazettába rajta kívül más személy nem nyúlhat.
- Amennyiben szabadsága illetve betegsége miatt a kazetta tartalma, illetve munkája átadásra kerül, a kazetta tartalmáról jegyzőkönyvet készít, melyet két tanú jelenlétében leszámol és aláír, mind az átadó, mind az átvevő.

- 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.

Távollétük esetén kölcsönös helyettesítés és csoportvezetők által történik

4.5 A takarító feladatai:

- Naponta feltakarítja az iroda helyiségeket, a közlekedőket, a konyhát, a lépcsőt.
- A mellékhelyiségeket, a közlekedőket (szükség esetén naponta többször is).
- A mellékhelyiségeket tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Szükség esetén meglocsolja a virágokat; lesöpri, illetve havas időben lesózza a lépcsőt és a járdát.
- Havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Segíti a gondozónőket a mosási feladatokban.
- Felel a konyha, a konyhai eszközök és a hűtőszekrények tisztaságáért.
- Teljesíti azon egyéb feladatokat, melyekkel a szakmai vezető megbízza.

Gondozást segítő ellátások:

4.6. Gyógytornász feladatai:

A házi segítségnyújtásban részesülőknek személyi gondozás keretein belül egyéni gyógytornát biztosít az orvos utasítása alapján, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az idősek klubjában, a Gondozóházban csoportos tornát és egyéni gyógytornát biztosít.

Egyéni ellátásban részesülőknél:

- Az orvos írásban közölt javaslata és a beteg vizsgálata alapján önállóan felépített fizioterápiás kezelés végzése, különös tekintettel a gyógytorna kezelésre és eredményeinek írásbeli dokumentálása.
- A tudomására jutott orvosi titok megőrzése.
- A számára konkrétan előírt adminisztratív és beszámolási feladatok elvégzése.
- A tőle elvárható elsősegélynyújtás megadása, egészségnevelő tevékenység végzése.
- Javaslatot tesz a működési területén a kezelésekhöz használt anyagok, eszközök beszerzésére.
- A kezeléseknél használt eszközök, műszerek szakmailag biztonságos állapotának ellenőrzése. Mindezek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről való gondoskodás, nosocomiális ártalmak kiküszöbölése.
- Szükség esetén védőruha használata.
- Önmaga rendszeres képzése, tudományos munkában, továbbképzésen, szakmai megbeszéléseken való részvétel.

A Nappali Ellátás telephelyein, valamint az Idősek Átmeneti Otthonában:

- Az orvos javaslata alapján egyéni gyógytorna biztosít.
- Csoportos kondicionáló tornát tart (mely elsődleges feladata a prevenció, az állapotmegőrzés)
- Fokozottan figyel a csoportos foglalkozások személyiségformáló hatására.
- Egészségnevelési, egészségmegőrzéssel kapcsolatos, életmódbeli tanácsadás igény esetén.
- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás.
- Speciális keringésjavító torna (vénás, illetve artériás torna) tartása.
- Koordináció javító torna megtartása (amely a gyakori esések elkerülését célozza), a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.
- Légzőtorna (különböző mozgásszervi panaszok következtében kialakult deformitások, valamint az idős korról járó légző mozgások beszűkülése miatt, fontos speciális gyakorlatokkal légzéskapacitás növelése) megtartása.
- A kéz manuális képességének javítása.
- Osteoporosis torna megtartása (olyan gyakorlatok végzése szükséges, amelyek az osteoporosis következtében kialakuló patológiai változások ellen hatnak)
- Gerinctorna megtartása.
- Intimtorna megtartása.
- A rendelkezésre álló fizioterápiás készülékekkel terápiás kezelések végzése.

Távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó kolléga helyettesíti

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.
- 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.

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.

4.7. Gyógymasszőr feladatai:

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.

- A három szakmai egységben (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés; Nappali ellátás; Időskorúak Átmeneti Otthona) végzi munkáját
- A tudomására jutott orvosi titok megőrzése.
- A tőle elvárható elsősegélynyújtás megadása, egészségnevelő tevékenység végzése.
- Javaslatot tesz a működési területén a kezelésekhöz használt anyagok, eszközök beszerzésére.
- A kezeléseknél használt eszközök, műszerek szakmailag biztonságos állapotának ellenőrzése. Mindezek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről való gondoskodás, nosocomialis ártalmak kiküszöbölése.
- Önmaga rendszeres képzése, tudományos munkában, továbbképzésen, szakmai megbeszéléseken való részvétel.
- A gondozottnál eltöltött időt munkanaplójában rögzíti, az ellátottal aláírattja.
- Köteles a munkanaplót naprakészen vezetni, munkaidőben magánál tartani.

Távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó kolléga helyettesíti

4.8. Pedikűrös feladatai:

Az ellátottak igényei szerint 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 ápolts legyen.

- A három szakmai egységhez (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés; Nappali Ellátás; Időskorúak Átmeneti Otthona) tartozó intézményekben, illetve a területen ellátásban részesülők rendszeres kéz- és lábápolása, a nappali ellátást vezető, illetve a vezető gondozó jelzése alapján.
- A megállapított térítési díjnak megfelelően a számla kiállítása, a térítési díj beszédése, összesítése, illetve feladása a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ számlájára.
- A gondozottaknál eltöltött időt munkanaplójában rögzíti, az elláttal aláírhatja, mely a fizetendő térítési díj alapját képezi.
- Köteles a munkanaplót naprakészen vezetni, munkaidőben magánál tartani.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli.

Távolléte esetén nincs helyettesítője.

4.9. 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.

- A három szakmai egységhez (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés; Nappali Ellátás; Időskorúak Átmeneti Otthona) tartozó intézményekben, illetve a területen ellátásban részesülők rendszeres hajápolása, a nappali ellátást vezető, illetve a vezető gondozó jelzése alapján.
- A megállapított térítési díjnak megfelelően a számla kiállítása, a térítési díj beszédése, összesítése, illetve feladása a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ számlájára.
- A gondozottaknál eltöltött időt munkanaplójában rögzíti, az elláttal aláírhatja, mely a fizetendő térítési díj alapját képezi.
- Köteles a munkanaplót naprakészen vezetni, munkaidőben magánál tartani.

Távolléte esetén nincs helyettesítője.

4.10. Gépkocsivezető feladatai:

A kerületben élő idősek, betegek személygépkocsival történő szállítását biztosítja a *szakrendelésekre, polgármesteri hivatalba és más hivatali intézményekbe*. Betegségükből 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 idősek 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.

Főbb feladatai:

- Azoknak a kerületben élő időseknek a szállítása, akik egyénileg nem tudják megoldani, hogy eljussanak orvosi szakrendelésekre, illetve hivatalos ügyeket intézni.
- Közreműködik az adományként kapott tárgyak, igénybevevők részére történő eljuttatásában.
- Segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában.

- Részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben. Vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt (menetlevél, napi, havi összesítő).
- A szakmai vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról.
- Köteles ellenőrizni, és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen.

Távolléte esetén szükség szerinti helyettesítéséről az intézményvezető dönt.

4.11. A pszichológus/mentálhigiénés munkatárs feladatai:

- Mentálhigiénés tanácsadást, konzultációs lehetőséget biztosít, a Házi segítségnyújtás, Nappali ellátás és az Idősek Átmeneti Otthon ellátottai részére
- Egyéni és csoportos mentálhigiénés tanácsadás, segítő tevékenységet folytat
- Lelki problémák kialakulásának kezelése, megelőzése
- A megbeszéléseken elhangzottakat, a rá vonatkozó titoktartási követelményeknek megfelelően kezeli
- Képzzi magát, tudását szinten tartja
- Javaslatokat tehet az idősellátás területen működő ellátások bővítéséről és korszerűsítéséről
- Adminisztráció: vezeti a munkájával összefüggő dokumentációt, valamint gondoskodik a dokumentáció adatvédelmi követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról

4.12. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés minden dolgozójára érvényes

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Ptk. 685.§ b) pontja szerint) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

- Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.
- Elvégzi mindazon teendőket, melyeket külön jogszabály vagy a szakmai vezetők utasítása munkakörébe utal.
- A szakmai vezetők felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- Tűzrendészeti, baleseti és munkavédelmi szabályok betartása.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli.
- Betegségét, távolmaradását az adott napon köteles a felettesének jelenteni.
- Szabadságát a KJT-ben szabályozottak szerint veheti igénybe.
- Munkáját egyedül köteles végezni, hozzátartozót, ismerőst az ellátott otthonába nem vihet.

- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- Etikai kódex betartása
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken vesz részt.

5. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai

- A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát a szakmai vezető és a házi orvos által kitöltött értékelő adatlap alapján, az ellátott szükségleteinek figyelembe vételével kell biztosítani.
- A házi segítségnyújtás igénybe vételét a kérelmezőn kívül a házi orvos, a körzeti ápolónő, szomszéd, stb. írásban, vagy telefonon jelzi a szolgálatnak.
- A bejelentett igényeket (név, cím, elérhetőség), nyilvántartó lapon kell rögzíteni, melyet az ellátás megkezdésekor fel kell tölteni a hiányzó adatokkal és az „Ellátásban részesülők” dossziében lefűzve kell tárolni. Amennyiben az ellátást nem vette igénybe a kérelmező, nyilvántartó adatlapját, az „Ellátást nem igényelt” felirattal ellátott dossziében kell elhelyezni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül a szakmai vezető - lehetőség szerint a leendő gondozónővel - felkeresi a kérelmezőt lakásán.
- A szakmai vezető az igénylővel megállapodási szerződést köt az intézmény képviselőjében, melyben jogszabály szerint rögzítésre kerül az ellátás kezdő időpontja, térítési díja és a szolgáltatás tartalma.
- Az ellátás megkezdése előtt a gondozott adatait, jövedelmét az adminisztrációt ellátó kolléganő a számítógépen rögzíti, a gondozási szükségletéről szóló értékelő adatlap alapján az egység szakmai vezetője megállapítja az ellátáshoz szükséges gondozási órát, a segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát.
- A házi segítségnyújtás feladatot ellátó kolléga munkája során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátással; a házi orvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, az ellátott ügyeit legjobb tudása szerint képviseli.
- A házi segítségnyújtás tevékenységei szociális segítség és személyi gondozás körében elvégzett résztvékenységekre oszthatók.

Gondozás munkafolyamata:

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Bejelentés érkezése, időpont egyeztetés a környezettanulmányhoz	Szakmai vezető Csoportvezető	Bejelentést követően 1-2 munkanapon belül/ SOS
2.	Környezettanulmány az ellátott otthonában és a megállapodás megkötése a gondozási szükséglet szerint	Szakmai vezető Csoportvezető	Megbeszélés időpontban
3.	Megállapodás, jövedelemigazolás, értesítő, értékelő adatlap kitöltése	Szakmai vezető Csoportvezető	Környezettanulmány után
4.	Házi orvos javaslat bekérése	Gondozó	
5.	Nyilvántartásba vétel, Adminisztráció, iktatás /KENYSZI, Admin/	Asszisztens Adminisztrátor	Beérkezést követően azonnal
6.	Szakmai vezető jóváhagyása	Szakmai vezető	
7.	Gondozási ellátás megkezdése	Gondozó	Megbeszélés időpont

8.	Gondozás megszűnése: /Exit, otthonba kerülés, egyéb okok/	Csoportvezető	A megszűnés napján
9.	Megállapodás archiválása	Asszisztens, Adminisztrátor	A térítési díj rendezése

Étkeztetés munkafolyamata:

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Bejelentés érkezése, időpont egyeztetés	Csoportvezető	Bejelentést követően 1-2 munkanapon
2.	Megállapodás megkötése az ellátott otthonában (a mozgásába korlátozott) vagy személyesen a központban (járóképes) történik. Ha szükséges kedvezményre jogosító igazolás csatolása (Házi orvos igazolása diétás)	Szakmai vezető Csoportvezető	Megbeszél időpon tban
3.	Nyilvántartásba vétel, Adminisztráció, iktatás	Asszisztens Adminisztrátor	Beérkezést követően azonnal
4.	Szakmai vezető jóváhagyása	Szakmai vezető	
5.	Étkeztetés kiszállításának megkezdése /normál, epés, gyomros/	Csoportvezető	Megállapodásban foglaltak
6.	Étkezés megszűnése: /Exit, sajtókérés egyéb okok/	Csoportvezető	Megszűnés napján
7.	Megállapodás archiválása	Asszisztens Adminisztrátor	A térítési díj rendezése

Szolgáltatások munkafolyamata:

Feltétele, hogy az igénylő a Házi segítségnyújtás, Nappali Ellátás és Idősek Átmeneti Otthon ellátottja legyen

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Gyógytornásznak jelzi a csoportvezető, hogy ellátottnak gyógytornára van	Csoportvezető	Bejelentést követően azonnal
2.	Gyógytornász felméri a beteg állapotát és az orvosi papírok alapján megkezd a gyógytornát	Gyógytornász	Állapotfelmérést követően

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Gyógymasszőrnek jelzi a csoportvezető, hogy ellátottnak masszázsra van	Csoportvezető	Bejelentést követően azonnal
2.	Gyógymasszőr felméri a beteg állapotát és az orvosi papírok alapján megkezd a masszázst	Gyógymasszőr	Állapotfelmérést követően

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Fodrásznak jelzi a csoportvezető vagy a gondozó, hogy ellátottnak szüksége van fodrászra	Csoportvezető, Gondozó	Bejelentést követően azonnal
2.	Fodrász időpontot egyeztetett az ellátottal és a gondozóval valamint a Nappali Ellátásban lévő ellátottakkal	Fodrász	Megbeszélés alapján

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Pedikűrösnek jelzi a csoportvezető vagy a gondozó, hogy ellátottnak szüksége van pedikűrre	Csoportvezető, Gondozó	Bejelentést követően azonnal
2.	Pedikűrös időpontot egyeztetett az ellátottal és a gondozóval valamint a Nappali Ellátásban lévő ellátottakkal	Pedikűrös	Megbeszélés alapján

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Gépkocsivezetőnek jelzi a csoportvezető vagy a gondozó, hogy ellátottnak szüksége van szállításra, valamint telefonon az ügyfelek jelzik.	Csoportvezető, Gondozó, Gépkocsivezető	Bejelentést követően azonnal
2.	Gépkocsivezető időpontot egyeztetett az ellátottal és a gondozóval valamint a telefonon jelentkező ügyfelekkel	Gépkocsivezető	Bejelentést követően
3.	Gépkocsivezető, házhoz megy a megbeszélés időpontban és elszállítja az ügyfelet a kívánt intézménybe és utána az otthonába haza szállítja.	Gépkocsivezető	Egyeztetett időpontban

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	Mentálhigiénésnek jelzi a szakmai vezető vagy a csoportvezető, hogy ellátottnak szüksége van mentális	Szakmai vezető Csoportvezető	Bejelentést követően
2.	Mentálhigiénés időpontot egyeztetett a Házi segítségnyújtásban, Nappali Ellátásban és Idősek Átmeneti Otthonában lévő ellátottakkal	Mentálhigiénés	Megbeszélés alapján

	Munkamenete	Felelős	Határidő
1.	A takarító minden nap az egység telephelyén rendszeres takarítást és fertőtlenítést	Szakmai vezető, Csoportvezető	Naponta

6. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team)

- A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység együttműködik a JSZSZGYK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.
- A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység minden nap reggel 8:00-8:30 között a gondozók beszámolnak az ellátottak állapotáról, megbeszélnek az aznapi teendőket, felmerülő problémákat.
- A csoportvezetők és a szakmai vezető a hét első napján átnézik az előző hét tevékenységi naplókat, napi összesítőket, látogatási számokat és a gondozási óraszámokat, valamint az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket.

7. Külső kapcsolattartás

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik az alábbi külső szervekkel:

- Önkormányzat
- Házi orvos
- Rendőrség
- Szakmai szervezetek
- Civil és Egyházi szervezetek

A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egység kapcsolatot tart és napi szinten együttműködik:

Kórházi szociális munkások, a VIII. kerületi házi orvosok, Alföldi szálló, Kálvária Átmeneti Gondozóház, Szigony Alapítvány, Food Host Vörösmarty konyha, Ételszállítók, Hivatásos Gondnokok, a Kormányhivatal munkatársaival, FECS (Felvételi Előkészítő Csoport) Szociális otthoni elhelyezés, Otthonápolási szolgálat, HOSPIS alapítvány.

8. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A jelen Ügyrend hatálybelépésével a korábbi Ügyrend hatályát veszti. A szakmai vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Bene Lászlóné
szakmai vezető



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
LÉLEK-PROGRAM SZAKMAI EGYSÉG
ÜGYRENDJE**

Hatályba lépés dátuma: 2025.

Készítette:

Tormási Judit
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1.	Az ügyrend célja, tartalma.....	24
2.	Az ügyrend hatálya.....	24
3.	A szakmai egység feladatkörei	24
3.1.	Szakmai egység munkakörei.....	6
3.1.1.	Szakmai vezető.....	7
3.1.2.	Beosztott alkalmazottak:	8
4.	A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai	22
5.	Belső kapcsolattartás	26
6.	Külső kapcsolattartás	26
7.	Záró rendelkezések	26
1.	számú melléklet	27

4. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján biztosítsa a LÉLEK-Program szakmai egység feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSZSZGYK LÉLEK-Program szakmai egységének **ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

5. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a LÉLEK-Program szakmai egység alkalmazottjaira.

6. A szakmai egység feladatkörei

A JSZSZGYK szervezeti felépítését és a szakmai egység általános feladatkörét az SZMSZ tartalmazza.

LÉLEK-Program:

A LÉLEK mozaikszó, jelentése - Lakhatási, Életviteli, Lelki-segítségnyújtási, Egzisztencia-teremtési, Közösségi – a komplex program elemeit fejezi ki.

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek és családok komplex rehabilitációja, (re)integrációja.

Megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

A lakhatási program fő helyszínei a LÉLEK Pont, a LÉLEK Ház, a Családos Közösségi Szállás, a LÉLEK lakások, az Esély lakások és az önkormányzati bérlakások.

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 szolgáltatósszervező központként működik, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el.

A LÉLEK-Pont a szolgáltatásait térítésmentesen nyújtja.

Állapotfelmérés:

A LÉLEK-Pont munkatársai az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit.

Feltérképezik a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munkakarrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak

érdekében, hogy láthatóvá váljék, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítják továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében.

Előgondozás:

Az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek, családok 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.

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

A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője az egyedülállók esetében a LÉLEK - Házban történik.

A kis (14) férőhelyszámú, a személyességet biztosító 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 lakhatási program a foglalkoztatásra épül. A felvétel feltétele a munkaviszonnyal való rendelkezés, amely az előgondozás során is létrejöhet. A LÉLEK-Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

A/2. A családok esetében az első elhelyezés a Családos Közösségi Szálláson történik.

Alapvetően a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik.

A Program az 5 lakásos társasházban új és hiánypótló ellátási formát valósít meg. Ennek megfelelően ezen a Családi Közösségi Szálláson gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban. Ez a megoldás egyrészt preventív jellegű lehet, megelőzendő a családok hajléktalanná válását és szétesését, a gyermekek átmeneti nevelésbe kerülését. Másrészt azonban megvalósítható olyan családok beköltöztetése is, amelyek esetében egyfajta családgyógyítás történik. Ez a korábban, a Józsefvárosban hajléktalanná vált azon családokat érinti, akik a lakhatás biztosításával visszakaphatnák a hajléktalanná válás miatt állami nevelésbe kerülő gyermekeiket.

A Családos Közösségi Szállás esetében a pozitív családi minta biztosítására alkalmas életvitel is feltétel kell legyen, hiszen a beköltöző családok gyermeke(ke)t nevelnek. Szakmai szempontból a kisgyermekes – 3 éven aluli gyermeke(ke)t nevelő családokat kell előnyben részesítsük, részben az eredményesebb szocializáció, a hatékonyabb működés érdekében, részben pedig megelőzendő a nagyobb gyerekek magatartásából fakadó esetleges – a program kereteit szétfeszítő - problémákat.

Minkét szálló esetében elmondható, hogy

- a beköltözés feltétele a Házirend elfogadása,
- a lakók rezsi hozzájárulást nem fizetnek. A beköltözőkkel megállapodás születik az előtakarékoságról, mely a jövőbe irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi. Az összeg meghatározása személyre szabottan, az ügyféllel közösen, a helyzetét, a körülményeit figyelembe véve történik. Az előtakarékoság összege a JSzSzGyK erre a célra rendszeresített alszámlájára kerül befizetésre.

- A kollégák rendszeresen szerveznek a szabadidő strukturált eltöltését segítő közösségi programokat, illetve tartanak lakógyűléseket és különféle csoportfoglalkozásokat (zenei, háztartás-gazdálkodási, csoportkohéziós, személyiségfejlesztő, addiktológiai, stb.)

B./ LÉLEK lakás biztosítása

B/1.

A Program a LÉLEK - Házban és a CSKSZ-ben rehabilitálódott személyek, családok számára minimum 1 év időtartamra LÉLEK lakást biztosít. Itt monitorozása történik az önálló életvitelnek, a kapcsolati háló fejlődésének, a lakóközösségbe való beilleszkedésnek stb. A beköltözők a fűtési szezon idején 20.000 Ft-ot, fűtési szezonon kívül 15.000 Ft-ot fizetnek havonta rezszi hozzájárulásként.

A rezsidíj hozzájáruláson felül ezen a szinten is elvárt az előtakarékoság folytatása.

B/2.

A LÉLEK Esély lakásokba olyan önkormányzati lakásban élők költözhetnek, akik jelentős adósságot halmoztak fel és/vagy valamilyen nem konkrétan a bérlőhöz köthető magatartási, életviteli probléma (hozzátartozói ráköltözések, bántalmazás, szenvedélybetegségből fakadó rendzavarások) miatt kerültek kilátástalan helyzetbe. A már felmondott bérelti szerződéssel rendelkező ügyfél 1-3 évre kaphat lakhatást egy komfortos krízislakásban, amennyiben vállalja az intenzív szociális munkában, az adósságkezelési folyamatban való részvételt, a közösségi együttélés szabályainak betartását, valamint a lakás rendeltetésszerű használatát.

C./ Szociális bérlakás biztosítása - Utógondozás - utánkövetés

Az Önkormányzat a LÉLEK lakásban eltöltött eredményes együttműködés után a Programban résztvevők számára, első körben határozott időre szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően. Szükség esetén a beköltöző gondozott(ak) vállalja/vállalják a felújítást, melyet az összegyűlt előtakarékoságból fedez(nek).

A bérlakásba való költözésre a programban való részvétel közös értékelését követően kerülhet sor. Az értékelés a teljes stáb és a jelentkező részvételével történik. A bérlőkijelölést a szakmai munkacsoport javaslata alapján az Intézményvezető teszi meg.

A bérlakásban élők természetesen a rezszi illetve a lakhatás teljes összegét kell, hogy fizessék.

A Családos Közös Szállásról költöző családokra – a létszám kivételével – ugyanezen szabályok vonatkoznak.

A LÉLEK-Program (a LÉLEK lakásból való kiköltözés után) 1 évig a határozott idejű bérelti szerződés lejártáig – szerződéssel - utógondozást, szerződés nélkül (határozatlan ideig) 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. Az utógondozást – utánkövetést követően a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ keretein belül látjuk indokoltnak biztosítani, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

Szenvedélybetegek Nappali Ellátása (Szt. 65/F§ (1) b)

Spirál Felépülés Központ

A Spirál Felépülés Központ napközbeni ellátást biztosít az otthonukban élő, 16. életévüket betöltött szenvedélybetegek részére. A szolgáltatás az egyéni szükségletek fókuszában, hosszútávon épít a kliensek aktív, felelős részvételére, partneri együttműködésére. Az intézmény rehabilitáló, reintegráló hatása mellett preventív, rugalmassága révén széleskörű eszköztárral reagál a változó szükségletekre úgy, hogy az ellátórendszer szereplőivel az aktív, tartós együttműködést támogatja. Ellátási formái a hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, higiéniai szükségletek kielégítése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése mellett, az egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozások, nyílt és zárt rekreációs programok szervezése, lehetőség szerint az érintett hozzátartozók bevonásával. Az intézmény indokolt esetben, térítés ellenében napi egyszeri meleg étkezést biztosít. Az intézmény belső mérésekkel elősegíti az adatalapú szolgáltatások fejlesztését a kerületi és budapesti ellátórendszerben, elősegítve a professzionális, problémafókuszú megközelítést a szenvedélybeteg problémának.

Célja, hogy a szervezett programok által elősegítse az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba való visszailleszkedését, vagy adott esetben az ártalmak csökkentését, 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.

Adományszervezés, -kezelés

- ❖ A JSZSZGYK intézményegységei, ügyfelei számára a természetbeni támogatások, adományok gyűjtése, nyilvántartása, koordinálása,
- ❖ rendelkezésre állás, tájékoztatás és ügyintézés a feladathoz rendelt telefonszámon, valamint az adomany@jszszgy.hu email fiók kezelése,
- ❖ az adomány raktárkészlet felügyelete,
- ❖ (ki)osztások, kiadások szervezése,
- ❖ kapcsolattartás, együttműködés a segítő, támogató és civil szervezetekkel,
- ❖ igény esetén együttműködési megállapodások tervezése, menedzselése,
- ❖ közvetítő, koordinációs szerep a JSZSZGYK munkatársai és az adományozók között.

7.2. Szakmai egység munkakörei

A szakmai egység engedélyezett létszáma 18 fő, melyből

- 1 fő szakmai vezető,
- 1 fő szociális munkás, módszertani munkatárs,
- 3 fő LÉLEK Pont szociális munkatárs,
- 1,5 fő LÉLEK Ház szociális munkatárs,
- 1 fő LÉLEK Esély szociális munkatárs
- 1 fő CSK SZ munkatárs,
- 0,5 fő addiktológiai konzultáns,
- 4,5 fő portás,
- 0,5 fő takarító,
- 1 fő koordinátor
- 1 fő szociális munkatárs,
- 1 fő terápiás munkatárs,
- 1 fő takarító/kisegítő

A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

7.2.1. Szakmai vezető

Feladata: Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.

- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Esetelemzések és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi, irányítja és szervezi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Ellenőrzi a következő szempontok alapján:
 - o napi munkaidő betartása,
 - o szabadságok beosztása, nyilvántartása,
 - o előírás szerinti adminisztráció vezetése,
 - o a munkatársak szakmai felkészültségének figyelemmel kísérése, fejlesztése, illetve az ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése,
 - o a napi munkaképesség ellenőrzése, a megfelelő jelzések megtétele, szükség esetén azonnali intézkedések megtétele.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- 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), belső helyettesítés szabályozásának jogköreit. A rendkívüli munkavégzést az intézményvezető engedélyével rendeli el, a helyettesítési díjat az intézményvezető engedélyével állapítja meg. Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Szakmai segítséget nyújt a LÉLEK-Programban dolgozó munkavállalók számára.
- Részt vesz projektek, szociális akciók szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a LÉLEK-Programba érkező természetbeni felajánlások, adományok fogadásáról, tárolásáról, célszerű és okszerű felhasználásáról, valamint a rászorulókhhoz történő eljuttatásáról.
- Negyedévente általános szakmai és statisztikai összefoglalót készít, évente egy alkalommal határidőre átfogó szakmai és statisztikai beszámolót/értékelést készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint, mely részletesen tartalmazza a Program előrehaladását, szakmai javaslatait a továbbiakat illetően.
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírására javaslatot tesz.
- Folyamatosan tájékozódik új szakmai információkról, s azokról tájékoztatja munkatársait.
- A munka hatékonyságának növelése érdekében javaslatot tehet új munkamódok, módszerek alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a kollégák leterheltségét. Az egyenlő teherviselés érdekében intézkedéseket tesz.
- Vezeti a csoportos team üléseket, ellenőrzi annak jegyzőkönyvét.

- Hallgatókat fogadhat, csoportjából kollégát nevezhet ki egyes hallgató eseti oktatására, az intézményvezetővel történő egyeztetés után tereptanári szerepvállalásra.
- Biztosítja a folyamatos működést, a munkaidő beosztást. Ezek érdekében munkaidő-beosztást szükség esetén módosíthat.

Hatásköre, jogköre:

Gyakorolja átruházott hatáskörben az egyes munkáltatói jogköröket: engedélyezi a hozzá tartozó szakmai egység alkalmazottainak szabadságát; megállapítja a távollévő alkalmazottak belső helyettesítését; javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre. Teljesítést igazol és a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint kezeli a készpénz előleg elszámolásokat.

Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviselőjét.

Felelős:

a szakmai egysége működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért, az adománygyűjtők tevékenységéért.

A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért – leltárhány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli – ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

7.2.2. Beosztott alkalmazottak:

Szociális munkás, módszertani munkatárs:

- **Feladata:** Fogadja a LÉLEK-Pontra vagy a szállókra érkezőket, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, amelyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a team munkájában,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken
- vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- adott esetben kapcsolatot épít és tart, egyeztet más szervezetekkel (pl. hajléktalan szállókkal, utcai szociális munkát végzőkkel, népkonyhákkal, szeretetszolgálatokkal, stb.),
- szakmai napokon, konferenciákon – akár előadások készítésével és prezentálásával – népszerűsíti a Programot,
- felméréseket, statisztikákat, fejlesztési terveket készít a Program hatékonyabb működése érdekében,
- segítő beszélgetéseket folytat,
- adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelői 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, koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
- esetgazdaként szervezi, tervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- szükség szerint leolvassa a LÉLEK lakások közüzemi mérőóráinak aktuális állását, vezeti az ezekre irányuló adminisztrációkat,
- feladata a hozzá kijelölt LÉLEK lakásban élők szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni,

- figyelemmel kíséri a LÉLEK lakással kapcsolatos ügyeket, illetve az ott lakó kliensek ügyeit, életét, adott esetben jelzéssel él, beavatkozást kezdeményez.
- a LÉLEK lakásokba rendszeresen ellátogat, ott ellenőrzi a környezet rendezettségét, a szállásszerződésben megfogalmazottak szerinti, rendeltetésszerű használatot.
- Személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területen működő hajléktalanellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látóterébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
- a jelentkezőkről nyilvántartást vezet, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
- a programot bemutató információs anyagokat juttat el a hajléktalanellátó intézmények számára az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes hajléktalan emberek elérése érdekében,
- illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető más ellátási formákról, krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz,
- részt vesz adományok szervezésében, kezelésében és kiosztásában,
- elvégzi azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, a szakmai program, valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal,
- az Intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására,
- munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- a rá bízott esetek szakszerű gondozási folyamatáért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a kijelölt szociális munkatárs helyettesíti.

LÉLEK-Pont szociális munkatárs:

Feladata:

- Fogadja a LÉLEK Pontra érkezőket, elvégzi a regisztrációjukat, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- közreműködik a Programba önként jelentkező józsefvárosi hajléktalanok illetékességi szempontból való szűrésében, a LÉLEK-Programba való bekapcsolásában,
- részt vesz az utcai megkereső szolgáltatás működtetésében,

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK Pont nap eseményeit,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, amelyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a team munkájában,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken
- vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (pl. hajléktalan szállókkal, utcai szociális munkát végzőkkel, népkonyhákkal, szeretetszolgálatokkal, stb.)
- segítő beszélgetéseket folytat,
- adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelői 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, koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
- esetgazdaként szervezi, tervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- szükség szerint leolvassa a LÉLEK lakások közüzemi mérőóráinak aktuális állását, vezeti az ezekre irányuló adminisztrációkat,
- feladata a hozzá kijelölt LÉLEK lakásban élők szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni,
- figyelemmel kíséri a LÉLEK lakással kapcsolatos ügyeket, illetve az ott lakó kliensek ügyeit, életét, adott esetben jelzéssel él, beavatkozást kezdeményez.
- a LÉLEK lakásokba rendszeresen ellátogat, ott ellenőrzi a környezet rendezettségét, a szállásszerződésben megfogalmazottak szerinti, rendeltetésszerű használatot.
- Személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területen működő hajléktalanellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látóterébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
- a jelentkezőkről nyilvántartást vezet, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
- a programot bemutató információs anyagokat juttat el a hajléktalanellátó intézmények számára az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes hajléktalan emberek elérése érdekében,
- illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető más ellátási formákról, krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz,
- részt vesz adományok szervezésében, kezelésében és kiosztásában,
- elvégzi azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, a szakmai program, valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal,
- az Intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására,
- munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- a rá bízott esetek szakszerű gondozási folyamataért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

LÉLEK Ház szociális munkatárs:**Feladata:**

- Koordinálja a közösségi szálló napi eseményeit, felel a Házirend betartásáért,
- Segíti a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését, valamint felkészíti az önálló életvitelre,
- munkaidejében fogadja és meghallgatja az LÉLEK irodába érkezőket,
- szükség esetén felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja őket,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat, valamint csoportos szociális munkát is végez,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, amelyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a team munkájában,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken,
- nyilvántartásokat vezet, a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, tárolja a dokumentációkat,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel, szakemberekkel (pl. hajléktalan szállókkal, családsegítő szolgálatokkal, egészségügyi intézményekkel, stb.)
- a Programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási/rehabilitációs/ tervet készít,
- a beköltözőkkel előtakarékosági megállapodást köt, amely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak betartását,
- lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez, koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
- esetgazdaként szervezi, tervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- részt vesz adományok szervezésében, kezelésében és kiosztásában,
- szükség szerint leolvassa a LÉLEK lakások közüzemi mérőóráinak aktuális állását, vezeti az ezekre irányuló adminisztrációkat,
- feladata a hozzá kijelölt LÉLEK lakásban élők szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni,

- figyelemmel kíséri a LÉLEK lakással kapcsolatos ügyeket, illetve a programban lévő kliensek ügyeit, életét, adott esetben jelzéssel él, beavatkozást kezdeményez.
- a közösségi szálló szobáiba, illetve a LÉLEK lakásokba rendszeresen ellátogat, ott ellenőrzi a környezet rendezettségét, a szállásszerződésben megfogalmazottak szerinti, rendeltetésszerű használatot,
- együttműködik a Lélek Pont szociális munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel,
- elvégzi azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, a szakmai program, valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal,
- az Intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására,
- munkáját az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- a közösségi szálló házirendjének betartásáért,
- a rá bízott esetek szakszerű gondozási folyamatáért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

LÉLEK Esély szociális munkatárs:

Feladata:

- Aktívan részt vesz az Esély Program monitorozására és a bekerülők kijelölésére létrehozott munkacsoport tevékenységében,
- igény szerint előgondozást végez,
- a Programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási/rehabilitációs/ tervet készít,
- a beköltözőkkel megállapodást köt, amely a reintegráció megteremtésének alapját képezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapodásban foglaltak betartását, különös tekintettel az adósságkezelési folyamatokra.
- Háztartásgazdálkodási tanácsadásokat nyújt, monitorozza a háztartásgazdálkodási folyamatokat, ellenőrzi a háztartási naplók vezetését, valamint segíti azok kiértékelését,
- lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez, koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,

- esetgazdaként szervezi, tervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat, valamint csoportos szociális munkát is végez,
- munkaidejében fogadja és meghallgatja az LÉLEK irodába érkezőket,
- segíti a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését,
- felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja kliensét,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, amelyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a team munkájában,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken,
- nyilvántartásokat vezet, a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, tárolja a dokumentációkat,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel, szakemberekkel (pl. hajléktalan szállókkal, családsegítő szolgálatokkal, egészségügyi intézményekkel, stb.)
- részt vesz adományok szervezésében, kezelésében és kiosztásában,
- szükség szerint leolvassa a LÉLEK lakások közüzemi mérőóráinak aktuális állását, vezeti az ezekre irányuló adminisztrációkat,
- feladata a hozzá kijelölt LÉLEK lakásban élők szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni,
- figyelemmel kíséri a LÉLEK lakással kapcsolatos ügyeket, illetve a programban lévő kliensek ügyeit, életét, adott esetben jelzéssel él, beavatkozást kezdeményez.
- a LÉLEK lakásokba rendszeresen ellátogat, ott ellenőrzi a környezet rendezettségét, a szállásszerződésben megfogalmazottak szerinti, rendeltetésszerű használatot,
- együttműködik a Lélek Program szociális munkatársaival, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel,
- elvégzi azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, a szakmai program, valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal,
- az Intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására,
- munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- a rá bízott esetek szakszerű gondozási folyamataért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

CSK SZ szociális munkatárs:

Feladata:

- Koordinálja a közösségi szálló napi eseményeit, felel a Házirend betartásáért,
- segíti a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését,
- közreműködik abban, hogy az ellátottak a LÉLEK-Program és a JSZSZGYK minden szolgáltatását igénybe vehessék,
- munkaidőben fogadja és meghallgatja az LÉLEK irodába érkezőket,
- 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 az egyénnel, családokkal,
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- 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,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken,
- írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat, valamint csoportos szociális munkát is végez,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, amelyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a team munkájában,
- nyilvántartásokat vezet, a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, tárolja a dokumentációkat,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel, szakemberekkel (pl.: nevelési- oktatási intézménnyel, családsegítő szolgálattal, egészségügyi intézménnyel stb.)
- a Programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási /rehabilitációs/ tervet készít,
- a beköltözőkkel előtakarékosági megállapodást köt, amely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak betartását,
- lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez, koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
- esetgazdaként szervezi, tervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- részt vesz adományok szervezésében, kezelésében és kiosztásában,
- szükség szerint leolvassa a LÉLEK lakások közüzemi mérőóráinak aktuális állását, vezeti az ezekre irányuló adminisztrációkat,
- feladata a hozzá kijelölt LÉLEK lakásban élők szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni,
- figyelemmel kíséri a LÉLEK lakással kapcsolatos ügyeket, illetve a programban lévő kliensek ügyeit, életét, adott esetben jelzéssel él, beavatkozást kezdeményez,
- a közösségi szálló szobáiba, illetve a LÉLEK lakásokba rendszeresen ellátogat, ott ellenőrzi a környezet rendezettségét, a szállásszerződésben megfogalmazottak szerinti, rendeltetésszerű használatot,
- együttműködik a Lélek Pont szociális munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel,
- elvégzi azokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ, a szakmai program, valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal,

- az Intézményvezető meghatározhatja feladatkörét speciális feladatok ellátására,
- munkáját az intézmény alapszabályai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- a közösségi szálló házirendjének betartásáért,
- a rá bízott esetek szakszerű gondozási folyamataért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Portás:

Feladata:

- felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
- fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- kezeli a telefonhívásokat, gondoskodik az üzenetek feljegyzéséről, átadásáról,
- részt vesz az információk közvetítésében,
- átveszi a postai értesítőket, küldeményeket, és gondoskodik azok kézbesítéséről,
- szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében, egyeztet más szervezetekkel,
- szükség szerint közreműködik a team munkájában,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SZMSZ illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munka idejét a Lélek Ház portaszolgálatán, illetve a LÉLEK-Program telephelyein tölti,
- gondoskodik arról, hogy idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be,
- a hivatali munkaidő végeztével a bejárati kaput és ajtókat bezárja,
- rendszeresen köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség a LÉLEK Ház területén,
- 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 valamint a program gépjárművének tisztántartása, valamint hetente a szeméttárolók kiürítéséről is gondoskodnia kell,
- ellenőrzi a lakók takarítási kötelezettségeinek teljesítését,
- segíti a lakók be- és kiköltözését,
- részt vesz adományok szervezésében, kezelésében és kiosztásában,

- a szolgálatot minden esetben eseménynaplóval adja át,
- munkáját az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- a LÉLEK Ház házirendjének betartásáért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Takarító:

Feladata:

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.
- A tisztítószert raktár leltárának vezetése, tisztítószerek, eszközök kiadása, bevételezése.

Speciális feladatai:

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, az irodák, közösségi helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.
- Adományok pakolása, rendszerezése.
- Az intézményi gépkocsi belső tisztítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Konyhai és egyéb háztartási felszerelések, gépek takarítása
- Téli-tavaszi nagytakarítás

- Gazolás

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

Munkáját az intézmény alapküldetése, a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáját az aktuális ágazati jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Felelős:

- A kiadott utasítások pontos betartásáért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért,
- a jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,

Különleges felelőssége:

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

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Koordinátor:

Feladata:

- 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.
- Képviselet 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.
- Köteles törekedni 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 20-ig a következő hónap programtervét és azt a szakmai egység vezetőjének továbbítja.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Titoktartási kötelezettség terheli a rábízott, illetve tudomására jutott adatok és információk tekintetében, 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.
- 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.

- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért. Felel a JSzSzGyK Admin-program vezetéséért.
- A koordinátori feladatokon, hatás-és jogkörökön, felelősségen túl köteles a végzettségükhöz kapcsolódó feladatokat, hatás- és jogköröket, felelősségeket elvégezni/betartani.

Hatásköre, jogköre:

- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását a szakmai vezető utasításainak megfelelően.
- 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 mindenkor hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót. Ellenőrzi a gondozók, ápolók, terápiás illetve szociális munkatárs által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
- 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.
- Jogosult pénzfelvételre a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A klub házirendjének betartásáért
- 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.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Terápiás/Szociális munkatárs

Feladata:

- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában.
- Olyan programok szervezését kezdeményezi, melyek a klubtagok érdeklődését felkeltik.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket. Vezeti – a mindenkor hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót

- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és 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, addiktológiai, lakhatási lehetőségek igénybevételéről 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 támogatórendszereivel való munka.
- Titoktartási kötelezettség terheli a rábízott, illetve tudomására jutott adatok és információk tekintetében, 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 jelzéssel él a megfelelő intézményekhez az ellátás megszervezésének érdekében.

Hatásköre, jogköre:

- Javaslatokat tehet az ellátottak kapcsolatos teendőket illetően (pl. célmeghatározás; tényfeltárás; egyéni esetkezelés stb.)

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A klub házirendjének betartásáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Takarító/kisegítő:

Feladata:

- A helyiségek takarítása (söprés, porszívózás), tisztítószerez vízzel történő felmosása,
- az intézményekhez tartozó kapubejárók, lépcsők, járdák, teraszok söprése, rendben tartása,
- padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása, nedves tisztítása,
- pókhálók eltávolítása,
- kézmosó csapok, mosogatók letörlése, szükség esetén súrolása,
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
- portörlés: polcokon, szekrényeken, könyveken, berendezési tárgyakon, faliképeken, ablakpárkányokon,
- -szeméttartók kiürítése, a szemét megfelelő (adott esetben szelektív) kukába történő elhelyezése,
- zuhanyzók, mellékhelyiségek, wc-k takarítása, fertőtlenítése,
- bútorok, konyhai és egyéb háztartási felszerelések, gépek takarítása
- a tisztítószert raktár leltárának vezetése, tisztítószerek, eszközök kiadása, bevételezése,
- mosási és vasalási feladatok,
- a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, az irodák, közösségi helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.
- Adományok pakolása, rendszerezése.
- Az intézményi gépkocsi belső tisztítása.
- Havas időben síkosságmentesítés
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél, vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Konyhai és egyéb háztartási felszerelések, gépek takarítása
- Téli-tavaszi nagytakarítás
- Gazolás

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

Munkáját az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi.

Munkája során az ellátottakkal segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

Hatásköre, jogköre:

- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért,
- az intézményegységek házirendjének betartásáért,
- helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a szobákban és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért
- a balesetmentes munkavégzésért,
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

8. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai

Szenvedélybetegek nappali ellátása:

A Spirál Felépülés Központ nyitvatartása:

Hétfő:	12.00 - 16:00 (8:00 – 12:00 Stáb idő)
Kedd:	9.00 - 18.00
Szerda:	8:00 - 16:00
Csütörtök:	9:00 - 18.00
Péntek:	8:00 - 14:00

A LÉLEK-Program felvételi és információs irodája a **LÉLEK Pont**, melynek ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	08:00-16:00
Kedd:	08:00-16:00
Szerda:	09:00-18:00
Csütörtök:	12:00-16:00 (8:00 – 12.00 Stáb idő)
Péntek:	08:00 – 15:00

Nem szükséges bejelentkezés.

Az ügyfél érkezhetsz autonóm, illetve a szociális jelzőrendszeren belülről, vagy a JSZSZGYK szakmai egységein keresztül is.

Az ügyfél szociális problémáinak ismeretében látjuk el tanácsadással, információval, illetve ha a LÉLEK-Program feltételeinek megfelel, akkor Adatlapot és Első interjú adatlapot veszünk fel.

Az adatlap egy nyilatkozat is egyben, ahol nem csak az ügyfél közelebbi adatait rögzítjük, hanem aláírásával nyilatkozik arról, hogy részt kíván venni a programban.

Az Első interjú adatlapon az ügyfél közelebbi adatain kívül, az iskolai végzettség, a munka és jövedelem, az egészségügyi állapot, a lakhatás, és a hátralékok megjelenítése szerepel. Minden olyan információra alkalmas az interjú adatlapja, amely előkészíti az ügyfelet és a szakmai kollektívát egy 2. lépcsős, teamben történő interjú megszervezéséhez.

A szakmai team jelenlétében zajló interjúra szabad férőhely, és a feltételeknek való megfelelés esetén kerül sor. A személyes interjút követően dönt a szakmai kollektíva az ügyfél(ek) kérelméről.

A programba bevonásra kerülő személyek kiválasztásának szempontjai:

- Illetékesség megállapítása /A lakhatási krízist megelőzően lakcíme/lakhatása/életvitelszerű tartózkodása Józsefvárosban volt/
- Aktív kor, illetve munkaképesség
- Vagyoni és jövedelmi viszonyok

- Foglalkoztathatóság - egészségügyi, mentális állapota, munkaképessége alapján alkalmasság a munkaerő-piacra való belépésre
- Pszichiátriai valamint addiktológiai anamnézis

Az ügyféllel a pozitív elbírálást követően kerül sor az Együtműködési megállapodás és az Előtakarékosági szerződés megkötésére, az Adatkezelési nyilatkozatok kitöltésére, valamint ekkor bocsátjuk rendelkezésükre a Házi rendet, és a Tűzvédelmi Használati Szabályokat.

Több felnőtt korú családtag esetében általában az édesanyákkal szerződünk, minden további családtagot együtt költözőként regisztrálunk.

Azon ügyfelek esetében, **akik nem vonhatóak** be a Programba, a LÉLEK Pont munkatársa tanácsadást, továbbírányt, segítő beszélgetést biztosít. Információkat nyújt a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, és minden, a hajléktalan ellátórendszert érintő kérdésben (hátralékkézelési alapismeretekről, hol lehet mosni, tisztálkodni, mi a különbség az egyes szálló típusok között, hogyan kaphat valaki addiktológiai segítséget, stb.).

A **Közösségi Szállók**on az elhelyezés várható időtartama 1-3 év.

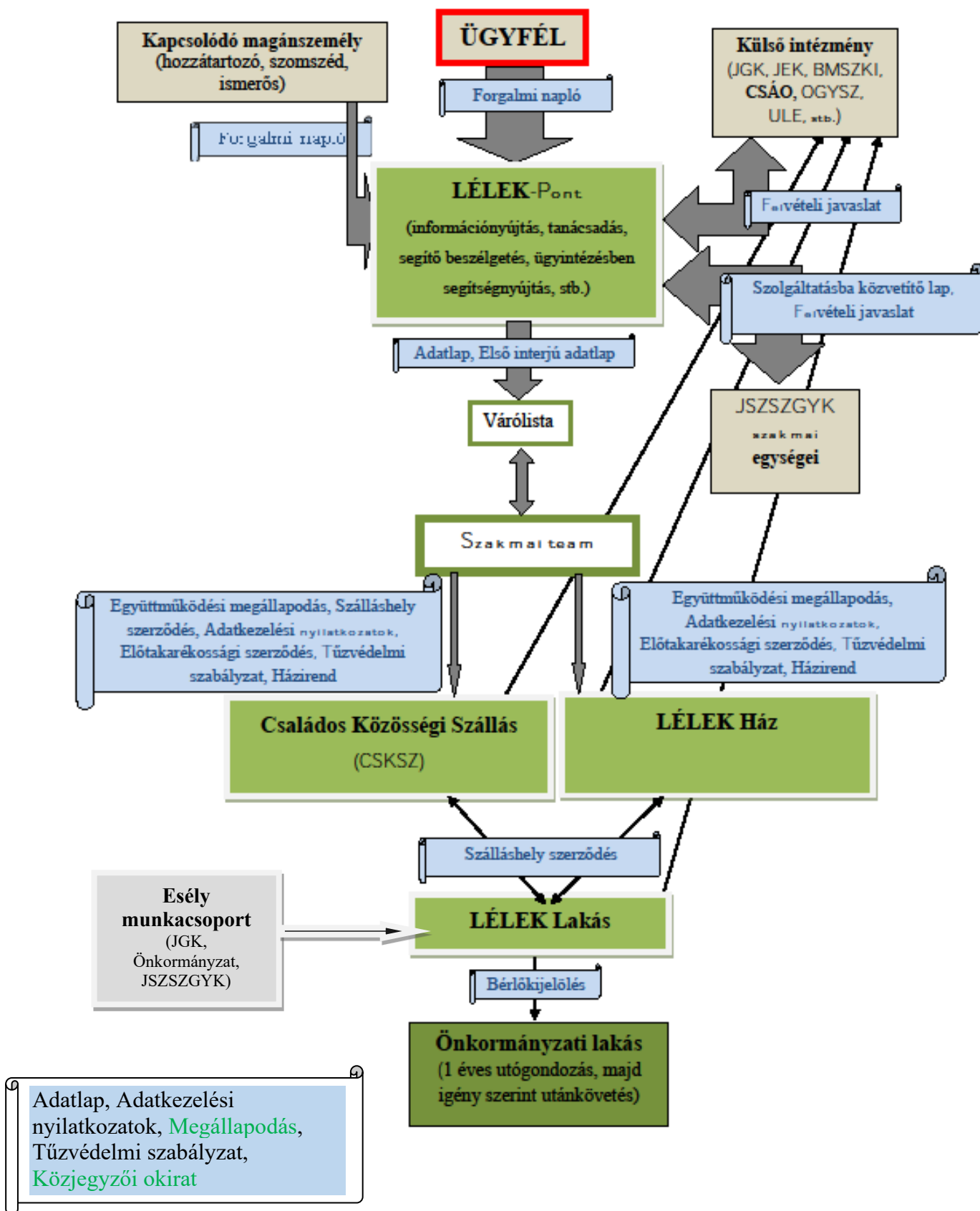
Az együttműködési megállapodás betartásának eredményeként az ügyfelek a szállóról egy a JSZSZGYK kezelésében álló, VIII. kerületi, legalább komfortos, minimálisan bútorozott ún. **LÉLEK lakásba** költözhetnek ki. Itt az elhelyezés várható időtartama: legalább 1 év.

A Program sikeres teljesítésének eredményeképp a lakó először egy 1 évre szóló önkormányzati lakásbérleti szerződéshez jut, ami a feltételek teljesülésével 10 év határozott idejűvé módosul.

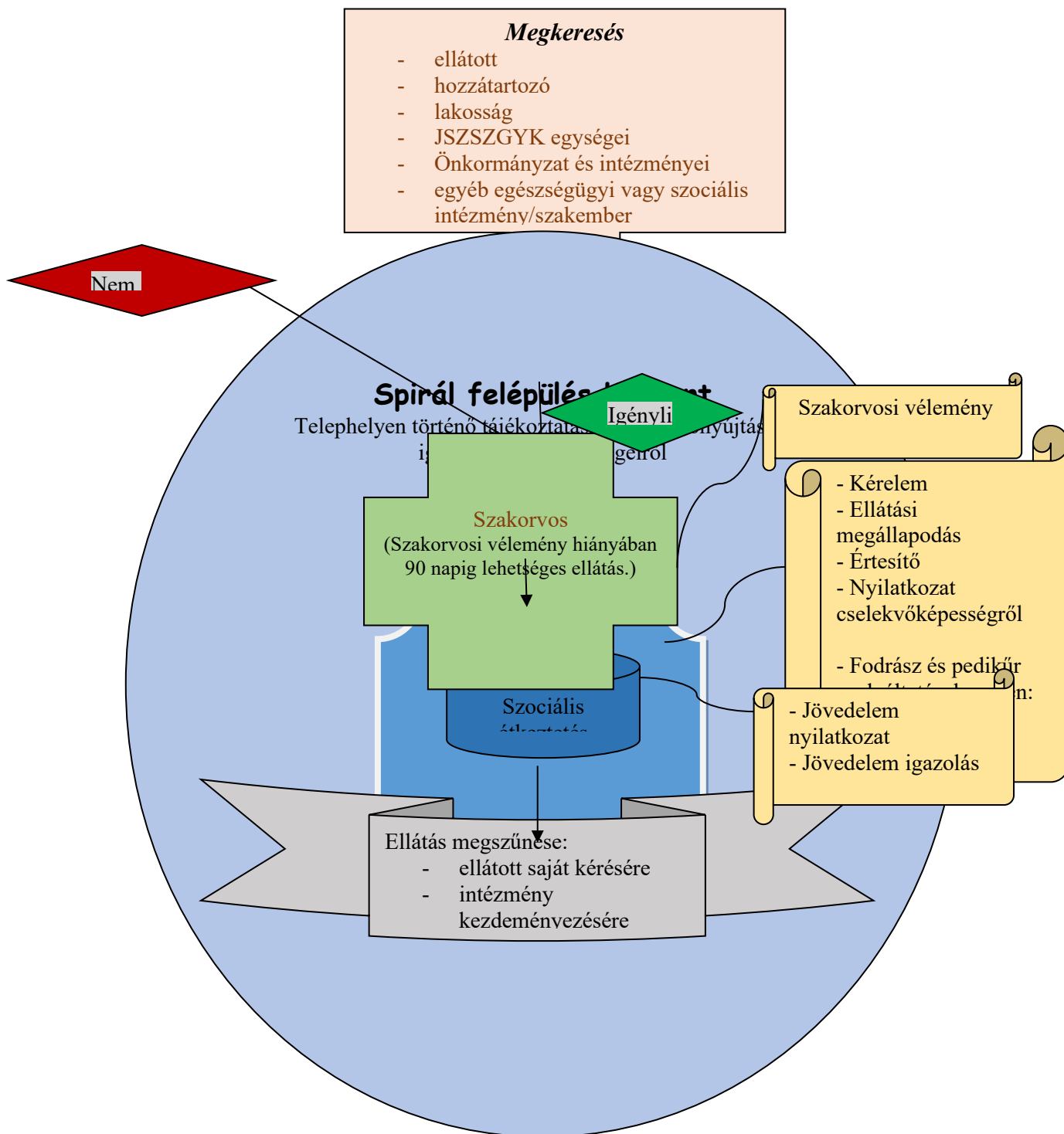
Ekkor az **önkormányzati lakás** címét, állapotát, és a szerződési feltételeket már a vagyongazdálkodó határozza meg, a JSZSZGYK csak bérlőkijelölési joggal rendelkezik.

Amennyiben az együttműködési megállapodás a Program vége előtt bármelyik fél által felmondásra kerülne, igény esetén a LÉLEK Pont és a szociális munkatárs bevonásával segítséget nyújtunk a további lakhatás biztosításához (hajléktalanszállók, családok átmeneti otthonai, gyermekek átmeneti otthona, anyaotthonok közreműködésével).

LÉLEK-Program folyamatára



Szenvedélybetegek nappali ellátása folyamatára



9. Belső kapcsolattartás

A szakmai egység együttműködik a JSZSZGYK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Értekezlet/team szükség szerint, lehetőleg ügyfélfogadási időn kívül kerül lebonyolításra, amelyet a szakmai vezető hív össze az alábbi témák megvitatása érdekében: döntések előkészítése, felmerülő problémák, változások, gondozási folyamatok monitorozása, programok tervezése, szervezése, stb.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete, tagjai alap esetben: a szakmai vezető és a szociális munkatársak, illetve szükség esetén az addiktológiai konzultáns, valamint a portaszolgálat munkatársai, vagy a kisegítő személyzet.

A team heti rendszerességgel kerül megtartásra.

10. Külső kapcsolattartás

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik többek között az alábbi külső szervekkel: a BMSZKI intézményegységeivel, az Oltalom Karitatív Egyesülettel, az Üdvhadsereg intézményeivel, a Magyar Vöröskereszttel, a Magyar Máltai Szeretetszolgálattal, a Szigony Alapítvánnyal, az ERANUS Alapítvánnyal, a Heti Betevő Egyesülettel, a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel, végrehajtókkal, követeléskezelőkkel, pártfogó felügyelőkkel, rehabilitációs és terápiás intézményekkel, védőnőkkel, háziorvosokkal, szakorvosokkal, tanodákkal, valamint minden olyan segítő szervezettel vagy egyénnel, aki támogatni tudja az ellátottakat.

11. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A szakmai vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Tormási Judit
szakmai vezető



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
MŰSZAKI, KARBANTARTÓ SZOLGÁLAT
ÜGYRENDJE**

Készítette:

Fazekas László
műszaki koordinátor

Tartalomjegyzék

1. Az ügyrend célja, tartalma.....	50
2. Az ügyrend hatálya.....	50
3. A Műszaki, Karbantartó Szolgálat feladatköre.....	50
3.1. A Műszaki, Karbantartó Szolgálat munkakörei	50
3.1.1. Műszaki koordinátor/csoportvezető	50
3.1.2. Beosztott alkalmazottak	51
4. A Műszaki, Karbantartó Szolgálat által ellátott feladatok munkafolyamatai	52
5. Belső kapcsolattartás	52
6. Külső kapcsolattartás.....	53
7. Záró rendelkezések.....	53
1. számú melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

7. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: JSzSzGyK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SzMSz) alapján biztosítsa a Műszaki, Karbantartó Szolgálat feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében a JSzSzGyK Műszaki, Karbantartó Szolgálat **ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

8. Az ügyrend hatálya

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Műszaki, Karbantartó Szolgálat alkalmazottaira.

9. A Műszaki, Karbantartó Szolgálat feladatköre

A JSzSzGyK szervezeti felépítését és a Műszaki, Karbantartó Szolgálat általános feladatkörét az SzMSz tartalmazza.

11.1.A Műszaki, Karbantartó Szolgálat munkakörei

A Műszaki, Karbantartó Szolgálat engedélyezett létszáma 6 fő, melyből 1 fő műszaki koordinátor/csoportvezető, 1 fő személygépkocsi-vezető, 4 fő karbantartó.

Az egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a műszaki koordinátor/csoportvezetőre. A műszaki koordinátort az intézményvezető nevezi ki, és munkaköri leírását is ő készíti el.

A karbantartókat és a gépkocsivezetőt a műszaki koordinátor javaslata alapján az intézményvezető nevezi ki, munkaköri leírásukat a műszaki koordinátor készíti el és terjeszti jóváhagyásra az intézményvezető felé. A Műszaki, Karbantartó Szolgálat munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a műszaki koordinátor/csoportvezető a felelős.

11.1.1. Műszaki koordinátor/csoportvezető

A munkavállaló köteles a munkáját a MT. 52.§ (1) bekezdése értelmében végezni, a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni. Köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

Feladata:

A műszaki koordinátori feladatokat a JSzSzGyK telephelyein az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el. Felügyeli és biztosítja az intézmény telephelyeinek tárgyi és műszaki feltételeit. Megszervezi és koordinálja az üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos rendszeres és eseti munkálatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Részt vesz a meghibásodások okainak feltárásában, elhárításában, javító intézkedéseket dolgoz ki és vezet be. Koordinálja a beruházási és felújítási munkákat, lebonyolítja a műszaki tartalmú szolgáltatások és tárgyi eszközök beszerzését, lefolytatja a beszerzési eljárásokat. Javaslatot fogalmaz meg a lehetséges/szükségsszerű műszaki fejlesztésekre és aktívan részt vesz azok kivitelezésében.

Kapcsolatot tart a közmű szolgáltatókkal, részt vesz a hibaelhárításban, vezeti a közüzemmel kapcsolatos analitikát, elvégzi a közüzemi számlák archiválását, eleget tesz az intézményi adatszolgáltatásnak.

Segíti az intézményvezetőt a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, kötelező ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokban.

Hatásköre, jogköre

a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint. A JSzSzGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény és a Műszaki, Karbantartó Szolgálat képviselőjét, amely jogkörök eseténként, vagy egyes ügycsoportokra nézve munkatársaira átruházhatja. Munkáltatói jogkörök közül a Műszaki, Karbantartó Szolgálat karbantartói vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét (kivéve a fizetés nélküli szabadság) engedélyezésének, belső helyettesítés szabályozásának jogkörét, rendszeresen ellenőrzi a napi munkaidő betartását, a napi munkaképességet, ellenőrzéseinek tapasztalatáról beszámol az intézményvezetőnek. Javaslatot tesz a karbantartó dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben, kezdeményezi a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében. A rendkívüli munkavégzést az intézményvezető engedélyével rendeli el, a helyettesítési díjat az intézményvezető engedélyével állapítja meg.

Felelős:

A Műszaki, Karbantartó Szolgálat célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért. Személyesen felel minden adatszolgáltatásért. Felelős a kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért. Felel a házirend, a tűz-, és munkavédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

11.1.2. Beosztott alkalmazottak

Személygépkocsi-vezető

Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Feladatait a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), ezek végrehajtási rendeletei, az intézményi SzMSz, valamint a jelen ügyrend szerint köteles végezni. A munkavégzési, kártérítési és egyéb felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt. 179-190. §-ai, valamint a Kjt. 81-83. §-ai határozzák meg.

Feladata:

Vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról, közreműködik az adományként kapott tárgyak igénybevevők részére történő eljuttatásában, végzi a napi kézbesítési feladatokat.

Segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában, részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben, elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Felelős:

A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért, az intézmény érdekeinek érvényesítéséért, az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, az SzMSz és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, gépkocsivezetői munkakörben dolgozó munkavállaló látja el.

Karbantartó

Munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a 2018. május 25-én hatályba lépett, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – szabályait is figyelembe kell vennie.

Feladata:

Szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében, eljár az ügyfelek érdekében, elvégzi azokat a teendőket melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal. Munkáját az intézmény alapdokumentumai, illetve SzMSz szerint végzi.

Elvégzi az intézmény telephelyein jelentkező javítási és karbantartási munkákat, a nagyobb javítást igénylő munkáknak megállapítja az anyagszükségletét, majd azokat beszerzi.

Felelős:

Felel a házirend, a tűz-, és munkavédelmi előírások, a törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért, az intézmény érdekeinek érvényesítéséért, az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért az SzMSz és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

Hatásköre, jogköre:

Munkáját az aktuális jogszabályok, protokollok ismeretében végzi, az abban meghatározott határidőket betartja.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a műszaki koordinátor/csoportvezető által kijelölt, karbantartó munkakörben dolgozó munkatárs helyettesíti.

12. A Műszaki, Karbantartó Szolgálat által ellátott feladatok munkafolyamatai

A Műszaki, Karbantartó Szolgálat a JSzSzGyK valamennyi telephelyének a műszaki, energetikai, karbantartási feladatait végzi önállóan, illetve szervezi meg a szükséges karbantartási felújítási munkákat. Az intézmény működéséhez szükséges anyagi, illetve szolgáltatási beszerzéseit koordinálja, a beszerzéseket lebonyolítja.

13. Belső kapcsolattartás

A Műszaki, Karbantartó Szolgálat munkatársai együttműködnek a JSzSzGyK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Értekezlet szükség szerint kerül lebonyolításra, amelyet a műszaki koordinátor/csoportvezető hív össze az aktuális témák megvitatása érdekében.

14. Külső kapcsolattartás

A Műszaki, Karbantartó Szolgálat tevékenysége során kapcsolatot tart a JSzSzGyK telephelyeinek a műszaki, energetikai, karbantartási munkákat végző vállalkozókkal, a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ munkatársaival, a közművek (villamos energia, földgáz, távhő, víz, távközlési) szolgáltatóival, valamint a beszállító cégekkel.

15. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A szakmai vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Fazekas László
műszaki koordinátor



**A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
NAPPALI ELLÁTÁS SZAKMAI EGYSÉG
ÜGYRENDJE**

Készítette:

Kis Tünde
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1.	Az ügyrend célja, tartalma	3
2.	Az ügyrend hatálya	3
3.	A szakmai egység feladatköre.....	3
3.1.	Szakmai egység munkakörei	3
3.1.1.	Szakmai vezető.....	4
3.1.2.	Klubkoordinátor	5
3.1.3.	Szociális munkatárs	7
3.1.4.	Ápoló/gondozó	8
3.1.5.	Adminisztrátor	9
4.	A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai.....	11
5.	Belső kapcsolattartás (értekezletek, team)	12
6.	Külső kapcsolattartás	12
7.	Záró rendelkezések	12
1.	számú melléklet	13

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (5) bekezdés szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend célja, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján biztosítsa a Nappali Ellátás szakmai egység feladatainak meghatározását és ellátását.

Az Ávr. fenti rendelkezéseinek végrehajtása érdekében, a JSZSZGYK Nappali Ellátás szakmai egységének **ügyrendje** az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. Az ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Nappali Ellátás szakmai egység alkalmazottaira.

3. A szakmai egység feladatköre

A JSZSZGYK szervezeti felépítését és a szakmai egység általános feladatkörét az SZMSZ tartalmazza.

Idősek Nappali Ellátása (Szt. 65/F§ (1) a)

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 programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

3.1. Szakmai egység munkakörei

A szakmai egység engedélyezett létszáma **17 fő**, melyből

- 1 fő szakmai vezető/klubkoordinátor,
- 4 fő klubkoordinátor,
- 1 fő adminisztrátor,
- 11 fő ápoló/gondozó,

A szakmai egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket átruházott a szakmai vezetőre.

A munkavállalókat a szakmai vezető javaslata alapján az Intézményvezető nevezi ki. A szakmai egység munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el, és terjeszti

jóváhagyásra az Intézményvezető elé. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a szakmai vezető a felelős.

A munkavállalók helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.1.1. Szakmai vezető

Feladata:

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a Nappali Ellátás szakmai egységhez tartozó telephelyek munkáját
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról
- Vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatásokat, különösen a KENYSZI rendszerbe (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) és a JSzSzGyK Admin-programba történő adatrögzítéseket.
- Ellenőrzi – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót. Ellenőrzi a gondozók, ápolók, terápiás illetve szociális munkatárs által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért. Felel a JSzSzGyK Admin-program vezetéséért, valamint a rendszeres beszámolókat, jelentéseket elkészítéséért.
- Szakmai segítséget nyújt a klubkoordinátorok, illetve szükség szerint a többi munkavállaló számára.
- Évente 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.
- 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
- 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.
- Együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.

Hatásköre, jogköre:

Gyakorolja átruházott hatáskörben az egyes munkáltatói jogköröket:

- engedélyezi a hozzá tartozó szakmai egység alkalmazottainak szabadságát (kivételek alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése)
- megállapítja a távollévő alkalmazottak belső helyettesítését, a helyettesítési díjat az intézményvezető engedélyével állapítja meg;
- javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre,

- a rendkívüli munkavégzést az intézményvezető engedélyével elrendeli, teljesítést igazol a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- ellátja a szakmai egység képviselőjét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
- meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét,
- kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

Felelős:

- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- 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.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárhiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli, ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében a helyettesítésre kijelölt klubkoordinátor/SzSzk intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az NE egység szakdolgozóit szükség esetén helyettesíti.

3.1.2. Klubkoordinátor

Feladata:

- 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 kiegészítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- 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 20-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.
- Titoktartási kötelezettség terheli a rábízott, illetve tudomására jutott adatok és információk tekintetében, 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.
- 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.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért. Felel a JSzSzGyK Admin-program vezetéséért

A klubkoordinátorok a koordinátori feladatokon, hatás-és jogkörökön, felelősségen túl kötelesek a végzettségükhöz kapcsolódó feladatokat, hatás- és jogköröket, felelősségeket elvégezni/betartani. (lásd. a további munkaköröknél)

Hatásköre, jogköre:

- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását a szakmai vezető utasításainak megfelelően.
- 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, terápia illetve szociális munkatárs által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
- 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.
- Jogosult pénzfelvételekre a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A klub házirendjének betartásáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyongért, 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.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

Távollétében: a gondozó/ápoló, terápiás-/szociális munkatárs, szakmai vezető helyettesíti.

Távolléte esetén helyettesíti a gondozót/ápolót/terápiás-/szociális munkatársat.

3.1.3. Szociális munkatárs**Feladata:**

- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, ügyeinek intézésében.
- Segítséget nyújt a veszteségek feldolgozásában
- Konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket tart.
- Ügyel az ellátottak testi- lelki aktivitásának megtartására.
- Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért. Felel a JSzSzGyK Admin-program vezetéséért
- Vezeti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.

Hatásköre, jogköre:

- Minden a klubbal/klubtagokkal kapcsolatos észrevétel jelzése a klubkoordinátor vagy szakmai vezető felé.
- Munkájával kapcsolatos kérdésekben új ötletekkel és javaslatokkal élhet

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A klub házirendjének betartásáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

- Távolléte esetén a klubkoordinátor/szakmai vezető helyettesíti.
- Távolléte esetén helyettesíti az ápoló/gondozót, klubkoordinátort (minden idősellátó szakmai egységben)

3.1.4. Ápoló/gondozó

Feladata:

- 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.
- Titoktartási kötelezettség terheli a rábízott, illetve tudomására jutott adatok és információk tekintetében, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket. Vezeti – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Személyesen felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért. Felel a JSzSzGyK Admin-program vezetéséért
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a rend helyreállításában.
- A klubtag tisztálkodásakor felügyeletet biztosít, hallótávolságon belül tartózkodik, szükség esetén segít.
- A mellékhelyiségeket és a fürdőt tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Szükség esetén ellátja a mosási és vasalási feladatokat.
- 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, szükség esetén ételminta vételéről, tárolásáról gondoskodik.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 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 felettesétől.
- Naponta feltakarítja a gondozottak foglalkoztató- és étkező helyiségeit; ha van az épületben a lépcsőházat, kapubejárót, teraszt.
- Hetente egyszer, illetve szükség esetén lesöpri a járdát. Havas időben szükség szerint sózza.
- Szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Szükség esetén meglocsolja a virágokat.
- Kert esetén - a klubkoordinátor útmutatása alapján – annak szükség szerinti rendben tartása (locsolás, hulladék/avar összegyűjtése stb.)
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)
- 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:

- Sós szoba üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (sós generátor kezelése, tisztítása; a szolgáltatást igénybe vevőkről az adminisztráció elkészítése elektronikus és papír formátumban; értékmegőrzés biztosítása; sós 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).
- Masszázsfojtal üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (eszköz kezelése, felügyelet, adminisztráció; a masszázsfotellel kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak)

Őszikék Idősek klubjának munkatársai a fentiekén kívül az alábbi feladatot látják el:

- Bioptron lámpa üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (eszköz kezelése, felügyelet, adminisztráció; az eszközzel kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak)

Hatásköre, jogköre:

- Minden a klubbal/klubtagokkal kapcsolatos észrevétel jelzése a klubkoordinátor vagy szakmai vezető felé.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

Felelős:

- A jogszabályok és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A klub házirendjének betartásáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről.
- 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.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Helyettesítésének rendje:

- Távolléte esetén gondozó/ápoló, klubkoordinátor helyettesíti (bármelyik idősellátó szakmai egységből)
- Távollétük esetén bármelyik idősellátó szakmai egység gondozó/ápoló munkakörben dolgozó munkatársát helyettesíti; szükség esetén helyettesíti az ÉNO ápoló/gondozót.

3.1.5. Adminisztrátor

Feladatai:

- a szakmai vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van

- 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;
- szakmai vezető/klubkoordinátorok előleg kérelmének/elszámolásának segítése, számlák kezelése
- beszámolók és KSH statisztika elkészítésében való közreműködés;
- havi statisztikák vezetése
- havi/éves normatíva elkészítése
- havi programtervek begyűjtése a klubokból (előző hó 20. napjáig), azokból kiemelt programterv készítése (előző hó 22. napjáig)
- elkészíti az éves és soron kívül kért kimutatásokat
- vásárlási előleg, egyéb ellátmány kezelése a mindenkor hatályos intézményi szabályozás szerint;
- szakmai anyagok, információk továbbítása a klubkoordinátorok felé;
- klubokból érkező információk összegzése, továbbítása a szakmai vezető felé
- szabadság-nyilvántartás vezetése
- munka alkalmassági nyilvántartás vezetése
- továbbképzési nyilvántartás vezetése
- közlekedési hozzájárulással kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása
- irodaszer/tisztítószer igényfelmérés, igények összesítése, nyilvántartás vezetése
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartójával, nyilvántartás vezetése
- nyomtatványok kitöltése/kitöltetése (táppénz, cafeteria, pótszabadság nyilatkozatok, adókedvezmény, munkaruha elszámolás ügyintézése stb.)
- állaspályázatok előkészítése, új kolléga felvételének előkészítése
- elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy a szakmai vezető írásbeli vagy szóbeli utasítással a munkakörébe utal.

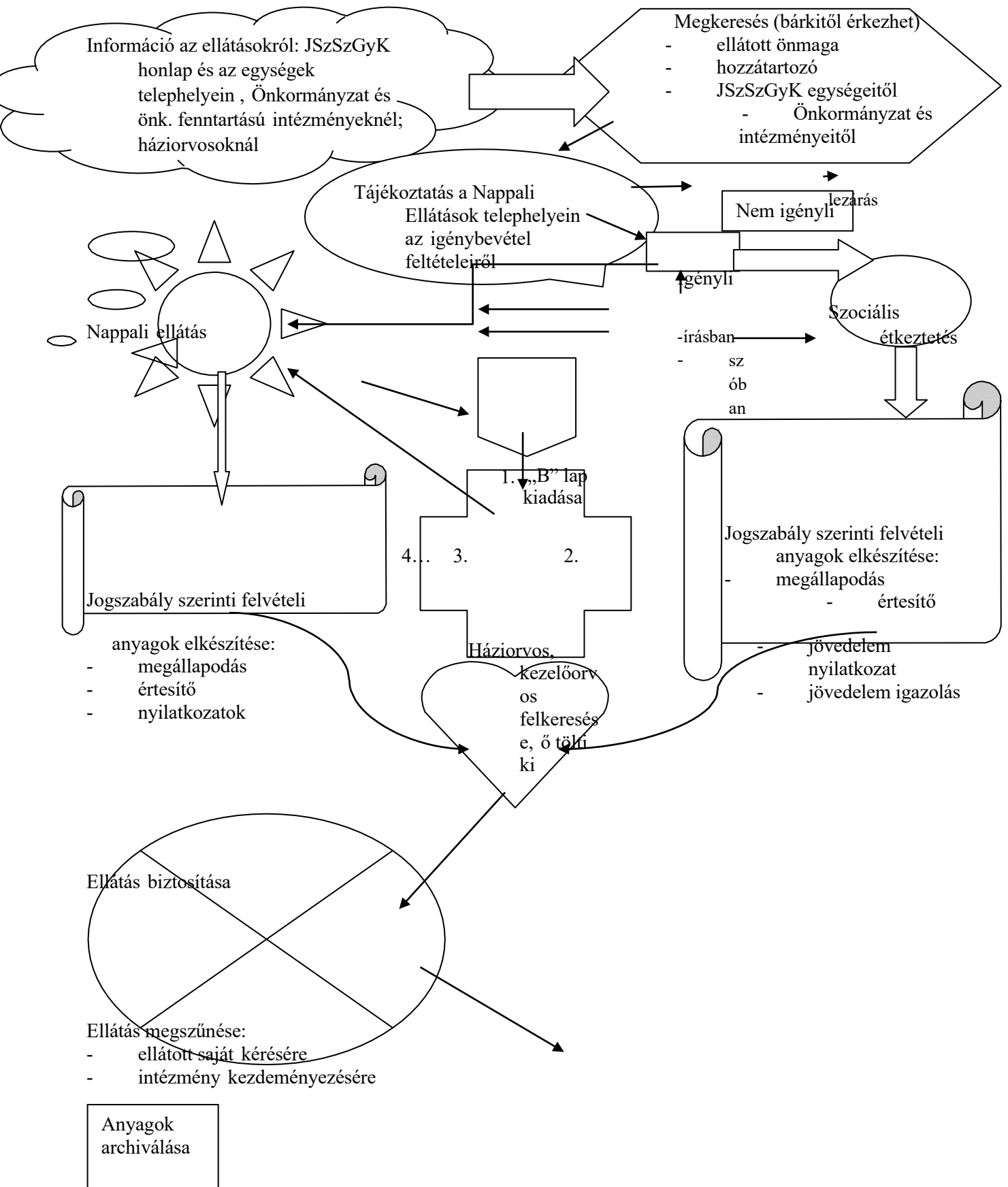
Felelős:

- 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 feyvelmi felelősséggel tartozik, mely felelőssége nem érinti az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Távollétében helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik.

4. A szakmai egység által ellátott feladatok munkafolyamatai

A Nappali Ellátások és Szociális étkeztetés igénybevétele



5. Belső kapcsolattartás (értekezletek, team)

A szakmai egység együttműködik a JSZSZGYK valamennyi szakmai egységével. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Értekezlet/team szükség szerint, amelyet a szakmai vezető hív össze az alábbi témák megvitatása érdekében:

- a Nappali Ellátásokkal kapcsolatos bármely témakörben
- a Nappali Ellátás dolgozóival, munkavégzésükkel kapcsolatos bármely témakörben.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete, tagjai: klubkoordinátorok.

6. Külső kapcsolattartás

A szakmai egység kapcsolatot tart, együttműködik az alábbi külső szervekkel:

- Önkormányzat és önkormányzati fenntartású intézmények, szervezetek
- Házi orvosok
- Rendőrség
- Szakmai szervezetek
- Civil és egyházi szervezetek, egyesületek

7. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A szakmai vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az ügyrend 1. mellékletben aláírásukkal igazolják.

A szakmai egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változást követő 60 napon belül el kell készítenie a szakmai vezetőnek és jóváhagyásra megküldeni az intézményvezető részére.

Kis Tünde
szakmai vezető

