

SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT ÉRD

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2021.

Tartalom

1	Bevezetés.....	4
1.1	Törvények	4
1.2	Rendeletek.....	4
1.3	Egyéb.....	5
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.2.	Az intézmény adatai.....	6
2.3.	Az intézmény tevékenysége	6
2.3.1.	Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:	6
2.3.2.	A Szociális Gondozó Központ kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:6	
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, működés rendje, szervezeti egységek megnevezése, feladatai:	7
3.1	Család- és Gyermejjóléti Központ	9
3.2	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	9
3.3	Családok Átmeneti Otthona	10
3.4	Hajléktalan Szálló és Éjjeli Menedékhely	11
3.4.1	Utcai Szociális Munka	11
3.4.2	Férfi – Női Átmeneti Szálló	11
3.4.3	Éjjeli Menedékhely.....	11
3.4.4	Nappali Melegedő.....	12
3.5.	Dr. Dizseri Tamás Rehabilitációs Központ	12
3.5.1.	Fogyatékos személyek nappali ellátása	12
3.5.2.	Fejlesztő foglalkoztatás.....	12
3.5.3.	Támogató Szolgálat.....	12
3.6.	Idősek Otthona	13
3.6.1.	Idősek Bontlakásos Otthona	13
3.6.2.	Házi segítségnyújtás.....	13
3.6.3.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	14
3.6.4.	Étkeztetés	14
3.6.5.	Idősek Nappali Ellátása- Idősek Demens Nappali Ellátása.....	14
4.	A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja	15
4.1.	Intézményvezető	15
4.2.	Szakmai vezető /Intézményvezető-helyettes	17

4.3.	Tagintézmény-vezetők.....	19
4.4.	A tagintézmény-vezetők feladata a Szociális Gondozó Központ érdekében:.....	20
4.5.	Az intézmény dolgozóinak feladatai, hatásköre, annak gyakorlása, helyettesítés :.....	21
4.5.1.	Család és Gyermejjóléti Központ	21
4.5.2.	Család és Gyermejjóléti Szolgálat	24
4.5.3.	Családok Átmeneti Otthona	26
4.5.4.	Dr. Dizseri Tamás Rehabilitációs Központ	26
4.5.5.	Idősek Otthona	28
4.5.6.	Hajléktalan Szálló és Éjjeli Menedékhely	32
4.5.7.	Intézményi koordináció:	35
5.	Aláírói jogok:	38
6.	Intézményi Fórumok.....	38
6.1.	Közalkalmazotti Tanács.....	38
6.2.	Vezetői értekezlet	39
6.3.	Összdolgozói munkaértekezlet	39
6.4.	Szakmai egységek munkaértekezletei	39
6.5.	Lakógyűlés.....	39
7.	Szervezeti Működési Szabályzat hatálya	39
8.	Záró rendelkezések	39
8.1.	Mellékletek	39
8.2.	Záradék :	40

1 Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját az alábbi **jogszabályok** figyelembevételével határozom meg.

1.1 Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény)**,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény)**,
- A menedékjogról szóló **2007. évi LXXX. törvény**,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátására vonatkozó törvények módosításáról szóló **2011. évi CXCI. törvény**,
- Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

1.2 Rendeletek

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet**,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet**,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló **141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló **340/2007 (XII. 15.) Korm. rendelet**,
- A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló **191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet**,
- Az államháztartás működési rendjéről szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet**,

- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet**
- A személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII.22) SZMM rendelet**,
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgálatot nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet**,
- Érd Megyei Jogú Város fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekben dolgozó közalkalmazottak juttatásainak szabályairól szóló **17/2008. (III.28.) önkormányzati rendelete**,
- Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló **83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelete**.

1.3 Egyéb

- Szociális Munka Etikai Kódexe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, valamint külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

A fenti jogszabályokban megfogalmazott alapvető célok megvalósítása érdekében az Intézmény az alaptevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátási formák lehető legszakszerűbb és legmagasabb színvonalú elérését az ellátásra szorulóknak lehető leg szélesebb körére való kiterjesztéssel végzi. Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

2.2. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Szociális Gondozó Központ Érd
Alapítás éve: 1998.01.01.

Az intézmény nyilvántartási száma: 566203

2.3. Az intézmény tevékenysége

2.3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A Szociális Gondozó Központ által biztosított szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja:

- **alapszolgáltatás:** étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, támogató szolgáltatás, utcai szociális munka, idősok, fogyatékosok és hajléktalanok nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, gyermekjóléti szolgáltatás.
- **szakosított ellátás:** idősok otthona- ápolást és gondozást biztosító ellátás, hajléktalan személyek átmeneti elhelyezését nyújtó ellátás,

2.3.2. A Szociális Gondozó Központ kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start munkaprogram-téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
6	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
13	104035	Gyermekek étkeztetés , fogyatékosok nappali intézményében
14	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
15	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatás
16	104043	Család és gyermekjóléti központ
17	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
18	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
19	107016	Utcai szociális munka
20	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
21	107051	Szociális étkeztetés, szociális konyha
22	107052	Házi segítségnyújtás
23	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
24	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. Az intézmény szervezeti felépítése, működés rendje, szervezeti egységek megnevezése, feladatai:

Szociális Gondozó Központ (székhelyen nyújtott szolgáltatások)	Idősek otthona	2030 Érd, Topoly u. 2.	66
	Házi segítségnyújtás	2030 Érd, Topoly u. 2.	72
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	2030 Érd, Topoly u. 2.	200 készülék
	Étkeztetés	2030 Érd, Topoly u. 2.	-
	Idősek nappali ellátása	2030 Érd, Topoly u. 2.	25
	Demens Idősek nappali ellátása	2030 Érd, Topoly u. 2.	10
	Étkeztetés	2030 Érd, Topoly u. 2.	30

A Szociális Gondozó Központ telephelyen nyújtott szolgáltatásai

Tagintézmény neve	Szolgáltatás típusa	Telephely/nyitva álló helységek	Férőhelyek száma
Család- és Gyermejjóléti Központ	Család- és Gyermejjóléti Központ	2030 Érd, Rómer Flóris tér 1. 2030. Érd, Emma utca 8.	-
	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	2030 Érd, Vörösmarty Mihály u. 31. 2049 Diósd, Gárdonyi G. u. 2. 2030 Érd, Enikő u. 2/A	-
	Családok Átmeneti Otthona	2030 Érd, Nyírfu u. 11.	25
Hajléktalan Szálló és Éjjeli Menedékhely	Éjjeli Menedékhely	2030 Érd, Fehérvári út 89.	23
	Férfi- Női Átmeneti Szálló	2030 Érd, Fehérvári út 89	22
	Nappali Melegedő	2030 Érd, Fehérvári út 91.	35
	Utcai Szociális Munka	2030 Érd, Fehérvári út 91.	-
Dr. Dizseri Tamás Rehabilitációs Központ	Fogyatékosok nappali ellátása	2030 Érd, Hivatalnok u. 42.	41
	Fejlesztő foglalkoztatás	2030 Érd, Hivatalnok u. 42.	15
	Étkeztetés	2030 Érd, Hivatalnok u. 42.	41
	Támogató Szolgálat	2030 Érd, Hivatalnok u.42.	-

Az intézmény képviselete: Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a megbízással rendelkező szakmai vezető.

Az intézmény szervezeti felépítése

A Szociális Gondozó Központ integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együttműködésével valósul meg.

A Szociális Gondozó Központ szervezeti felépítését az 1. számú melléklet ábrázolja.

3.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

- kapcsolattartás elősegítése, kapcsolattartási ügyelet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti ügyelet - telefonos segítőmunka
- utcai, lakótelepi szociális munka
- jogi tájékoztatásnyújtás
- pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára
- szociális diagnózis készítése, szükségletfelmérés
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- kiváltással kapcsolatos esetmenedzselési feladatok
- kezdeményezi a gyermek védelembevételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- javaslattevés a gyermek veszélyeztetettségének megfelelően
- együttműködés a pártfogó felügyelői szolgálattal
- szociális segítőmunka koordinálása,
- utógondozás,
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő Szolgálatok számára
- információ és tanácsadás, kábítószer megelőzés, prevenció
- támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetmenedzseri feladatok.

3.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladata a Szociális törvény szerint

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, szociális segítőmunka,
- pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájárulás megszervezése,
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulás megszervezése,
- közösségfejlesztő programok szervezése,
- egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- tanácsadás a szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- kríziskezelés,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása,

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladata a Gyermekvédelmi törvény szerint

- tájékoztatás, tanácsadás,
- a támogatásokhoz való hozzájárulás segítése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- együttműködés az érintett szervezetekkel,
- a tevékenységek összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az abban való elhelyezés lehetőségeiről,
- iskolai szociális munka

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése

- szociális segítőmunka,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételének kezdeményezése, szükség esetén személyes közreműködéssel,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételének kezdeményezése,
- egészségügyi ellátások igénybevételének kezdeményezése,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése

Ifjúsági Információs és Tanácsadó Szolgálat és feladata

- szabadidős programok szervezése
- csoportfoglalkozások keretein belül felvilágosító és szemléletformálás
- ellátja Érd Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinációs feladatait
- kábítószer – megelőző programokat és tevékenységeket szervez

3.3 Családok Átmeneti Otthona

A szolgáltatás feladata:

- A családok átmeneti otthona a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, a szülő, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára pedig biztosítja:
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, és az ehhez szükséges eszközöket,
- a textíliával történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

Ezen felül az intézmény a következő szolgáltatásokat biztosítja:

- befogadás és gondozás,
- segítségnyújtás a szülőknek gyermekük gondozásában, nevelésében és ellátásában,
- 24 órás szakmai ügyelet,
- szociális munka (pénzbeosztás, háztartási költségvetés, gyermeknevelési tanácsadás, szülői kompetencia kérdések, állskeresési beszélgetés),

- szükség esetén jogi, pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás,
- kapcsolatfelvétel segítése a helyi ellátórendszer intézményeivel (például óvoda, iskola, család- és gyermekjóléti szolgálat, stb.),
- alternatív programok szervezése a családoknak,
- gyermekek tanulásának segítése,
- közreműködés az otthontalanság megszüntetésében,
- krízisintervenció.

Egyéb szolgáltatások:

Az intézményt havi rendszerességgel keresi fel a védőnő, aki tanácsadást tart mind a gyermekeknek, mind szüleiknek.

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére saját nevükre kérhetik.

3.4 Hajléktalan Szálló és Éjjeli Menedékhely

3.4.1 Utcai Szociális Munka

A szolgáltatás feladatai:

- megkeresés (feltérképezés)
- bejárás
- bejelentések fogadás
- tanácsadás
- gondozás
- esetkezelés
- krízisintervenció
- szállítás
- egyéb tevékenységek

3.4.2 Férfi – Női Átmeneti Szálló

A szolgáltatás feladatai:

Az átmeneti ellátás szolgáltatásai:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- felügyelet
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
- esetkezelés
- gondozás

3.4.3 Éjjeli Menedékhely

A szolgáltatás feladatai:

- tisztálkodási és ruhatisztítási lehetőség

- információ közvetítés
- éjszakai pihenés
- főzést és ételmelegítési lehetőség
- fűtés, világítás, hideg-melegvíz
- tisztálkodó szerek
- igény esetén ruhapótlás
- tanácsadás
- felügyelet

3.4.4 Nappali Melegedő

A szolgáltatás feladatai:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés

3.5. Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ

3.5.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása

Nappali ellátás feladatai:

- készségfejlesztés
- tanácsadás
- háztartást pótló segítségnyújtás
- étkeztetés
- esetkezelés
- gondozás
- közösségfejlesztés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- pedagógiai segítségnyújtás

3.5.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Feladata, hogy tevékenységi körével elősegítse a fogyatékos emberek képességeivel elérhető legmagasabb szintű intézményi foglalkoztatás megvalósítását.

3.5.3. Támogató Szolgálat

A szolgáltatás feladatai:

- személyi segítség
- gondozás
- felügyelet

- háztartási segítségnyújtás
- önálló segítő tevékenység
- készségek fejlesztése
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- mobilizáció a lakókörnyezeten belül és kívül
- szállítás során történő segítség
- személyi szállítás
- információ nyújtása és tájékoztatás
- tanácsadás/esetkezelés
- ügyintézésben való közreműködés
- eszközök kölcsönzése
- önsegítő csoportok működtetése
- szabadidőre irányuló tevékenység

3.6. Idősek Otthona

3.6.1. Idősek Otthona:

Az szolgáltatások és tevékenységek a törvény által előírt teljes körű ellátás keretében:

- lakhatás,
- napi négyeszeri étkezés, diétás, illetve tejmentes étrend biztosítása szükség szerint,
- 24 órás ápolói felügyelet,
- az otthonban élő ellátottak ápolása, gondozása,
- orvosi ellátás,
- előírt gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- személyi és környezeti higiénés feladatok ellátása,
- az ellátottak mentális gondozása,
- az otthonban élők hasznos és célszerű időtöltésének (kirándulások, torna, filmklub, zeneklub stb.) megszervezése,
- az idősek szociális ügyeinek intézése,
- a lakók nyugdíjmaradványának és az általuk átadott készpénzek kezelése a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint,
- a mosodán keresztül az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása, cseréje,
- szükség esetén az ellátottak textíliával történő ellátása,
- tisztálkodási szerek biztosítása: szappan, sampon, wc papír.

3.6.2. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás feladatai:

Szociális segítség keretében

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében

- a szociális segítség keretében végzett tevékenységek,
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzése.

3.6.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás feladatai:

- az Idősek Ellátó Központ bentlakásos intézményének ügyeletes gondozója 30 percen belül megjelenik a segélykérő tartózkodási helyén
- azonnali intézkedést kezdeményez a probléma megoldására
- szükség esetén további ellátást kezdeményez a krízis elhárítása érdekében

3.6.4. Étkeztetés

A szolgáltatás feladatai:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása munkanapokon
- nemenként elkülönített illemhely biztosítása,
- kézmosási lehetőség biztosítása,
- étkezészet és evőeszközök biztosítása.

3.6.5. Idősek Nappali Ellátása- Idősek Demens Nappali Ellátása

A szolgáltatás feladatai:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási, vagy háztartás pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- szállítás
- étkeztetés
- egészségügyi felvilágosítás

A demens személyek nappali ellátásának speciális feladatai:

- Az ellátottak állapot-felmérésének módszere
- Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok
- A biztonságos tárgyi környezet kialakítása
- A területileg illetékes szakorvosi ellátással történő együttműködés

3.7. Gazdasági szervezet:

A Szociális Gondozó Központ tekintetében a gazdasági szervezet feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §(4b) bekezdése alapján 2021.január 1-jétől az Intézményi Gondnokág látja el.

4. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja

A működés szakmai alapelvei:

- Minőség és szakszerűség
- Mentálhigiénés szemlélet
- Prevenció / szociális biztonság megőrzése /
- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /
- Racionális gazdálkodás
- Differenciált ellátás

Az intézmény irányításához szükséges jogszabályokon túl irányadók a Szociális Gondozó Központ szabályzatai és az Etikai Kódex.

4.1. Intézményvezető

Az intézményvezető kinevezése nyilvános pályáztatás útján történik, az Önkormányzat Közgyűlésének döntése alapján 5 évre szólóan.

Feladatai:

- az ellátási területen jelentkező igények felmérése,
- szociális szolgáltatások területén szükséglet felmérés,
- kezdeményezi szükség esetén más típusú ellátás bevezetését,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmények munkáját,
- összehangolja az erőforrások felhasználását a feladatok tükrében,
- gondoskodik a törvényesség érvényesüléséről, betartja, betartatja és rendszeresen ellenőrzi a szakmai és etikai előírásokat,
- elkészíti az Intézet éves munkatervét, a költségvetési, rekonstrukciós és fejlesztési terveket,
- elkészíti az éves szakmai beszámolót, a szükséges működési mutatókat
- elkészíti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és gondoskodik annak betartásáról, ellenőrzi az előírt szabályok betartását, s ezek alapján megteszi a szükséges lépéseket,
- gondoskodik a szervezeti egységek, tagintézmények szakmai programjának elkészítéséről

- panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását végzi és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi és koordinálja a dolgozók folyamatos továbbképzését,
- a gazdasági év elején az elkészített költségvetést jóváhagyja, amit benyújt a fenntartónak,
- rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül és javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról,
- egyeztetési kötelezettsége van a költségvetés és beszámoló készítésével összefüggően a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával és az Intézményi Gondnoksággal,
- előkészíti a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló ÖK. rendelet mellékleteit.
- szervezeti egységvezetők munkaköri leírását elkészíti

Hatásköre:

- egy személyi felelősséggel irányítja, működteti az Intézményt,
- teljes jogkörrel felel az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bér gazdálkodási és a fegyelmi jogkört,
- nyilvános pályázati eljárás útján megbízza a szervezeti egységek vezetőit,
- általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe,
- a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése,
- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor személyének kijelölése,
- képviseli az Intézményt bíróság, hatóság előtt és harmadik személlyel szemben, gyakorolja aláírási, utalványozási jogkörét.

Hatáskörök gyakorlásának módja:

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Szakmai vezető
- tagintézmény- vezetők
- koordinációs iroda munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, illetve az intézményvezető utasításai szerint végzik. A közvetlen munkatársak az intézményvezető felé tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A közvetlen munkatársak feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokról.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- az Intézmény zavartalan működéséért,
- a jogszabályok és szakmai előírások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az Intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért,
- a részletes feladat- és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért,
- Taj alapú nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatásért.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a szakmai vezető helyettesíti.

4.2. Szakmai vezető /Intézményvezető-helyettes

Felelőssége:

Felelősséggel tartozik

- az intézmények, valamint a vonatkozó jogszabályokban és támogatási szerződésekben előírt, illetve vállalt feladatok szakmai előírásoknak való megfeleléséért;
- a tagintézmények hatósági ellenőrzésekre való felkészítéséért;
- a munkavállalók előírt szakmai- végzettségének és képesítésének meglétéért, valamint az előírt, rendszeres szakmai továbbképzéseken való részvételükért;
- az tagintézmény-vezetőkkel együttműködve – az intézmények magas színvonalú szakmai munkájáért;
- az előírt hatósági engedélyek meglétéért;
- az intézmények előírt működési okmányainak meglétéért, naprakészen tartásáért;
- a normatív támogatások időben történő és előírások szerinti lehívása szakmai megalapozottságának biztosításáért;

- az ellátó rendszer működtetésére vonatkozó jogszabályokban, valamint az fenntartó által előírt jelentések, adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások szakmailag megalapozott elkészítéséért, valamint határidőre történő megküldéséért/felterjesztéséért;
- az intézményvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Szociális Gondozó Központ napi, zavartalan és belső szabályzataiban meghatározottak szerinti működéséért;

Feladatköre:

Feladatai közé tartozik

- az intézményrendszer működésének szakmai irányítása;
- a szociális- és gyermekvédelmi jogszabály-változások nyomon követése;
- a jogszabályváltozások és/vagy a fenntartó által kiadott határozatok, szakmai utasítások, rendelkezések átvezetése az intézmény belső szabályzataiban, az érintett munkavállalók munkaköri leírásaiban;
- a szociális munkaerő felvétel előkészítése, a pályáztatás szakmai koordinációja, részvétel a személyi beszélgetésen, szakmai javaslattétel a nyertes pályázó személyére és munkaköri leírás szövegezésére;
- a hatósági ellenőrzéseken való személyes részvétel;
- a tagintézmények időszakos és célirányos, dokumentált módon történő szakmai ellenőrzése;
- a szociális- és gyermekvédelmi ellátórendszer szakmai tevékenységével és/vagy működtetésével kapcsolatosan kiírt pályázatok figyelése, pályázatok összeállítása, a megvalósítás figyelemmel kísérése, szakmai elszámolás/beszámoló összeállítása;
- az előző bekezdésekben meghatározottakon túl, a fenntartó által eseti jelleggel meghatározott egyéb feladatok;

Kötelezettsége:

Köteles

- intézkedni a hatósági ellenőrzésekről készített jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok haladéktalan megszüntetésére, a végrehajtást visszaellenőrizni és annak megtörténtéről az intézmény vezetőt tájékoztatni;
- a tagintézmények szakmai működését figyelemmel kísérni, támogatni;
- a szociális- és gyermekvédelmi ellátó rendszeréhez kapcsolódó valamennyi hatósági dokumentumból, okiratból, jegyzőkönyvből, valamint együttműködési megállapodásból, támogatási szerződésből egy (hitelesített) példányt (elzártan) tárolni, megőrizni;
- a tudomására jutó szabálytalanságok megszüntetésére – hatáskörében, a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – azonnal intézkedni, a hatáskörét meghaladó, munkáltatói jogkörbe tartozó szabálytalanságokról haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt és szükség esetén a fenntartót;

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed

- szakmai fórumokon, értekezleteken, továbbképzéseken képviselni felkérés esetén az intézményt, szakmai kérdésekben állást foglalni;
- az intézményvezető vagy fenntartó előzetes hozzájárulásával, szakmai témájú interjút, nyilatkozatot adni a médiának;
- a szociális- és gyermekvédelmi szolgálatot ellátó munkatársak személyügyi gyűjtőjébe történő betekintésre;
- az intézményvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Szociális Gondozó Központ valamennyi munkavállalója felé feladatszabás megtételére, számonkérésére, ellenőrzésére;
- az intézményvezető távolléte az intézmény napi, zavartalan és belső szabályzataiban meghatározottak szerinti működéséért;
- összeállítása, a megvalósítás figyelemmel kísérése, szakmai elszámolás/beszámoló összeállítása;
- az előző bekezdésekben meghatározottakon túl, az intézményvezető által eseti jelleggel meghatározott egyéb feladatok;
- menedzsmentjének valamennyi munkavállalója felé feladatszabás megtételére, számonkérésére, ellenőrzésére;

4.3. Tagintézmény-vezetők

Az intézményvezető megbízása alapján látja el feladatát a tagintézmény-vezető, a megbízása öt évre szól.

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát
- javaslatot tesz az intézmény működési rendjét előíró szabályzatokra vonatkozóan és gondoskodik azok betartásáról,
- javaslatot készít az intézmény tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására,
- javaslatot tesz munkatársai anyagi és erkölcsi megbecsülésére, továbbképzésükre,
- egységes szakmai szemléletet és színvonalas módszertani kultúrát alakít ki,
- ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkafegyelmi és etikai előírások betartását,
- értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi a létszám normatívák betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását,
- javaslatot tesz az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós terveire,
- szükség esetén, de legalább havonta egyszer munkaértekezletet tart,
- elkészíti az intézmény éves szakmai tervét, szakmai beszámolóját, kidolgozza a fejlesztési koncepciót
- megállapodás megkötése az ellátottakkal
- szükséglet vizsgálat, előgondozás és szociális rászorultság vizsgálatának elvégzése
- tájékoztatási kötelezettség az ellátottak felé a szolgáltatásról

- aláírói jogkörrel rendelkezik a szervezeti egységében, a szakmai dokumentumok, pénzügyi igazolások és szakmai teljesítések igazolása tekintetében

Hatásköre:

- döntési hatáskör az ellátás biztosításáról
- az intézmény nevében eljár a felügyeleti szerveknél, gondoskodik a részbeszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,

A tagintézmény-vezető felelős:

- helyettesítések biztosításáért, a munkák időben történő és kellő szakmai színvonalú elvégzéséért, rendeltetésszerű működéséért,
- a szabadságok kiadásának megszervezéséért, és biztosításáért.
- Távollétében, akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Az intézmény jogi képviselője az intézményvezető jogosult. A kötelezettségvállalás rendjét a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

4.4. A tagintézmény-vezetők feladata a Szociális Gondozó Központ érdekében:

- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák hatékony, gazdaságos elosztásának biztosítása,
- a munkaköri leírások elkészítése, kiadása,
- a munkarend, munkafegyelem folyamatos ellenőrzése, illetve a jogszabályok és intézményi előírások betartása és betartatása,
- a szervezet rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- a szervezet részére szükséges eszközök és anyagok igénylése a gazdaságossági elveket szem előtt tartva,
- a szervezet részére előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek kifogástalan minőségéről való gondoskodás,
- a térítési díj megállapításához, számlázáshoz előírt adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő és kifogástalan minőségéről való gondoskodás,
- a szervezet dolgozóinak folyamatos továbbképzéséről való gondoskodás,
- a szolgálati titok megőrzése, a személyiségi jogok védelme.

A vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

4.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai, hatásköre, annak gyakorlása, helyettesítés :

4.5.1. Család és Gyermejkölési Központ

Esetmenedzser munkaköri feladata:

- Mindenkor a gyermekek és családjaik érdekeit képviselve tevékenykedik.
- Különös veszélyeztetés esetét leszámítva, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselő hozzájárulásával jogosult intézkedni.
- A tevékenysége során tudomására jutott, a kliens személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.
- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában
- A védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz
- A védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- A gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges - családbafogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult

más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családbafogadás lehetőségéről.
- a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.
- Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket, és megfelelő tájékoztatást nyújt számukra. Azonnali intézkedést igénylő esetekben megteszi a szükséges lépéseket.
- Családlátogatás során lakókörnyezetében megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső szerkezetét, működését, környezeti feltételeiket.
- Rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családokkal. Meghatározza a szükséges együttműködési szükségleteket. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a háttérben meghúzódó okokat. Ezen információk birtokában közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Segítséget és tanácsadást nyújt a kliensek részére az ügyintézésben, egyéni igények és szükségletek szerint.
- Hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány)
- Társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel (pl. tervezési értekezlet)
- Részt vesz a havonként megrendezésre kerülő járási esetmegbeszélésen, a kéthetente tartandó szakmai teamen, esetmegbeszélő konferencián.
- Javaslatot tesz anyagi, dologi (természetbeni) segítségnyújtás formáira és mértékére.
- Kapcsolattartási ügyeletet lát el, a kijelölt hivatalos helyiségben.
- Továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Súlyos vészhelyzet, ellátatlanság, gondozatlanság esetén a szülő kérésére vagy beleegyezésével önállóan intézkedik. Szülői beleegyezés hiányában kezdeményezi a szükséges hatósági intézkedés megtételét
- Együttműködik az átmeneti gondozást biztosító szolgáltatókkal
- Az alapellátáson túlmutató esetekben hatósági eljárást kezdeményez, javaslatot tesz a gyermek családjából való kiemelésére, a leendő gondozási helyére, illetve annak megváltoztatására.
- Eleget tesz a gyámhatósági idézéseknek, szaktudásával segíti a döntéshozatalt.

- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat számára adatokat, információkat szolgáltat az ideiglenes hatályú elhelyezés és az átmeneti nevelésbe vételhez kapcsolódó eljárások során.
- Az átmeneti nevelésbe vett gyermekek családját támogatja a gondozásban lévő gyermekkel való kapcsolattartásban, valamint segítséget nyújt a gyermek hazagondozásában.
- Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik a gyermekvédelmi szakellátásban élő gyermek gondozási helyének szakembereivel.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, tagintézmény vezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatáskörének módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Tanácsadó munkaköri feladata:

- Mindenkor a gyermekek és családjaik érdekeit képviselve tevékenykedik.
- Különös veszélyeztetés esetét leszámítva, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselő hozzájárulásával jogosult intézkedni.
- A tevékenysége során tudomására jutott, a kliens személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

A kapcsolattartási tanácsadó feladata:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínen,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot biztosít,

Az óvodai iskolai szociális segítő feladata:

- Az óvodai és iskolai szociális segítő olyan – óvodában, iskolában és kollégiumban tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik.
- Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, az iskola diákjainak, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató

munkát segítő szakembereknek (pl. dajka, gyermekfelügyelő, pedagógiai asszisztens) és más szakembereknek (pl. iskolaorvos, iskolai védőnő, iskolapszichológus, iskolarendőr stb.), valamint szülőknek egyaránt.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás- és iskoláskorú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés.
- További célja a szociális és a köznevelési ágazat szereplői szoros együttműködésének kialakítása. Az óvodában, iskolában dolgozó szociális segítő a szociális munka sajátos változatát végzi
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata:

- Elkészíti a szociális diagnózist a Szociális törvény 64/A §-a szerint.

Szociális asszisztens feladata:

- Segíti a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser munkáját és segít az adminisztrációs feladatok ellátásában.
- munkáját a munkaköri leírásának megfelelően végzi

4.5.2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő munkaköri feladata:

- Mindenkor a gyermekek és családjaik érdekeit képviselve tevékenykedik.
- Különös veszélyeztetés esetét leszámítva, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselő hozzájárulásával jogosult intézkedni.
- A tevékenysége során tudomására jutott, a kliens személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv-ben foglaltakat biztosítani kell.
- Munkája során a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezései alapján jár el.

- Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Szolgálatához érkezőket, és megfelelő tájékoztatást nyújt számukra. Azonnali intézkedést igénylő esetekben megteszi a szükséges lépéseket.
- Családlátogatás során lakókörnyezetében megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső szerkezetét, működését, környezeti feltételeiket.
- Rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családokkal. Meghatározza a szükséges együttműködési szükségleteket. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a háttérben meghúzódó okokat. Ezen információk birtokában közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Segítséget és tanácsadást nyújt a kliensek részére az ügyintézésben, egyéni igények és szükségletek szerint.
- Hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány)
- Társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel (pl. tervezési értekezlet)
- Részt vesz a havonként megrendezésre kerülő városi esetmegbeszélésen, a kéthetente tartandó szakmai teamen, esetmegbeszélő konferencián.
- Javaslatot tesz anyagi, dologi (természetbeni) segítségnyújtás formáira és mértékére.
- Továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Súlyos vészhelyzet, ellátatlanság, gondozatlanság esetén a szülő kérésére vagy beleegyezésével önállóan intézkedik. Szülői beleegyezés hiányában kezdeményezi a szükséges hatósági intézkedés megtételét
- A Család- és Gyermejkölési Szolgálat működéséről, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételeének módjáról tájékoztatja a klienseket, a település lakosságát s a gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak az ellátását
- Eleget tesz a gyámhatósági idézéseknek, szaktudásával segíti a döntéshozatalt.
- a családsegítő hatáskörét és hatáskörének ellátási módját a munkaköri leírás tartalmazza

Szociális asszisztens munkakör feladata:

- Segíti a családsegítő munkatárs munkáját
- A Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel kötött szerződésben foglaltak alapján a feladatok ellátása,
- egyéb adományok dokumentálása, nyilvántartásba vétele, felhasználásuk meghatározása, ennek ellenőrzése
- adományozási raktár működésének adminisztrációjának biztosítása
- adományszállítási feladatok
- munkáját a munkaköri leírásának megfelelően végzi

4.5.3. Családok Átmeneti Otthona

Családgondozó/gondozó munkaköri feladata:

Köteles a szállóra jelentkezők szociális körülményeit vizsgálni, illetve a szállón elhelyezett családok szociális és mentális élethelyzetét segíteni, a jogszabályban meghatározott feltételek szerint.

Hatáskörét, és a hatáskör ellátásának módját, a munkaköri leírás tartalmazza.

4.5.4. Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ

1. Fogytékosok nappali ellátása
2. Fejlesztő foglalkoztatás

Nappali ellátás gondozó/segítő munkaköri feladata:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító, speciális személyes gondoskodást nyújt.
- Együttműködés a családdal a gondozott személyiségének, képességeinek fejlesztéséért
- A nevelés keretében a többi gondozónővel együttműködve szinten tartja, fejleszti a gondozottat pedagógiai alapelvek szerint
- Önállóságra szoktatás folyamatában segít (önkiszolgálás fejlesztése: szobatisztaság, etetés-terápia, pelenkázás)
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek tervezésében, szervezésében és megvalósításában az egyéni sajátosságok figyelembevételével
- Tájékoztatás az ellátott állapotáról a szülő és a vezető felé
- Családlátogatást végez
- Szükség esetén az ellátottak személyes támogatása hivatalos ügyintézés, orvosi vizsgálat során
- Az ellátottakat nem hagyhatja egyedül, felelős testi épségükért
- Veszély esetén az ellátottak biztonságáról gondoskodik
- Szakmai tervekben közreműködik
- a szabadidős programokat koordinálja
- az ellátást igénybe vevők részére rehabilitációs mozgásfoglalkozást tart
- családlátogatást végez

Fejlesztő foglalkoztatás

- Szociális foglalkoztatás keretén belül: irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést, koordinálja az anyagbeszerzést, megszervezi a napi tevékenységet, ellátja az ezzel járó adminisztrációs tevékenységet, részt vesz a foglalkoztatási terv

kialakításában, javaslatot tesz a foglalkoztatás formáira és fenntartja a foglalkoztatott motivációját

- ellenőrzi a munkafolyamatokat és a minőséget
- betartja és betartatja a biztonsági előírásokat
- új termékeket tervez, új munkafolyamatokat tanít be

4.5.4.1. Támogató Szolgálat

Segítő/gondozó munkaköri feladata:

- Speciális, egyénre szabott gondozási feladatok ellátása, helyzetváltoztatás biztosítása, rehabilitációs feladatok
- Információk gyűjtése és átadása, ügyintézésben való közreműködés segítése
- Tájékoztatást nyújt a helyi szolgáltatásokról, igénybevételük módjáról, lehetőségéről, valamint az általános és speciális ellátási formákról
- Családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet
- Az egyes ellátásokhoz (szociális, egészségügyi) való hozzájutás segítése
- Társadalmi integráció elősegítése, az önállósá válás és a közösségi életben való részvétel előmozdítása.
- Gyógyászati segédeszközök beszerzése, használatának betanítása.
- A fogyatékkal élő emberrel segítő kapcsolatot alakít ki, és ezt igyekszik folyamatosan fenntartani
- Egészségügyi, oktatási, és terápiás intézményekben való kísérés.
- A fogyatékos ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, állapotváltozás esetén jelzés
- Fogyatékos gyermekek felügyelete, szükség szerint ápolása, szakemberek által előírt tornagyakorlat elvégzése.
- A személyes higiénés feladatokban segítséget nyújtani: (öltözködés, mozgatás, étkeztetés előkészítése, bevásárlásban segíteni, gyógyszerek beszerzése, folyadék bevitel biztosítása, mosogatás, ágyazás).
- Személyi segítségi feladatok: konzílium kérése, gyógyszerelés, sétáltatás, levegőztetés, felolvasás.
- Szabadidő eltöltésének szervezése, családi programok, közösségi és kulturális rendezvények szervezésében segítség.
- A vészhelyzeteket felismeri és törekszik ezek elhárítására
- Együttműködés a helyi intézményekkel, közszolgálatokkal
- Alulról jövő kezdeményezések támogatása, elősegíti önszerveződő csoportok létrejöttét és működését
- Szakmai tervekben való közreműködés

- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, adott esetben pályamunkák készítése, törekedni szükséges a forráslehetőségek kiaknázására
- A feladatellátással összefüggő térítési díjakat a mindenkori hatályos jogszabályok alapján beszedi és elszámol vele a Szociális Gondozó Központ pénztárába

4.5.5. Idősek Otthona

Általános ápoló/gondozó munkaköri feladata:

- Műszakváltáskor köteles a szolgálatot ellátottakként szóban és írásban átadni, illetve átvenni,
- A gondozottak mosdatása, fürdetése, száj-, fog-, bőr-, köröm- és haj ápolása, a betegek ágytálaztatása, tisztába tévése,
- Ágyazás, ágyigazítás, ágynemű és ágyhuzatsere,
- Ügyel arra, hogy az ellátott közvetlen környezete rendes, tiszta legyen,
- Az orvos útmutatása alapján részt vesz az ellátottak mobilizálásában, mozgatásában,
- Segédkezik a gondozottak mozgatásában, vizsgálatra kísérésében,
- Szükség esetén szakrendelésekre a beteget elkíséri, a kórházban tartózkodó ellátottat meglátogatja,
- A gondozott hívására jelentkezik, feladatkörén belül segédkezik, erről a műszakfelelős ápolót tájékoztatja.
- Az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja a műszakfelelős ápolót,
- Az ellátott rosszulléte esetén haladéktalanul értesíti a műszakfelelős ápolót,
- Éjjeliszekrények rendezése, tisztántartása, szekrények rendben tartása, a lakószoba rendjének biztosítása.
- Végzi az ápolási eszközök tisztántartását, fertőtlenítését,
- Kényelmi eszközök (kapaszkodó, sarokgyűrű), valamint hideg – meleg hatások (borogatás, jégtömlő. stb.), alkalmazása,
- Segíti értékelni az ápolás - gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- Segédeszköz biztosítása az új gondozottak fogadásánál, elhelyezésénél,
- Végzi a tálalást, ételosztást, folyadékpótlást. A gondozott szükségleteinek megfelelően segít az étkezésnél,
- Részt vesz a haldokló beteg ápolásában, közreműködik a halott körüli teendők ellátásában. Részt vesz az intézményi leltár elkészítésében,
- Az eltávozott lakó után elvégzi az ágyak, matracok, párnák átszellőztetését, fertőtlenítését,
- Magatehetetlen beteg ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén végzi a kezelést,
- Segíti a lakók részvételét a mentálhigiénés foglalkozásokon és a rendezvényeken,

- Az önmagát ellátni nem tudó lakók részéről keletkezett szennyezett textíliát leszámolva átíró tömbben átadja a mosodai munkatárs részére, tisztítást követően ugyan ezen eljárás alapján átveszi és elhelyezi az ellátott szekrényében,
- Biztosítja a rábízott gondozási egységben a rendet és nyugalmat.

Speciális ápoló/gondozó munkaköri feladata:

- Orvos utasítása alapján végzi a vizsgálati anyagok, váladékok vételét, tárolását,
- Naponta beadja a subcutan injekciókat (inzulin), és a gyógyszeradagoló dobozból beadja a lakónak a gyógyszereit,
- Magatehetetlen beteg ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén végzi a kezelést,
- Segíti a lakók részvételét a mentálhigiénés foglalkozásokon és a rendezvényeken,
- Az önmagát ellátni nem tudó lakók részéről keletkezett szennyezett textíliát leszámolva átíró tömbben átadja a mosodai munkatárs részére, tisztítást követően ugyan ezen eljárás alapján átveszi és elhelyezi az ellátott szekrényében,
- Biztosítja a rábízott gondozási egységben a rendet és nyugalmat.

Terápiás munkatárs munkaköri feladata:

- A szervezeti egység – vezető megbízásából, előgondozást s azzal egy időben a gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi,
- Gondozási anamnézist vesz fel és ez alapján részt vesz az egyéni gondozási terv készítésében,
- Az előírt jogszabályoknak megfelelően vezeti a mentálhigiénés dokumentációt,
- Gondoskodik az új lakók figyelmes fogadásáról, segíti a közösségbe való beilleszkedését,
- Egyéni és csoportos foglalkozásokat tart, a lakók lelki egyensúlyának fenntartása érdekében,
- A kialakult konfliktushelyzeteket igyekszik megoldani, szükség szerint ehhez segítséget kér az ápoló – gondozó személyzettől, illetve a tagintézmény – vezetőtől,
- A lakók állapotának nyomon követése céljából, folyamatos kapcsolatot tart az ápoló – gondozó személyezettel, tájékozódik a lakók egészségi állapotáról,
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad,
- Temetéssel, hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően,
- Végzi az ellátottak szociális ügyeinek intézését
- Végzi a lakók részére történő bevásárlást s az ehhez kapcsolódó vásárlási előleg kezelését
- Szükség esetén szakrendelésekre a beteget elkíséri, a kórházban tartózkodó ellátottat meglátogatja,

- Munkája folyamán tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, azokat harmadik félnek tovább nem adhatja,
- az ellátásban résztvevő személyek részére a mentális és fizikai állapotuknak megfelelő közös és egyéni torna, kondicionáló-és ülőtorna foglalkozások vezetése

Ügyviteli munkatárs munkaköri feladata:

- Időseket Ellátó Központ (HSZG, Idősek Otthona, Idősek Klubja) teljes levelezésének bonyolítása,
- postai küldemények átvétele a postafiókból, a küldeményeket érkezteti,
- a ki- illetve bejövő ügyiratokat az iktatókönyvbe bevezeti. Amennyiben előzmény van, úgy azt arra a számmra iktatja, az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően,
- az iktatókönyvben jelöli a határidők dátumát, és az előadót figyelmezteti a válaszadási kötelezettségére,
- telefonüzeneteket átvesz és az érintettek részére haladéktalanul átadja,
- nyomtatványok, irodaszerek beszerzése,
- biztosítja és ellenőrzi a jelenléti íveket, felügyeli, bejegyzi és kitölti a szabadság nyilvántartást,
- időszakos munka alkalmassági vizsgálatok, illetve munkavédelmi-tűzvédelmi oktatás nyilvántartása,
- intézményi ellátmánykezelés
- az intézmény részére érkező nyugdíjak postán történő átvétele,
- a munkája folyamán tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, azokat sem az intézet illetéktelen dolgozóinak, sem harmadik félnek tovább nem adja, illetve adhatja.

Házi gondozó munkaköri feladata:

Fizikai ellátás:

- Vízhordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, szájapolás, körömápolás, decubitus megelőzés,
- Ágyazás, ágynemű csere, ágytálazás, inkontinens ellátottak esetén pelenkázás, szoba-WC. használatában segítség, annak a fertőtlenítése,
- Ruhanemű tisztán- és rendben tartása, öltöztetés,
- Az ellátott közvetlen környezetének rendben tartása, porszívózás, szellőztetés, szükség esetén a meszelés, festés, lomtalanítás megszervezése, hólapátolás.
- Ebédszállítás, előkészítés főzéshez, nyersanyagtisztítás, szükség szerint főzés,
- Ételmaradékok, szemet eltávolítása,
- Bevásárlás.
- Tüzelőbeszerzés, faanyag előkészítése, (gyűjtés), illetve annak megszervezése, tüzelőhordás, befűtés.

Egészségügyi ellátás:

- Az orvos által rendelt gyógyszerek kiváltása és előírás szerinti beadása, gyógyszeresedés ellenőrzése,
- Szükség szerint subcutan injekció (inzulin) beadása,
- Folyamatos kapcsolattartás az ellátott házi orvosával, szükség esetén szakorvosi vizsgálatra való kísérés,
- Betegség, illetve bármilyen rendellenesség esetén orvos hívása,
- Az ellátott látásának, hallásának, fogai állapotának figyelemmel kísérése, probléma esetén szakorvoshoz juttatása,
- A bőrön történő elváltozások, foltosodás, hámlás, gennyedés stb. jelzése az orvosnak,
- Hőmérőzés, borogatás, szükség esetén lázcsillapítás az orvos utasításának megfelelően,
- Felismeri az igényt a kényelmi és gyógyászati segédeszközök alkalmazására, kezdeményezi a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat az ellátottnak, a hozzátartozóinak,
- Egészségnevelési feladatok végzése, tanácsadás életmódra, diétára stb. vonatkozóan.

Pszichés gondozás, mentálhigiéné:

- Testi-lelki funkciók, hangulatváltozások folyamatos megfigyelése,
- Krízishelyzetek felismerése, szükség esetén orvosi segítségkérés pl. szuicid készlet, alkoholizálás stb. észlelésénél,
- Kapcsolatok ápolása, levélírás (volt munkahely, rokonok, ismerősök megkeresése),
- Kórházba vagy más intézménybe, szociális otthonba való kerülés előtti felkészítés,
- Esetenként elhunyt hozzátartozó sírjához való kísérés, lehetőség szerint sírgondozás,
- Érdeklődési kör, hobbitevékenység felderítése,
- Beszélgetés, felolvasás, kulturális igények lehetőség szerinti kielégítése.

Érdekvédelmi feladatok:

- Ügyintézés,
- Segélykérelmek, nyugdíjjal kapcsolatos esetleges intézni valók megszervezése,
- Lakás kisebb karbantartási feladatok megszervezése, (ablaktörés, csőrepedés stb.)
- Jogi tanácsadás megszervezése,

Szociális segítő étkeztetés munkaköri feladata:

- Az étkeztetés iránti igény bejelentése után, segítséget nyújt az ehhez szükséges formanyomtatványok kitöltésénél, kérésre helyszíni látogatást tesz az igénylőnél,

- Az ellátott jövedelemnyilatkozatát ill, jövedelemigazolását továbbküldi a térítési díjcsoporthoz, a térítési díj megállapítása céljából,
- A térítési díjjal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, (elkészíti a térítési díjról szóló táblázatot) vezeti az ellátotti jelenléti íveket.
- Az étkezési igényeket az adott határidőre továbbítja az étkeztetést koordináló intézményi gondnokság részére,
- A megrendelt ételadag módosításokat továbbítja az intézményi gondnokság részére,
- Az étkeztetést bonyolító konyhának naponta, adatokat szolgáltat a létszám és adagszám tekintetében,

Mosó-vasaló, varró munkaköri feladata:

- Gondoskodik az intézmény textíliáinak folyamatos mosásáról, vasalásáról,
- A szennyes ruhák számára külön gyűjtőhelyet biztosít, (fehérnemű, felső ruházat, abroszok, törülközők, ágyneműk, ápoló személyzet munkaruhájának mosása, vasalása stb.),
- A napi keletkezett szennyes ruhát az előírások betartásával kimossa,
- Gondoskodik a szennyezett textília fertőtlenítéséről,
- A megszáritott textíliát kivasalja, majd gondozási egységenként külön csoportosítva tárolja, biztosítja azok mielőbbi elszállítását az adott gondozási egységbe,
- A szennyezett textíliákat személyre szólóan az ellátottól átíró tömbben darabonként átveszi, számolja és a tisztítást követően ugyan ezen eljárás alapján jár el. Az önmagát önállóan ellátni nem tudó lakók esetében a gondozó személyzet részéről átveszi átíró tömbben a szennyes ruhaneműt és tisztítás után ennek megfelelően szolgáltatja vissza, a beosztott ápoló, gondozó közreműködésével,
- Naponta rendben tartja a munkagépeket és a mosoda helyiségeit kitakarítja,
- Hetente nagytakarítást végez (padló, csempe fertőtlenítés)
- Havonta vételezi a munkájához szükséges mosó, tisztító, fertőtlenítő szereket.

4.5.6. Hajléktalan Szálló és Éjjeli Menedékhely

- Átmeneti szálló
- Éjjeli menedékhely
- Nappali melegedő

Utcai szociális munkás munkaköri feladata:

- Hajléktalan személyek felkutatása, megkeresése
- Az utcán életvitelszerűen élők egészségügyi és mentális állapotának figyelemmel kísérése
- Életviteli tanácsadás és segítő beszélgetés

- Szociális támogatási formákhoz való hozzájutás segítése (ruhanemű, étkeztetés, gyógyszer)
- A kapcsolatkézségek fejlesztése, konfliktushelyzetek kezelése
- A jelzőrendszer tagjait tájékoztatja a veszélyeztetettség és krízishelyzet észlelése esetén szükséges jelzési kötelezettségükről
- Segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben, mentális problémák megoldásában
- Egészségügyi ellátások, jogvédelem és adatvédelem, társadalombiztosítás, adózás, családtámogatási törvényekről és lehetőségekről tájékoztatás
- Tájékoztatás, információk átadása, ügyintézésben való közreműködés
- Természetbeli adományok kezelése, pénzkezelés a belső szabályzatban meghatározottak szerint
- Alulról jövő kezdeményezések támogatása, elősegíti önszerveződő csoportok létrejöttét és működését
- Szakmai tervekben való közreműködés
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, adott esetben pályamunkák készítése, törekedni kell a forráslehetőségek kiaknázására
- Krízis esetén azonnali intézkedés
- A szervezeti egység team megbeszélésein részt vesz, esetmegbeszélésen szakmai hozzászólással elősegíti az eset előmenetelét
- Konferenciákon, szakmai megbeszéléseken, tanácskozásokon részt vesz
- Szociális térkép készítésében részt vállal

Segítő munkakör feladata:

- A klienseket – a szükséges orvosi igazolások birtokában – fogadja az intézményben.
- Gondoskodik a szállóra érkezők elhelyezéséről.
- Felveszi a kliensek személyes adatait.
- Beköltözkor ismerteti, majd azt követően betartatja a házirendet.
- Figyelemmel kíséri a távozásokat - érkezéseket.
- Személyesen, aktívan – konzultálva a felettesével - részt vesz a gondozói munkában.
- A bekerülést követő 24 órán belül értesíti felettesét a bekerülés tényéről.
- Információt nyújt. Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, személyes, szociális ellátások megszervezésében, azokhoz való hozzájutásban aktívan részt vesz.
- A gondozás során az ügyféllel együtt felismeri a problémát, és ha külső segítségre van szükség, azt megszervezi.
- Tájékoztatást nyújt a helyi szolgáltatásokról, igénybevételek módjáról, lehetőségéről, valamint az általános és speciális ellátási formákról
- Egészségügyi ellátások, jogvédelem és adatvédelem, társadalombiztosítás, adózás, családtámogatási törvényekről és lehetőségekről tájékoztatás
- Elkészíti a Gyámhivatal, Bíróság, Humánpolitikai Iroda, Nyugdíjbiztosító és Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Magyar Államkincstár felé a hivatalos leveleket, kérelmeket, adott esetben az ügyintézésben közreműködik
- Természetbeli adományok gyűjtése, kezelése

- Szabadidős programokat szervez a társadalmi integráció elősegítése érdekében.
- Életviteli problémák megoldásában segédkezik.
- Pénzkezelési feladataihoz tartozik a kliensek megtakarításainak, valamint személyi térítési díjának kezelése.
- Havonta gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről. További pénzkezelési feladataihoz tartozik a lakók, kliensek megtakarításainak kezelése.
- Folyamatában vezeti és a lakók távozásakor ellenőrzi a szobaleltárt.
- Munkavégzése során szorosan együttműködik a szálló szakmai vezetőjével. Bármilyen munkájával kapcsolatos problémát, dilemmát első körben közvetlen felettesének (egységvezető) jelez, illetve együttműködik a probléma megoldásában.
- Szakmai problémák esetén azonnal konzultál közvetlen felettesével.
- Vezeti a gondozottakról a rábízott adminisztrációt.
- Vezeti az eseménynaplót oly módon, hogy az eseményeket pontosan regisztrálja, amiből az átvevő munkatárs pontos képet kap a házban történekről.
- Vezeti a lakók létszámának nyilvántartását.
- Konfliktushelyzetek kezelése.
- Műszakjában történt fontosabb eseményekről szóban is tájékoztatja kollégáját.
- Betartja a segítő szakmával járó titoktartási kötelezettséget.

Szociális munkatárs munkaköri feladata:

- A klienseket – a szükséges orvosi igazolások birtokában – fogadja az intézményben.
- Gondoskodik a szállóra érkezők elhelyezéséről.
- Felveszi a kliensek személyes adatait.
- Beköltözkéskor ismerteti, majd azt követően betartatja a házirendet.
- Figyelemmel kíséri a távozásokat - érkezéseket.
- Személyesen, aktívan – konzultálva a felettesével - részt vesz a gondozói munkában.
- A bekerülést követő 24 órában értesíti felettesét a bekerülés tényéről.
- Információt nyújt. Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, személyes, szociális ellátások megszervezésében, azokhoz való hozzájárulásban aktívan részt vesz.
- A gondozás során az ügyféllel együtt felismeri a problémát, és ha külső segítségre van szükség, azt megszervezi.
- Tájékoztatást nyújt a helyi szolgáltatásokról, igénybevételek módjáról, lehetőségéről, valamint az általános és speciális ellátási formákról
- A szociális törvényben meghatározott személyes gondoskodást biztosító ellátásokról és szolgáltatásokról információgyűjtés
- Életvezetési tanácsadást nyújt, segítő beszélgetést végez, pszicho-szociális intervenciók
- Egészségügyi ellátások, jogvédelem és adatvédelem, társadalombiztosítás, adózás, családtámogatási törvényekről és lehetőségekről tájékoztatás
- Elkészíti a Gyámhivatal, Bíróság, Humánpolitikai Iroda, Nyugdíjbiztosító és Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Magyar Államkincstár felé a hivatalos leveleket, kérelmeket, adott esetben az ügyintézkésekben közreműködik

- Természetbeli adományok gyűjtése, kezelése
- Együttműködés a helyi intézményekkel, közszolgálatokkal
- Alulról jövő kezdeményezések támogatása, elősegíti önszerveződő csoportok létrejöttét és működését
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, adott esetben pályamunkák készítése, törekedni szükséges a forráslehetőségek kiaknázására.
- Szabadidős programokat szervez a társadalmi integráció elősegítése érdekében.
- Szabadidős programokat szervez a társadalmi integráció elősegítése érdekében.
- Életviteli problémák megoldásában segít.
- Pénzkezelési feladataihoz tartozik a kliensek megtakarításainak
- Folyamatában vezeti és a lakók távozásakor ellenőrzi a szobaleltárt.
- Munkavégzése során szorosan együttműködik a szálló szakmai vezetőjével. Bármilyen munkájával kapcsolatos problémát, dilemmát első körben közvetlen felettesének (egységvezető) jelez, illetve együttműködik a probléma megoldásában.
- Szakmai problémák esetén azonnal konzultál közvetlen felettesével.
- Vezeti a gondozottakról a rábízott adminisztrációt.
- Vezeti az eseménynaplót oly módon, hogy az eseményeket pontosan regisztrálja, amiből az átvevő munkatárs pontos képet kap a házban történetekről.
- Vezeti a lakók létszámának nyilvántartását.
- Konfliktushelyzetek kezelése.
- Betartja a segítő szakmával járó titoktartási kötelezettséget.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okait, az ügyféllel közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat.
- A feltárt problémák tükrében a munkatárs alkalmazhat életvezetési, pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadást, konzultációt, vagy hozzásegíti ügyfeleit ezen vagy egyéb szakellátások eléréséhez.
- Klubok, csoportok tartása, vagy közreműködés a létrehozásban, szervezésben – a helyi viszonyokra, igényekre reagálva. Itt a közösségi szociális munka eszköztára alkalmazható.

4.5.7. Intézményi koordináció:

4.5.7.1. Munkaügy:

Szociális Gondozó Központ munkaügyi és munkaerő-gazdálkodással összefüggő személyzeti feladatait látja el.

Fő tevékenysége:

- bérjellegű és nyugdíjazással összefüggő feladatok,
- jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos feladatok,

- munkaerő-gazdálkodással összefüggő nyilvántartási feladatok (éves szabadságtervezet és felhasználás, jubileumi jutalmak nyilvántartása és kapcsolódó feladatok, nyugdíjba vonuló munkatársak nyilvántartása, koordinálása, létszám-nyilvántartása folyamatos figyelemmel kísérése)
- munkaidő-nyilvántartásból eredő feladatok (beosztások, túlmunka, távollétek stb. tervezése, nyilvántartása, ellenőrzése)
- szakmai továbbképzések tervezése, koordinálása, nyilvántartása és szervezése,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása, szervezése, koordinálása,
- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok külső szerv felé, illetve intézményen belül,
- közfoglalkoztatási és diákmunka-programokkal összefüggő feladatok,
- személyi anyagok jogszabály szerinti nyilvántartása és kezelése,
- nyilvántartások vezetése (nyelvvizsga, gyermekadatok stb.),
- éves közalkalmazotti minősítéssel összefüggő nyilvántartási feladatok

Döntési jogkörrel nem rendelkezik, helyettesítését az azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

4.5.7.2. *Ügyviteli munkatárs:*

- intézményi szabályzatok biztosítása a tagintézmények részére és a megismerési nyilatkozatok rendelkezésre állásának ellenőrzése
- szerződések nyilvántartása, kezelése
- IT üzemeltetés koordináció
- telefonflotta kezelés
- honlap működtetés koordináció
- intézményvezetői iktatások kezelése (levél és számla)
- menetlevelek ellenőrzése és nyilvántartása
- gépjármű javítások koordinációja
- járványügyi helyzet esetén védőfelszerelések és fertőtlenítőszeres kiadása és raktározása
- intézményvezető és szakmai vezető munkájának segítése
- karbantartók koordinálása
- intézményvezetői postázás kezelése
- irodaszerek, tisztítószeres, védőital beszerzések felügyelete és elősegítése a tagintézmények részére

4.5.7.3. *Karbantartó munkatársak feladata:*

- Az intézmény telephelyein a karbantartási, javítási, kertészeti és takarítási munkák végzése,

- A feladatokat, munka és balesetvédelmi szabályok betartása mellett, legjobb tudása szerint végzi,
- Napi eligazítás után a rábízott feladatokat végrehajtja,
- Az elvégzett munkáról munkanaplót vezet, azt a munkavégzés befejezése után igazoltatja
- A munkavégzés során tapasztalt hibákat, rendellenességeket közvetlen vezetőjével haladéktalanul közli.
- A jelzőrendszerben használt készülékek telepítése, üzembe helyezése.
-
- A karbantartók jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az egyes szolgáltatásokon belül a helyettesítés elrendelése és a személy kijelölése az egységvezetők feladata.

4.5.7.4. *takarító munkatársak feladata:*

- Tisztán tartja a mellékhelyiségeket, közös helyiségeket, fertőtlenítő le, illetve felmosást végez.
- Tisztítószer alkalmazása: a biztonsági adatlapon szereplő előírásnak megfelelően.
- Feladata a konyha és étkező egész területének tisztán tartása, a hulladéktároló kiürítése,
- A bútortárat, ajtókat hetente, az ablakokat havonta illetve szükség szerint tisztítja.
- A lakószobák rendben tartása,
- Tisztán tartja a mellékhelyiségeket, ebédlőket, társalgókat, folyosókat, fertőtlenítő le, illetve felmosást végez szükség szerint.
- A bútortárat, ajtókat hetente illetve szükség szerint letörölgeti.
- Az intézményben félévente nagytakarítást (ablakok, ajtók lemosása) végez

4.5.7.5. *Gépjárművezetők feladata:*

- Személyszállítás végzése; az idős emberek a gépjárműbe történő be- és kiszállásának segítése. Az ellátottak szakrendelésekre, kórházi vizsgálatokra (egyéb egészségügyi intézménybe) történő kísérése
- Napi kapcsolatot tart a szociális segítő munkatárssal a területre történő ebéd kiszállítása céljából.
- Élelmiszerek szállítása esetén a higiéniai szabályokat kötelező betartani, a jármű esetleges szennyeződése esetén kötelező a jármű belső és külső fertőtlenítéséről és tisztításáról gondoskodni.
- Feladata a Szociális Gondozó Központ, illetve az Időseket Ellátó Központ szervezeti egység-vezetőjének engedélyével az intézmény dolgozóinak munkával

összefüggésben történő szállítása a megadott címre a szállítási utasításnak megfelelően.

- Rendezvények alkalmával a szállítási munkálatokban részt vesz.
- A karbantartó csoport munkáját segíti szállítási feladatok végzésével
- Az intézményi koordináció által kiadott anyagbeszerzési feladatok elvégzése (különféle. használati cikkek, berendezési tárgyak megvétele, beszállítása) a vásárolt termékek számla alapján történő átadása.
- Az átvett áru mennyiségéért, épségéért és pontos leadásáért anyagilag felel, részt kell vennie a rakodásban is.
- A napi munkavégzés megkezdése előtt köteles a járművet üzembiztonsági szempontból ellenőrizni, abban az esetben, ha a jármű állapota a KRESZ előírásainak nem megfelelő, úgy erről a közvetlen vezetőjét és/vagy a koordinátor munkatársat köteles értesíteni, akik megteszik a szükséges intézkedést.
- Amennyiben a gépjármű meghibásodása a munkavégzés során következik be, a meghibásodás tényét a menetlevélen rögzíteni kell. A keletkezett műszaki hibát, ha az elhárításra is került, a visszaérkezés után köteles jelenteni közvetlen vezetőjének és/vagy a koordinátor munkatársnak.
- Gondoskodik a gépkocsi műszaki utasításában megadott kilométer-teljesítés, illetve naptári nap alapján szükségessé váló szerviz (olajcsere stb.) bejelentéséről és elvégeztetéséről.
- A gépjárművek használatáról köteles útnyilvántartást vezetni, melyre a gépkocsikat koordináló munkatárs által kiállított menetlevél van rendszeresítve. A szállítási munkával együtt járó adminisztrációs munkák elvégzése; menetlevél vezetése.
- Tankolás, ill. üzemanyag vagy kenőanyag vételezése esetén a töltőállomáson kapott számlamásolatot a menetlevéllel együtt le kell adni az intézményi koordináció ügyviteli munkatársaknak.

5. Aláírói jogok:

Cégszerű aláírás esetén az intézményvezető – szakmai vezető jogosult aláírásra, az intézményvezető távolléte esetén a szakmai vezető/intézményvezető helyettes az aláíró. A szervezeti egységvezető távolléte esetén a helyetteseik rendelkeznek aláírói jogkörrel, ennek szabályzását a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Intézményi Fórumok

6.1. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak névsorát, feladat- és hatáskörét külön szabályzat tartalmazza.

6.2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten részt vesznek: az Intézményvezető, a Gazdasági Vezető, a Szervezeti Egységvezetők és tanácskozási joggal (a dolgozók juttatását, jogállását érintő kérdések esetén) a Közalkalmazotti Tanács vezetője, Szakszervezeti titkár.

6.3. Összdolgozói munkaértekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze, melyre meghívja a Szociális Gondozó Központ valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető beszámoló alapján megtárgyalja az előző időszakban végzett munkát, a következő időszak feladatait.

6.4. Szakmai egységek munkaértekezletei

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek. Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

6.5. Lakógyűlés

A lakógyűlés tartalma az átmeneti ellátást és a tartós bentlakást biztosító intézmények lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése. A lakógyűlést a szervezeti egységvezető hívja össze.

7. Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

8.1. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

Érd, 2021....09...01.....



intézményvezető

8.2. Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács 2022.09.06..... napján véleményezte.

Az elfogadás tényét a Közalkalmazotti Tanács képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
.....

1.sz. melléklet



