

SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT ÉRD

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

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 Érd kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:	6
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek megnevezése, feladatai:	7
3.1	Család- és Gyermekjóléti Központ.....	9
3.2	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	9
3.3	Családok Átmeneti Otthon.....	10
3.4	Hajléktalan ellátás.....	11
3.4.1	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	11
3.4.2	Éjjeli Menedékhely	12
3.4.3	Nappali Melegedő.....	12
3.5.	Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ	13
3.5.1.	Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	13
3.5.2.	Fejlesztő foglalkoztatás.....	14
3.5.3.	Támogató Szolgálat.....	14
3.6.	Szociális Gondozó Központ Érd – Idősellátás szervezeti egység.....	15
4.	A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja	17
4.1.	Intézményvezető	17
4.2.	Szakmai vezető /Intézményvezető-helyettes	19
4.3.	Szervezeti egységvezetők	21
4.4.	A szervezeti egységvezetők feladatai:	22
4.5.	Az intézmény dolgozóinak feladatai, hatásköre, annak gyakorlása, helyettesítés	22
4.5.1.	Család és Gyermekjóléti Központ	22
4.5.2.	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	27
4.5.3.	Családok Átmeneti Otthona.....	29
4.5.4.	Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ	29

4.5.5.	Idősellátás	34
	<i>Idősek bentlakásos otthona</i>	34
	<i>Idősek nappali ellátása</i>	43
	<i>Étkeztetés</i> ⁴⁴	
	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	44
4.5.6.	Hajléktalan ellátás	45
4.5.7.	Intézményi kordináció	48
5.	Aláírói jogok:	52
6.	Intézményi Fórumok	52
6.1.	Közalkalmazotti Tanács	52
6.2.	Vezetői értekezlet	52
6.3.	Összdolgozói munkaértekezlet	52
6.4.	Szakmai egységek munkaértekezletei	53
6.5.	Lakógyűlés	53
7.	Szervezeti Működési Szabályzat hatálya	53
8.	Záró rendelkezések	53
8.1.	Mellékletek	53
8.2.	Záradék :	53

1 Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját az alábbi **jogszabályok** határozzák 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 menedékgjogról 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 Rendelet

- 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 igénybevitelével 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 szolgáltatást 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 legszélesebb körre 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
Alapító okiratának kelte: 2023. június 08.
Alapító okiratának száma: E/566203/1/2023.

2.3. Az intézmény tevékenysége

2.3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

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

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

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041232	Start munkaprogram-téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
5	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
6	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
9	102031	Idősek nappali ellátása

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

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

Szociális Gondozó Központ Érd (székhelyen nyújtott szolgáltatások)	Családok átmeneti otthona	2030 Érd, Topoly utca 2.	40
	Idősek bentlakásos otthona	2030 Érd, Topoly u. 2.	82
	Házi segítségnyújtás	2030 Érd, Topoly u. 2.	72
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	2030 Érd, Topoly u. 2.	200 készülék
	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.	
	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	2030 Érd, Topoly u. 2.	28

A Szociális Gondozó Központ Érd telephelyen nyújtott szolgáltatásai

Szervezeti egység neve	Szolgáltatás típusa	Telephely/nyitva álló helységek	Férőhelyek száma
Család- és Gyermekjóléti Központ	Család- és Gyermekjóléti Központ	2030 Érd, Rómer Flóris tér 1.	-
	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	2030 Érd, Vörösmarty Mihály u. 31. 2030 Érd, Enikő u. 2/A	-
Hajléktalan Ellátás	Éjjeli Menedékhely	2030 Érd, Fehérvári út 89.	23
	Nappali Melegedő	2030 Érd, Fehérvári út 91.	35
Dr. Dizseri Tamás Habilitációs 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 képvisellete: Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a megbízással rendelkező szakmai vezető.

Az intézmény szervezeti felépítése

A Szociális Gondozó Központ Érd 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 Érd 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
- javaslattétel 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 hozzájutás megszervezése,
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás 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 hozzájutás segítése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának 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 veszélyeztetettség 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 veszélyeztetettség 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 Otthon

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, álláskeresési 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 ellátás

3.4.1 Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A szolgáltatás feladatai: Az átmeneti szálláson szolgálatot teljesítő munkatársak feladataikat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 105.§ (1) bekezdés, valamint a 106§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint látják el.

Mely szerint:

105. § (1) A hajléktalan személyek átmeneti szállásának lakhatási szolgáltatása a (2) bekezdés szerint biztosítható az intézményen belül.

106. § * (1) A hajléktalan személyek átmeneti szállása a szociális munka keretében

a) tanácsadás,

b) esetkezelés,

c) gondozás,

d) készségfejlesztés,

e) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

(2) A hajléktalan személyek átmeneti szállása segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

3.4.2 Éjjeli Menedékhely

Az Éjjeli menedékhelyen szolgálatot teljesítő munkatársak feladataikat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 107.§ foglaltak szerint látják el.

Mely szerint:

107. § (1)* A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelyére a 105. § rendelkezései az irányadók azzal, hogy a nyújtott szociális munka tartalmát a (3) és (4) bekezdés határozza meg.

(2)* Az éjjeli menedékhely a hét minden napján legalább 18 óra és 8 óra között nyitva tart.

(3)* Az éjjeli menedékhely

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés és
- c) felügyelet

szolgáltatási elemeket biztosít.

(4)* A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

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

3.4.3 Nappali Melegedő

A Nappali melegedőn szolgálatot teljesítő munkatársak feladataikat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 103.§ foglaltak szerint látják el.

Mely szerint:

103. § (1) A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- a) a közösségi együttlétre,
- b) a pihenésre,
- c) a személyi tisztálkodásra,
- d) a személyes ruházat tisztítására,
- e) az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

3.5. Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ

3.5.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása

- A családban élő enyhe-, közép súlyos-, súlyos értelmi, ill. halmozottan fogyatékos személyek nappali ellátása a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmushoz igazodóan.
- Az ellátottak napközbeni értelmes, értékteremtő tevékenységének, foglalkoztatásának megszervezése
- Képességek szerint kreatív alkotómunka végzése
- Az ellátottak inaktivitásának csökkentése
- Fejlesztő programok szervezése az önálló életvitelre való felkészítés érdekében
- Szabadidős programok szervezése, a szabadidős tevékenységekre való igény kialakítása
- A szülők tehermentesítése
- A fogyatékkal élő személyek társadalmi elfogadottságának segítése a különböző tevékenységeken keresztül.
 - Felhőjárók Mozdulatszínház, Csengettyű Együttes működtetése, fellépések szervezése, fesztiválokon való bemutatkozás
 - érzékenyítő foglalkozások szervezése,
 - diákok és egyéb önkéntesek fogadása, (közösségi szolgálat)
 - kulturális rendezvények szervezése
 - gyakorlóhely biztosítása szociális, gyógypedagógiai és művészeti területeken.

Nappali ellátásslolgáltatás elemei:

- 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.

A foglalkoztatás célja az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

3.5.3. Támogató Szolgálat

Célja a fogyatékos személy szükségleteinek kielégítése, önálló életvitelének a támogatása.

A tevékenységek tervezésénél és végrehajtásánál a fogyatékos személy környezete is jelentős szerepet kap. Az egyéni szükségletek, igények, jellemzők figyelembevételével tervezzük meg a szolgáltatást, melynek során törekszünk a segített személy és környezete erőforrásainak, képességeinek minél hatékonyabb mobilizálására. Cél, hogy a meglévő képességek tovább funkcionáljanak, fejlődjenek, ill. a funkcióvesztés minél későbbi és minél kisebb arányú legyen.

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
- önszervező csoportok működtetése
- szabadidőre irányuló tevékenység

3.6. Szociális Gondozó Központ Érd – Idősellátás szervezeti egység

3.6.1. Idősek otthona

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

- lakhatás,
- napi négyeszeri étkezés, diétás, illetve tejmentes étrend biztosítása szükség szerint,
- állandó 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,
- orvosi vizsgálatok, kezelések megszervezése, oda a lakó eljuttatása, kísérő biztosítása,
- a lakók nyugdíjmaradványának és az általuk átadott készpénzek kezelése a pénzügyi 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

Szociális segítség keretében ellátott feladatok:

- 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 ellátott feladatok:

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

3.6.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- az intézmény 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

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

3.6.5. Idősek nappali ellátása

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási, vagy háztartás pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- szállítás
- étkeztetés
- egészségügyi felvilágosítás
- szükség esetén mosatás, személyi higiéne biztosítása

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 Érd gazdasági feladatait az Intézményi Gondnokság látja el, a két intézmény közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

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 Érd 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 szakmai programjának elkészítéséről
- panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását végzi és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi és koordinálja a dolgozók folyamatos továbbkésztését,
- 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 készítéssel 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:

- egyszemélyi felelősséggel irányítja, működteti az Intézményt,
- teljes jogkörrel felel az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodási 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
- szakmai egységvezetők
- 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 feladatokért.

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 vagyongazdálkodási 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 szervezeti egységek hatósági ellenőrzésekre való felkészítéséért;
- a munkavállalók előírt szakmai- végzettségének és képesítésének meglétéért, valamint az előírt, rendszeres szakmai továbbképzéseken való részvételükért;
- a szervezeti egységvezetők 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 Érd 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 szervezeti egységek 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 vezetőjét tájékoztatni;

- a szervezeti egységek 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 Érd 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. Szervezeti egységvezetők

Az intézményvezető megbízása alapján látja el feladatát a szervezeti egységvezető, 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 szervezeti egység vezetője felelős:

- helyettesítések biztosításáért, a munkák időben történő és kellő szakmai színvonalú elvégzéséért, rendeltetészerű működéséért,

- a szabadságok kiadásának megszervezéséért, és biztosításáért.
- Távollétében, akadályoztatása esetén a szervezeti egység vezetője 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 szervezeti egységvezetők feladatai:

- 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 betarttatása,
- 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 védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz
- A védelembé 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 indokoltá 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 kétéhetente tartandó szakmai teamen, esetmegbeszélő konferencián.
- Javaslatoat 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, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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 szolgáltatást biztosít.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Tanácsadó - utcai és lakótelepi szociális munka feladatai

Az utcai és lakótelepi szociális munka feladata:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,

- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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 veszélyeztettség 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.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Szociális diagnózist készítő eszményes feladata:

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

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Szociális asszisztens feladata:

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

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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 Szolgálathoz 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.
- Segítségét 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 Gyermekejóléti Szolgálat működéséről, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételének 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

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

4.5.3. Családok Átmeneti Otthona

Családgondozó/szakgondozó/gondozó

- közreműködik - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- köteles a szállóra jelentkezők szociális körülményeit vizsgálni, illetve a szállón elhelyezett családok szociális és mentális élethelyzetét segíteni, a jogszabályban meghatározott feltételek szerint.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

4.5.4. Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ

Nappali ellátás

Gondozó 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 gyógypedagógiai 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

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Terápiás munkatárs munkaköri feladata:

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító, speciális személyes gondoskodást nyújt.

- egyéni és kiscsoportos fejlesztések biztosítása
- együttműködik a családdal a gondozott személyiségének, képességeinek fejlesztése érdekében
- A rábízott ellátottak fejlődését nyomon követi, éves szinten értékeli
- a nevelés keretében a gondozókkal együttműködve szinten tartja, fejleszti a gondozottat gyógypedagógiai alapelvek szerint
- a munkavégzéshez szükséges dokumentációt vezeti
- részt vesz a szabadidős tevékenységek tervezésében, szervezésében és megvalósításában
- tájékoztatást ad az ellátott állapotáról a szülő és a vezető felé
- szükség szerint családlátogatást végez
- szükség esetén az ellátottak személyes támogatása hivatalos ügyintézés, orvosi vizsgálat során
- veszély esetén az ellátottak biztonságáról gondoskodik

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Fejlesztő foglalkoztatás

Segítő feladatai:

- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- képviseli a foglalkoztató intézményt/szervezetet a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
- szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
- új külső munkahelyek feltérképezése,
- részt vesz a leendő munkaerőpiaci foglalkoztatónál szervezett érzékenyítésben,
- javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,
- tudás–gyakorlat–képesség felmérését célzó tesztek végzet (tapasztalat és a korábbi pálya állomái, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),
- az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat és, amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését és kijelöli a fejlesztendő területeket,
- kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése - munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása),
- rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
- meglévő külső munkáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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, igénybevitelük 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 önállóvá 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 segítő feladatok: konzílium kérése, gyógyszerezés, 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 mindenkor hatályos jogszabályok alapján beszedi és elszámol vele a Szociális Gondozó Központ Érd pénztárába

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Terápiás munkatárs feladata:

- A kérelmezők, igénybe vevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint,
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályzóban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása,
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése,
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása,
- Heti/havi szolgáltatási terv végrehajtása
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokart bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- A gondozási dokumentáció elkészítése: tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.
- Jogi és szakmai szabályzók, előírások megismerése, nyomon követése
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- Felügyelet biztosítása szállítás során
- Készségfejlesztés az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulására, fejlesztésére szolgáló helyzetek segítése.
- Tanácsadás során segítséget nyújtunk a fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, és az elérésük lehetőségeiről.
- Esetkezelés során az ellátott problémáinak kezelésére és céljainak elérésére irányuló segítség. A megállapodásban tervszerűen szükséges rögzíteni, hogy az együttműködésnek milyen feltételei vannak, milyen erőforrásokat lehet mozgósítani a célok elérésére, és milyen szolgáltatásokat lehet bevonni ennek érdekében

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

4.5.5. Idősellátás

Idősek bentlakásos otthona

Vezető ápoló munkaköri feladata:

- Vezetési és szervezési feladatok ellátása,
- Megszervezi az ellátottak szakvizsgálatra, kórházba szállítását, kísérését,
- Részt vesz és segítkezik az orvosi viziteken, vizsgálatoknál,
- A szervezeti egységvezetővel egyeztetve elkészíti az ápoló-gondozó és foglalkoztató személyzet munkabeosztását, szükség szerint intézkedik a kieső/távol lévő munkatársak helyettesítéséről,
- A szervezeti egységvezetővel egyeztetve elkészíti az ápoló-gondozó és foglalkoztató személyzet szabadságolási tervét,
- Biztosítja és ellenőrzi a rá bízott jelenléti íveket, felügyeli, bejegyzi és kitölti a szabadság nyilvántartást,
- Az étkezési igényeket az adott határidőre továbbítja az étkeztetést koordináló intézményi gondnoksághoz.
- Orvosi utasítás alapján végzi a gyógyszerosztást és vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a pelenkaszállító céggel, megrendeli, illetve felügyeli a raktárkészletet mozgását, havonta jelentést készít az intézményvezetőnek.
- A megrendelt ételadag módosításokat továbbítja az intézményi gondnokság felé,
- Az Intézményi Gondnokság felé havonta, az étkeztetést bonyolító konyhának naponta, adatokat szolgáltat a létszám és adagszám tekintetében,
- Vezeti a „Nyilvántartás a gondozási napok és ételmezési napok alakulásáról” formanyomtatványt,
- Munkája folyamán tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, azokat harmadik félnek tovább nem adhatja,
- Szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán, tájékoztatja a háziorvost, szervezeti egységvezetőt,
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról,
- Az ápoló-gondozó személyzet beszámolóí és közvetlen gondozási tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad,
- Az ellátott rosszullete esetén dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív, gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításkor,

a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen. Ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi

- Igazolvány, előző zárójelentések, mentő-szállító utalvány, stb.), valamint a sürgős ellátás kapcsán adott gyógyszereket is feltünteti,
- Orvosi utasítás alapján végzi a vizsgálati anyagok, váladékok vételét, tárolását, vizsgálatra küldését,
- Felelős a gondozási egységekben a higiénés szabályok, illetve közegészségügyi előírások betartásáért,
- Felelős az egészségügyi veszélyes hulladékok gyűjtéséért, tárolásáért, elszállításáért,
- Meghallgatja az ellátottak ápolást - gondozást érintő panaszait, véleményét, szükség szerint hatáskörén belül intézkedik, illetve továbbít az illetékes felé,
- Elhalálozás esetén, köteles az elhunyt hozzátartozóját 24 órán belül értesíteni,
- Tevékenyen részt vesz az új dolgozók betanításában,
- Szükség esetén haladéktalanul megkezdji és fenntartja az újraélesztést a szaksegítség megérkezéséig.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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 ágyhuzatcsere,
- Ügyel arra, hogy az ellátott közvetlen környezete rendes, tiszta legyen,
- Az orvos útmutatása alapján részt vesz az ellátottak mobilizálásában, mozgásában,
- Segédkezik a gondozottak mozgásában, 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 rosszullete 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, ételelosztást, 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.
- Szükség esetén haladéktalanul megkezdji és fenntartja az újraélesztést a szaksegítség megérkezéséig.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Ápoló munkakör feladatai az ápoló/gondozó feladatain túl:

- 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,
- orvos utasítás alapján beadja az intramuscularis injekciókat,
- Elvégzi a női lakók esetleges katéterezését,
- 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,
- Szakorvos iránymutatása alapján elvégzi a sebkezelést, kötözést.

- Vezeti az egészségügyi ápolási/gondozási dokumentációt, eseménynaplót, naponta vezeti a lakók dekurus lapjait, szükség szerint vezeti a sebkötözés nyomtatványt, a vérnyomás/vércukor, valamint a folyadék bevitel ellenőrző lapot,
- tevékenyen részt vesz az új dolgozók betanításában,
- Szükség esetén haladéktalanul megkezdí és fenntartja az újraélesztést a szaksegítség megérkezéséig.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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 szervezeti egységvezetőtől,
- A lakók állapotának nyomon követése céljából, folyamatos kapcsolatot tart az ápoló – gondozó személyzettel, 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
- Munkája folyamán tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, azokat harmadik félnek tovább nem adhatja,
- az ellátásban részesülő személyek részére a mentális és fizikai állapotuknak megfelelő közös és egyéni torna, kondicionáló-és ültorna foglalkozások vezetése
- Tájékoztatja az érdeklődőket a bekerülés módjáról, feltételeiről
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően kérelmeket készít elő, előgondozás során kitölti az előgondozási adatlapot, és az értékelő adatlapot

- Vezeti a nyilvántartási adatlapot, a mentálhigiénés anamnézist, az egyéni gondozási tervet, a gondozási lapot
- Előkészíti a hagyatéki eljáráshoz szükséges dokumentációt
- Tartja a kapcsolatot a várólistán lévőkkel
- Évente részt vesz a Szakmai Beszámoló, illetve Munkaterv elkészítésében
- Szükség esetén haladéktalanul megkezdí és fenntartja az újraélesztést a szaksegítség megérkezéséig.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik. Kötelezettségvállalás: nincs

Szociális munkatárs munkaköri feladata:

- A szervezeti egységvezető 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 szervezeti egységvezetőtől,
- A lakók állapotának nyomon követése céljából, folyamatos kapcsolatot tart az ápoló – gondozó személyzettel, 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
- Munkája folyamán tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, azokat harmadik félnek tovább nem adhatja
- Tájékoztatja az érdeklődőket a bekerülés módjáról, feltételeiről
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően kérelmeket készít elő, előgondozás során kitölti az előgondozási adatlapot, és az értékelő adatlapot
- Vezeti a nyilvántartási adatlapot, a mentálhigiénés anamnézist, az egyéni gondozási tervet, a gondozási lapot
- Előkészíti a hagyatéki eljáráshoz szükséges dokumentációt

- Tartja a kapcsolatot a várólistán lévőkkel
- Idősek ellátási formáinak teljes levelezésének bonyolítása
- A ki- illetve bejövő ügyiratokat az iktató könyvben vezeti
- Nyomtatványok, irodaszerek beszerzése
- Biztosítja és ellenőrzi a jelenléti íveket, felügyeli, bejegyzi és kitölti a szabadság nyilvántartást
- Intézményi ellátmány kezelés
- Elektronikus formában napi jelentést készít a központi nyilvántartási rendszerbe
- Havonta megrendeli az idősek ellátásához kapcsolódó valamennyi ellátási forma tisztítószer szükségletét
- Évente részt vesz a Szakmai Beszámoló, illetve Munkaterv elkészítésében
- Szükség esetén haladéktalanul megkezdi és fenntartja az újraélesztést a szaksegítség megérkezéséig.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Gyógytornász munkaköri feladata

- Az ellátást igénybe vevők részére egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító, speciális személyes gondoskodást nyújt
- Rehabilitációs programokat tervez s hajt végre, amelyek javítják vagy helyreállítják az ügyfelek mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik, vagy megelőzik a sérülésekkel, betegségekkel járó testi problémákat
- Fizikai terápiák és technikák széles körét alkalmazza
- Rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása
- Egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása
- A gyógyászati segédeszköz használatának megtanítása
- A kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel
- Szűrés és megelőző egészség megtartó programok kidolgozása és végrehajtása
- Tájékoztatás az ellátott állapotáról a vezető ápoló illetve a mentálhigiénés csoport munkatásai felé
- Szükség esetén az ellátottak személyes támogatása orvosi vizsgákat során
- Veszély esetén az ellátottak biztonságáról gondoskodik
- Szakmai tervekben közreműködik

- Szükség esetén haladéktalanul megkezdi és fenntartja az újraélesztést a szaksegítség megérkezéséig.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Mosó-vasaló, varró munkaköri feladata:

- Gondoskodik az intézmény textíliáinak folyamatos mosásáról, vasalásáról,
- A szennyes ruhák számára külön gyűjtőhelyet biztosít, (fehérenemű, 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.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Házi segítségnyújtás:

Szolgáltatásvezető munkaköri feladata:

- Az alapszolgáltatás keretében nyújtott ellátáson belül a házi segítségnyújtás szervezése, irányítása, a napi gondozási feladatok koordinálása.

- A területi gondozónők szakmai munkájának szervezése, irányítása s napi összehangolása, ellenőrzése, napi kapcsolattartás telefonon, ill. szükség szerint személyesen,
- A Házi segítségnyújtás iránti írásbeli kérelem benyújtása után helyszíni látogatást tesz az igénylőnél, felméri a gondozási szükségletet, a szolgáltatás elindítására vonatkozóan segítséget nyújt a szolgáltatás megismerésében (tájékoztatás), valamint a kérelem és az egyéb dokumentumok benyújtásában.
- A térítési díjjal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, (elkészíti a térítési díjról szóló táblázatot) a tevékenységi naplókat ellenőrzi, havonta aláírja, vezeti az ellátotti jelenléti íveket.
- Az ellátott jövedelemnyilatkozatát, ill. a jövedelemigazolását továbbküldi az Intézményi Gondnokság részére, a térítési díj megállapítása céljából,
- Más típusú ellátás szükségessége esetén tájékoztatja az ellátottat, segít annak kezdeményezésében
- Városi szinten törekszik a szolgáltatás teljes mértékű megismertetésére.
- A szervezeti egységvezetővel egyeztetve elkészíti a gondozók munkabeosztását, szükség szerint intézkedik a kieső/távol lévő munkatársak helyettesítéséről,
- A szervezeti egységvezetővel egyeztetve elkészíti a gondozók szabadságolási tervét,
- Biztosítja a házi segítségnyújtásban feladatot ellátó gondozónők részére a jelenléti ívet, későbbiekben ellenőrzi azt, vezeti munkatársai részére a szabadság nyilvántartásával kapcsolatos dokumentációt.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a szolgáltatás nyújtásához szükséges dokumentációkat
- Elektronikus formában napi jelentést készít a központi nyilvántartó rendszerbe.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Gondozó munkaköri feladata:

Fizikai ellátás:

- Vízhordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, szájjápolás, körömápolás, decubitus megelőzés,
- Ágyazás, ágynemű csere, ágytálazás, inkontinens ellátottak esetén pelenkázás, szoba-WC. használatában segítség, annak a fertőtlenítése,
- Ruháemű 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, szemét eltávolítása,
- Bevásárlás.
- Tüzelőbeszerzés, faanyag előkészítése, (gyújtós), 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

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Idősek nappali ellátása

Terápiás munkatárs munkaköri feladata:

- Megszervezi és végzi az idősek fizikai, szellemi és kulturális foglalkoztatását,
- Egyéni és csoportos foglalkozások keretében segítséget nyújt a klubtagok életvezetési problémáinak megoldásában,
- Az ellátottak fizikai-pszichés mentális épségének megőrzése, illetve fenntartása, ennek segítése a rendelkezésre álló eszközökkel,
- Mentális segítséget nyújt, tanácsot ad az egészséges életmódról, ezekről előadásokat szervez,
- A rendeleteknek megfelelően a klubtagok részére egyéni gondozási tervet készít,
- Szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a rászorulókat,
- Segít a klubtagok hivatalos ügyeinek intézésében,
- Vezeti a klubtagokról a látogatási és eseménynaplót,
- Megszervezi a tagok klubba – illetve hazaszállítását
- Megrendeli a klubtagok létszáma szerinti ételadagot, az étkezések lebonyolítását felügyeli, hogy az megfeleljen a HACCP rendszer irányelveinek,
- Az idősek részére étkezések alkalmával végzi a tálalást,
- Segíti a klubtagok részvételét a foglalkozásokon és a rendezvényeken
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően kérelmeket készít elő, kitölti az Értesítőt, mely tartalmazza a gondozási díj összegét.
- Naprakészen vezeti az „Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót”, a látogatási és eseménynaplót,
- Vezeti a „Nyilvántartás a gondozási napok és élelmezési napok alakulásáról” formanyomtatványt.
- A nyilvántartás alapján vezeti és összesíti a gondozási napokat.
- Vezeti a nyilvántartási adatlapot,
- Elektronikus formában napi jelentést készít a központi nyilvántartási rendszerbe.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Étkeztetés

Aszisztens munkaköri feladata:

- Az étkeztetés iránti igény bejelentése után, segítséget nyújt az ehhez szükséges formanyomtatványok kitöltésénél, kérésre helyszíni látogatást tesz az igénylőnél,
- Az ellátott jövedelemnyilatkozatát/jövedelemigazolása alapján előkészíti a térítési díj megállapítását,
- 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,
- Elektronikus formában napi jelentést készít a központi nyilvántartási rendszerbe.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Gondozó/ápoló munkakör feladatai:

- Az alapszolgáltatás keretében nyújtott ellátás biztosítása érdekében a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezése
- A kérelmező lakáskulcsainak átvétele és annak biztonságos helyen történő tárolása
- Megszervezi és elvégzi a jelző készülékek telepítését
- A kérelmezőnek megtanítja a jelzőkészülék használatát
- Kezdeményezi az ellátottnál a hívószám kijelzés szolgáltatásának engedélyezését, amennyiben a szolgáltatás az ellátottnál még nem aktív
- A készülék meghibásodása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a szolgáltatás nyújtásához szükséges dokumentációkat
- A beérkező riasztásokról vezetett jegyzőkönyveket ellenőrzi, aláírja és havonta jelentést készít

- Éves feladatmutató táblázatot elkészíti
- Elektronikus formában napi jelentést készít a központi nyilvántartási rendszerbe
- Elkészíti az évközi és éves beszámolókat.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

4.5.6. Hajléktalan ellátás

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Szociális munkatárs

- A szociális munkások az intézmény szakmai programjának megvalósítását végzik a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.
- Feladatukat mindenkor az intézmény munkaszervezése szerint látják el, szem előtt tartva az ügyfelek érdekeit.
- Munkavégzésük során a szociális munkások szakmai etikai kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartják, ennek fontosságát egymás és vezetőjük felé is jelzik.
- Munkája során az ellátottak személyiségének, adottságainak és állapotának megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit.
- Fogadja az újonnan érkező ügyfeleket, és a szükséges dokumentációk megléte esetén elhelyezi.
- Az ügyféllel első interjút, eseteleírást és esetelemzést készít.
- Elősegíti a hajléktalanná válás okának felszámolását, és az ügyfél társadalomba való visszailleszkedésén dolgozik.
- Segíti a családi és társadalmi kapcsolatok kiépítését, megerősítését és fenntartását.
- Amennyiben szükséges, javaslatot tesz az ügyfél intézményi elhelyezésére.
- Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és az Intézmény Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli.
- A gondozási folyamatot a szakmai és munkaköri szabályoknak, illetve az Intézményben folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai teamen, ahol folyamatosan beszámol munkájáról, gondozási tevékenységéről.
- Segíti és koordinálja a rábízott szociális asszisztensek munkáját.
- Képviseli az ellátottak érdekeit, mind az adott ellátó intézményen belül, mind más intézményeknél, szervezeteknél.

- Önkéntesen, illetve a szervezeti egységvezető felhívása alapján rész vehet/vesz esetmegbeszélő csoport munkájában, illetve egyéni, vagy csoportos szakmai mentálhigiénés támogató tevékenységben.
- Részt vesz külső és az Intézményben szervezett belső képzéseken, konferenciákon.
- Az intézmény nevében megállapodásokat nem köthet, az intézményt érintő jognyilatkozatokat nem tehet.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Gondozó

- Segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák megoldásában.
- Segítséget nyújt a krízishelyzetbe került ügyfelek számára, valamint a kiváltó okok megszüntetésében, illetve megelőzésében a szociális munkás irányítása mellett tevékenyen részt vesz.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, hatékony és átgondolt munkaszervezéssel szükség szerint önállóan végzi.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Segítő:

- A szociális munkás irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Éjjeli menedékhely

Szociális munkatárs

A menedékhelyen dolgozó szociális munkatársnak arra kell törekednie, hogy feladatát egyéni esetkezelés keretében lássa el. Az egyéni esetkezelés segítő munkánk alapvető módszere. A szociális munkatárs feladata és az együttműködés célja a fejlődés elősegítése és fenntartása.

Feladatai:

- segítő beszélgetés,
- információ közvetítés pl.: szociális ellátásokról, segélyezésről, stb.,
- ügyintézésben való segítségnyújtás pl.: iratok pótlása,
- postacím biztosítása,
- munkaképesség csökkenés vizsgálata, nyugdíjazással összefüggő feladatok, munkaügyi központtal való kapcsolattartás koordinálása stb.,
- munkahelykeresés
- családi kapcsolatok feltárása, egyéni igény szerinti közreműködés a kapcsolatok helyre állításában,
- javaslattétel a hajléktalan szociális helyzetére, egészségi állapotára, munkavégzésére vonatkozó szempontok figyelembevétele alapján átmeneti szálláson, rehabilitációs ellátásban vagy más intézménybe történő elhelyezésre.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Gondozó

- Segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák megoldásában.
- Segítséget nyújt a krízishelyzetbe került ügyfelek számára, valamint a kiváltó okok megszüntetésében, illetve megelőzésében a szociális munkás irányítása mellett tevékenyen részt vesz.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, hatékony és átgondolt munkaszervezéssel szükség szerint önállóan végzi.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Segítő:

- A szociális munkás irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.

- A napi működéshez szükséges feladatok ellátásában nyújt segítséget.
- Munkáját a szociális munkás irányításával a gondozóval együttműködve végzi.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Nappali melegedő

Szociális munkatárs

- A szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról és azok igénybevételeinek formáiról megfelelő tájékoztatás biztosítása.
- A szakmai irányelveknek megfelelően végezze el az intézményben élők gondozását.
- Tágabb célkitűzés, hogy a bekerülésének oka megszűnjön.
- Mindezen felül biztosítja a személyre szabott bánásmódot.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Segítő

- A szociális munkás irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.
- A napi működéshez szükséges feladatok ellátásában nyújt segítséget.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, szervezeti egységvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

4.5.7. Intézményi kordináció

Munkaügy

Szociális Gondozó Központ Érd 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.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Ügyviteli munkatárs:

- intézményi szabályzatok biztosítása a szervezeti egységek 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 szervezeti egységek részére

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Takarító munkatársak feladata:

- Tisztán tartja a mellékhelyiségeket, közös helyiségeket, fertőtlenítő le, illetve felmosást végez.
- Tisztítószerek alkalmazása: a biztonsági adatlapon szereplő előírásnak megfelelően.
- Feladata a konyha és étkező egész területének tisztán tartása, a hulladéktároló kiürítése,
- A bútortatot, 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 bútortatot, ajtókat hetente illetve szükség szerint letörölgeti.
- Az intézményben félévente nagytakarítást (ablakok, ajtók lemosása) végez

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

Gépjárművezetők feladata:

- Személyszállítás végzése; az idős emberek a gépjárműbe történő be- és kiszállásának segítése. Az ellátottak szakrendelésekre, korhízi 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 köteles betartani, a jármű esetleges szennyeződése esetén köteles a jármű belső és külső fertőtlenítéséről és tisztításáról gondoskodni.
- Feladata a Szociális Gondozó Központ Érd, illetve az idősek ellátási formáinak szervezeti egység vezetője 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 (különbéle. 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 elvégzetetéséről.
- 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.

Távollétében helyettesítését vele azonos végzettségű, az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Hatáskörét, és a hatásköre gyakorlásának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.
Kötelezettségvállalás: nincs

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 Egységvezetői 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 Érd valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető beszámoló alapján megtárgyalja az előző időszakban végzett munkát, a következő időszak feladatait.

6.4. Szakmai egységek munkaértekezletei

A szervezeti egység időszakos 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 szervezeti egységvezetők, 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, 2024. január 03.


intézményvezető



8.2. Záradék :

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács 2024.01.05 napján véleményezte.

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



1.sz. melléklet

