

TATABÁNYAI JÁRÁSI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és működési szabályzatot a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá sz.
határozatávalén.

Készítette:

Smelené Portik Ágnes
intézményvezető

Jóváhagyta

Szücsné Posztovics Iлона
TTKT elnöke

Hatálybalépés dátuma: 2025. április 01.

Tartalomjegyzék

I.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI	4	
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6	
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDJE	7	
IV.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI	16	
	IV.1. GAZDASÁGI SZERVEZET		16
	IV.2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	20	
	IV.3. SEGÍTŐ SZOLGÁLAT	27	
	IV.4. IDŐSEK OTTHONAI	31	
	IV.5. SZENT JÓZSEF KÖZPONT		35
	IV.6. GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEK	39	
	IV.7. HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ INTÉZMÉNYEK	43	
	IV.8. MŰSZAKI ELLÁTÓ SZOLGÁLAT		48
V.	A SZERVEZET SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	49	

A többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtásáról kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazotjára, illetve munkavállalójára, az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állókra, az intézmény intézményvezetőjére, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény számára a jogszabályokban, a testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti, működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK MISSZIÓS NYILATKOZATA

A Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (TJ ESZI) elsősorban a tatabányai járás településein, illetve Komárom-Esztergom vármegyében élő emberek támogatására és ellátására jött létre, melyet a szociális munka eszköztárával biztosít.

Intézményünk széleskörű szolgáltatást kínál a lakosoknak korra, nemre, fajra, vallásra, etnikai hovatartozásra és szociális helyzetétől függetlenül.

Munkánk alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet.

Feladatellátásunkat a nemzetközi emberi jogi szerződésekben, Magyarország Alaptörvényében, és a szociális munka értékei szerint végezzük, amit minden munkatársunktól elvárunk. Az értékek fontosságát, tiszteletben tartását dolgozóink munkaköri leírásában is megjelenítjük, aminek elfogadását, munkájukra nézve kötelezően alkalmazandó elvként aláírásukkal vállalják.

Elkötelezettek vagyunk a hozzánk támogatásért, ellátásért fordulókat felé a magas színvonalú szakmai tudáson alapuló, az egyéni élethelyzetekre választ adó szolgáltatások nyújtásában és fejlesztésében. Ennek érdekében biztosítjuk munkatársaink folyamatos képzését, testi, lelki egészségének megőrzését.

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI

I. 1. Az intézmény főbb adatai

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe: Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények

Rövidített elnevezése: TJ ESZI

Székhelye: 2800 Tatabánya, Cseri utca 34.

Telefon: 34/513-001

E-mail címe: titkarsag@eszitb.hu

Telephelyek neve, címe

	Telephelyek neve	Címe
1.	Szent Teréz Idősek Otthona Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	2800 Tatabánya, Cseri utca 34.
2.	Szent Margit Idősek Otthona	2800 Tatabánya, Május 1. park 1.
3.	Szent Márton Központ	2800 Tatabánya, Fűzes utca 40/B.
4.	Szent Erzsébet Központ	2800 Tatabánya, Hegy utca 20.
5.	Család és Gyermejjóléti Központ	2800 Tatabánya, Platán tér 10.
6.	Szent József Központ	2800 Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.
7.	Újvárosi Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya, Huba vezér utca 6-14.
8.	Környei Segítő Szolgálat	2851 Környe, Tópart utca 8.
9.	Alsógallai Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya Mátyás király út 20.
10.	Kertvárosi Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya, Balaton utca 1.
11.	Vértesszőlősi Segítő Szolgálat	2837 Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D.

12.	Tarjáni Segítő Szolgálat	2831 Tarján Rákóczi Ferenc út 13-17.
-----	--------------------------	--------------------------------------

Fenntartó neve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
 Felügyeleti szerve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa
 Alapító: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
 Megalakításának dátuma: 2013. november 15.
 Alapító okirat száma: 130/2013.(X.25.) sz. TTKT határozat
 Alapító okirat kelte: 2013. október 21.
 Alaptevékenysége: szociális, gyermekjóléti ellátást és ápolást - gondozást nyújtó intézmény
 Törzskönyvi azonosító száma:

824596

Statisztikai számjele: 15824592-8730-322-11

Bankszámlaszáma: 11740009-15824592

Adószáma: 15824592-2-11

I. 2. Az intézmény működési területe

Komárom-Esztergom Vármegye az alábbi ellátások tekintetében:

- hajléktalanok nappali ellátása,
- fogyatékos személyek nappali ellátása,
- rehabilitációs szakrendelő.

Az intézmény egyéb szolgáltatásait a tatabányai járás illetékességi és működési területével biztosítja: Gyermely, Héreg, Környe, Tarján, Szárliget, Szomor, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős, Tatabánya települések vonatkozásában.

I. 3. Jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: közintézmény.

Tevékenység jellege alapján, közszolgáltató költségvetési szerv.

I. 4. Az intézmény gazdasági szervezetének helye

2800 Tatabánya, Cseri utca 34.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. A szervezet feladatát a gazdasági vezető irányítása alatt látja el az organogramban megjelenítettek szerint.

Számlát vezető pénzügyi szerv neve és címe: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Közép-dunántúli Régió Tatabányai Igazgatósága Tatabánya, Fő tér 32.

I. 5. Az intézmény tevékenységei

Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése
8730	idősek, testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása
5629	egyéb vendéglátás
8622	szakorvosi járóbeteg-ellátás
8790	egyéb bentlakásos ellátás
8810	idősek, fogyatékosokkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül
8891	gyermek napközbeni ellátása
8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint

a 15/2019. (XII.7.) PM rendelete alapján

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	072220	járóbeteg rehabilitációs szakellátása
2.	101141	pszichiátriai betegek nappali ellátása
3.	101221	fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4.	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5.	102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása

6.	102025	időskorúak átmeneti ellátása
7.	102026	demens betegek átmeneti ellátása
8.	102031	idősek nappali ellátása
9.	102032	demens betegek nappali ellátása
10.	104012	gyermekek átmeneti ellátása
11.	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
12.	104043	család és gyermekjóléti központ
13.	107011	hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
14.	107013	hajléktalanok átmeneti ellátása
15.	107015	hajléktalanok nappali ellátása
16.	107050	szociális étkeztetés népkonyhán
17.	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
18.	107052	házi segítségnyújtás
19.	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
20.	104030	gyermekek napközbeni ellátása

I. 5. 1. Járványügyi védekezés feladatai

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások biztosításakor esetleges Covid-19 vírus okozta pandémiás időszakok során - az ellátást igénybe vevők egészségének védelme érdekében - ellátja az alapvető járványügyi védekezés feladatait a TJ ESZI pandémiás stratégiájában foglaltak alapján.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

II. 1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások az 1993. évi III. törvény alapján

II. 1. 1. Szociális alapszolgáltatások

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- családsegítés

Nappali ellátást nyújtó intézmények

- idősek nappali ellátása
- demens személyek nappali ellátása
- fogyatékos személyek nappali ellátása
- pszichiátriai betegek nappali ellátása
- nappali melegedő

II.1.2. Szakosított ellátások

- ápolást gondozást nyújtó intézmények
- idősek otthonai
- hajléktalanok otthona
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
- időskorúak gondozóháza
- hajléktalanok átmeneti szállása
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye

Rehabilitációs szakrendelő

II. 1. 3. Gyermekjóléti intézmények

- család és gyermekjóléti központ
- családok átmeneti otthona
- gyermekek átmeneti otthona

II. 2. Az intézmény szervezeti ábráját az 1.sz. melléklet tartalmazza

II.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDJE

III. 1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézmény intézményvezetőjét a fenntartó Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa nevezi ki pályázat útján határozott időtartamra, öt évre. A felmentési jogokat is a Tanács gyakorolja.

III. 2. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

III. 3. Tevékenységek forrásai

Állami normatívák, intézményi saját bevételek, NEAK finanszírozás, önkormányzati támogatás, pályázati támogatás, adományok.

III. 4. Az intézmény bélyegzői

A bélyegzők teljes listája a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények bélyegző nyilvántartás könyvében naprakészen van nyilvántartva. Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú cégbélyegzőt kell használni. A hosszú bélyegzők levelezésre, címbélyegzőként, iratok és számlák átvételekor az átvétel igazolására szolgálnak, szakmai tartalmú iratanyagban használhatók. Kötelezettségvállaláskor nem alkalmazhatók, és arra nem is jogosítanak fel. Szerződések aláírásakor nem használhatók.

III. 5. A kötelezettségvállalás rendje

Az ESZI feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása az ESZI intézményvezető, illetve az általa megbízott személy hatásköre.

Pénzügyi ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás illetőleg a követelés előírása csak írásban a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Érvényesítés: A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a költségvetés kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni (érvényesíteni) kell azok jogosultságát,összszerszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítést a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző látja el. A számlák alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzését a könyvelőnek is el kell végezni.

Utalványozás: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) az ESZI intézményvezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványon) lehet. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésre, szolgáltatásra szabályszerűen kiállított számla alapján befolyó bevétel beszedését.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló és utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezen tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8: 1.§.(1) 1, vagy a maga javára látná el.

III. 6. Az intézmény OTP-nél vezetett egyszámlája felett aláírási joggal rendelkezők

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- gazdasági főügyintéző
- pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)
- menedzser/általános szakmai intézményvezető-helyettes
- a gazdasági vezető és a gazdasági főügyintéző távollétében pénzügyi ellenjegyzéssel felhatalmazott pénzügyi előadó

III. 7. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során igazolni és ellenőrizni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

- intézményvezető
- menedzser/általános szakmai intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- család és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- hajléktalan ellátás szakmai vezető
- segítő szolgálat szakmai vezető

- idősök otthonai szakmai vezető

III. 8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik; egyes vagyon nyilatkozat tételi kötelezettségről. A törvény 3.§.(1.) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személy:

- intézményvezető
- általános szakmai intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

III. 9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Működési engedélyek, tanúsítványok
- Alapító Okirat
- Szakmai programok és mellékletei

A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségszámítás szabályzat
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer
- Béren kívüli juttatások, költségterítések szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Felelős vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Gépjármű használati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Kerékpár használati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Számviteli politika
- Vagyon magáncélú igénybevételek szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- GDPR bevezetése a TJ ESZI-ben
- Közérdekű bejelentések és panaszok szabályzata
- Eljárásrend az integritást sértő események bejelentésének kezeléséhez
- TJ ESZI pandémiás stratégiája
- Szociális munka etikai kódexe
- Szabályzat ajándékok és egyéb előnyök elfogadásáról
- Protokoll a vörös kód kiadásával összefüggő feladatokról

- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Szabadságok kiadásának rendje
- Honvédelmi Intézkedési terv

III. 10. Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- Az Egyesített Szociális Intézményeket az intézményvezető vezeti, általános képviselőre önállóan jogosult.
- Kiadmányozási joggal rendelkezik a TJ ESZI egészére vonatkozóan.
- Az intézményvezető feladatát a Társulás által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásának maradéktalan betartásáért.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és ellenőrzési feladatok összességét.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szakmai vezetők, műszaki vezető, gazdasági vezető, titkársági ügyintéző, munkaugyi előadók, menedzser munkaköri leírását, jóváhagyja az intézmény költségvetési, fejlesztési, ellenőrzési terveit, oktatási, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szabályzatait.
- Munkaterv készítésekor figyelembe veszi a mindenkor ágazati minisztérium által kiadott jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, a társulás hosszú-, közép- és rövidtávú tervében foglalt szociálpolitikai feladatait, a kiemelt szakmai programokat, társulási, képzési, továbbképzési terveket.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést, munkamegosztást és a szabályzatokban foglalt betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységet.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, a vizsgálat alapján intézkedik.
- Közvetlenül irányítja a titkársági ügyintéző, menedzser, szakmai vezetők, gazdasági vezető és a műszaki vezető munkáját, meghatározza feladataikat, és felügyeletet gyakorol működésük felett.
- A belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató útján látja el. Az ellenőrzést az intézményvezető által jóváhagyott ütemezés szerint a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
- Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít a Vezetői Tanács véleményére, javaslatára, szakmai állásfoglalásaira. Figyelembe veszi a TJ ESZI szakszervezetének és Közalkalmazotti Tanácsának ajánlásait.
- A jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről.
- Együttműködik a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztályával, részt vesz a testületi üléseken, intézményt érintő döntések esetében Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésén.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény a közérdekből nyilvános adatai, az Info tv. 1.számú mellékletében meghatározott módon és adatokkal közzétételre kerüljenek. Az intézmény a közérdekből nyilvános adatait a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények honlapján a <https://tjeszi.hu> oldalon teszi közzé.
- Felelős az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért, az integrált kockázatelemzési - és kezelési rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- Az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén az általános szakmai intézményvezető-helyettes végzi.

A munkáltatói jogkör tartalma

Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, alapilletmények, pótlékok meghatározása, módosítása, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak fizetett szabadságának, ill. a dolgozók fizetés nélküli szabadságának engedélyezése, munkaköri leírások jóváhagyása, munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait a Munka Törvénykönyve, a Kjt és a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései szabályozzák.

A munkáltatói jogkört gyakorló személy tartós távolléte esetén a jogköröket az általános szakmai intézményvezető-helyettes, távolléte esetén a munkáltató által írásban megbízott helyettes gyakorolja.

A munkáltatói jogkör felosztása

Az intézményvezető gyakorolja a kinevezési, jogviszony megszüntetési, béremelési, jutalmazási jogokat.

A gazdasági vezető a bérigazgató jogkör gyakorlója és felelős a bérigazgatás szabályszerűségéért. A bérmegtakarítás felhasználása tekintetében az intézményvezető dönt a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével.

A szakmai feladatok színvonalas ellátásához szükséges optimális létszám meghatározása az aktuális jogszabályok figyelembevételével (átszervezés, létszámcsokkentés ill. növelés) az ESZI intézményvezetőjének hatásköre.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak

- gazdasági vezető
- menedzser/általános szakmai intézményvezető-helyettes
- szakmai vezetők
- belső ellenőr
- foglalkozás egészségügyi szakorvos
- egyéb orvos, szakorvos
- ügyvéd
- tűzvédelmi szaktanácsadó
- titkársági ügyintéző
- műszaki vezető
- munkaügyi csoport
- adatvédelmi tisztviselő (DPO)

III. 11. Gazdasági vezető

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel, vagy ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie. Ez utóbbiaknak szerepelniük kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3)–(5) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, és rendelkezniük kell ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tájékoztatja az intézmény gazdasági, pénzügyi helyzetéről, irányítja és ellenőrzi a gazdasági-pénzügyi dolgozók munkáját.

- Felelős a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a társulási vagyoni kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és beszámolóval, valamint a gazdasági folyamatba beépített belső kontrollal kapcsolatos feladatok megszervezéséért és maradéktalan végrehajtásáért, a bizonylati rend és szabályozottság kialakításáért, a leltározás, selejtezés szabályszerű megszervezéséért.
- Elkészíti az ESZI költségvetését.
- Elkészíti az évközi előirányzat-módosításokat.
- Irányítja az anyag- és eszközbeszerzéseket.
- Együttműködik és adatokat szolgáltat a fenntartónak.
- Irányítást ad és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek pénzügyi-számviteli munkáját.
- A költségvetési szerv egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Feladata az operatív pénzügyi gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök kiadásainak, a bevételek előírásainak ellentételezése (pénzügyi ellenjegyzés).
- Aláírási joggal bír az intézmény OTP-nél vezetett számlája felett.
- Gyakorolja az SzMSz-ben rögzítettek szerinti munkáltatói jogokat, és a bérigazgatói jogkört.
- Távollétében teljes jogú helyettese a gazdasági vezető helyettes. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Utalványozási jogköre van a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.
- Teljesítés igazolási jogkörrel és kiadmányozási joggal rendelkezik a gazdasági szervezet vonatkozásában.

III. 12. Általános szakmai intézményvezető helyettes

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős a rábízott információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

Az intézményvezető távollétében az általános szakmai intézményvezető-helyettesi feladatokat a menedzser látja el (a munkaköri leírás kiegészítésében foglaltaknak megfelelően). Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén minden esetben helyettesíti korlátok nélkül.

III. 13. Szakmai vezetők

Feladataik

- Teljes körű felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szakterületért.

- Tevékenységüket a jogszabályoknak, a társulási határozatoknak, az intézményi szabályzatoknak, a vezetői tanácsi határozatoknak, és a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
- Kiadmányozási joggal rendelkeznek a szakterületük vonatkozásában.
- Szervezik és koordinálják a szakterületükhöz tartozó dolgozók napi munkáját.
- Az integrált kockázatkezelési feladatokkal megbízott szervezeti felelőssel együttműködve elkészítik és rendszeres időközönként felülvizsgálják szakterületük integrált kockázatelemzésének-és értékelésének rendszerét.
- Szakmai szervezeti egységek vezetői egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A szakmai vezetők költségvetési felhasználási jogköre

- A használatra elszámolási kötelezettséggel átvett, a leltárban nyilvántartott tárgyi- és forgóeszközök megóvásáról, rendeltetésszerű használatáról, a társulási vagyon megőrzéséről a műszaki, használhatósági; állapot figyelemmel kíséréssel gondoskodnak.
- A költségvetés tervezésekor a szakmai vezetők pénzügyi kiadási keretre szóló javaslataikat írásban terjesztik elő a gazdasági vezetőknek.
- Felelősek a közgyűlés által jóváhagyott, szakfeladatot érintő éves költségvetés betartásáért.
- Áru - és személyszállítási feladataik zavartalan ellátása érdekében az intézményi gépkocsik használatát előzetes egyeztetést követően igényelhetik.
- Gondoskodnak a felügyeleti szervek részéről elrendelt intézményre, szakmai egységre vonatkozó adatszolgáltatás megbízható teljesítéséről, felelősek azok valódiságáért.

III. 14. Menedzser

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- A szakterület vezetőikkel együttműködve a szolgáltatásfejlesztés, a hatékony működés monitorozása.
- Jogszabályfigyelés, a változások követése és ismertetése.
- Javaslatot tesz az egységes szervezeti működés megszervezésére, a szolgáltatás színvonalának emelésére, új modellek, módszerek kidolgozása, felkutatása és bevezetése.
- Az intézmény külső-belső kommunikációjának fejlesztése, arculattervezés és formálás.
- Kapcsolat építése külső szervezetekkel: médiával, civil szervezetekkel, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, módszertanokkal, szakmai szervezetekkel, magánszemélyekkel, támogatókkal.
- Pályázatok benyújtásával kapcsolatos feladatokat lát el: pályázatfigyelés, az intézményvezetőt és az érintett szakmai vezetőt tájékoztatja az aktuális pályázatokról, folyamatban lévő pályázatokat, azok dokumentációjának zárásával, gondozásával kapcsolatos feladatokat koordinál.
- Képzési, továbbképzési lehetőségeket kutat fel, azokat szervezi.
- Koordinálja és irányítja az integrált kockázatkezelés szervezeti felelősének és az adatvédelmi feladatokkal megbízott szervezeti felelős, valamint a szakmai vezetők ezekkel összefüggő tevékenységét.
- A Közszolgáltatás szakrendszer és portál felületén ellátja a szervezeti felelős feladatait, az intézményvezetővel és a szakmai vezetőkkel egyeztetve álláspályázatokat tesz közzé.
- Kapcsolatot tart a TJ ESZI adatvédelmi tisztségviselőjével.
- A Közalkalmazotti Tanács és a munkavédelmi képviselő választásával kapcsolatos feladatokat megszervezi, a lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Koordinálja az ellátást igénybe vevők térítési díj hátralékainak jogszabályban előírt kezelését, a fennálló hátralékokról negyedévente jelentést készít a fenntartó felé.
- Koordinálja a szakmai programok elkészítését. Egy nyomtatott, aláírt példányt lefűzve, elektronikusan valamennyi hatályos szakmai programot őriz.
- Aktualizálja az intézmény külső ellenőrzéseinek jogszabályban előírt nyilvántartásait.
- A Kenyési - Tevadmin igénybevevői nyilvántartásban az intézményvezető megbízása alapján ellátja az e-képviselő feladatait.
- Részt vesz a Vezetői Tanács ülésein, az intézmény irányításának és feladatainak megvalósításában.
- Elkészíti és aktualizálja a nem gazdasági jellegű szabályzatokat, alapidokumentumokat (Alapító Okirat, Szervezeti és működési szabályzat).
- Részt vesz a Társulási Tanács intézményt érintő előterjesztéseinek előkészítésében.
- Intézményi jelentéseket, statisztikákat készít, összesít.
- Az intézményvezető megbízásából részt vesz a Szolgáltatástervezési Konceptió, Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésében.
- Az intézményvezető távollétében az általános szakmai intézményvezető-helyettesi feladatok (a munkaköri leírás kiegészítésében foglaltaknak megfelelően) ellátása.

III.15. Munkaügyi előadók:

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladataik:

- Elvégzik az új munkavállalók felvételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, rögzítik a bérelemeket, a kilépő dolgozók leszámoltatását.
- Elkészítik az átsorolásokat, kinevezés módosításokat.
- Évi szabadságokat nyilvántartják, megállapítják.
- Nyilvántartják a tartósan távol lévő dolgozókat, elvégzik az ezzel kapcsolatos ügyintézést.
- Kiadják és nyilvántartják a közalkalmazottak kedvezményes utazására jogosító igazolásokat.
- Irattározzák a munkaügyi bizonylatokat.
- Vezetik a létszám és bér adatokat.
- Személyi iratokat nyilvántartják és őrzik.
- A nyilvántartási számmal rendelkező új dolgozókat jelentik, az adatváltozásokat nyomon követik.
- Jövedelemigazolásokat állítanak ki.
- A MÁK által megküldött igazolásokat kiadják, aláírattatják, visszaküldik.
- Ellátják a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat.
- A változó bérekről szóló jelentéseket összegyűjtik, ellenőrzik, feldolgozzák.
- Nyilvántartást vezetnek a fluktuációról.
- Kezelik a bérjegyzéket (nyomatás, munkavállói példány átadása, lefűzés).
- Ellenőrzik a MÁK által megküldött hőközi kifizetések jogosságát, összegét, intézkednek az utalásról a pénzügyi ügyintézőnél.
- Év elején elvégzik a SZJA-val kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kiadását a munkavállalók felé, illetve a kitöltött példányokat digitalizálva elküldik a MÁK-nak.
- A szabályzatban foglaltak alapján minden hónapban jegyzéket készítenek és gondoskodnak a SZÉP kártya kifizetéséről.
- MÁK részére iratokat digitalizálnak.
- Vezetik a közalkalmazotti alapnyilvántartást.
- Jelentik az üres állásokat.
- A költségvetés tervezéséhez adatot szolgáltatnak (soros előlépés, jubileumi jutalom stb.)

III. 16. Titkársági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Kapcsolatot tart a szakterületek vezetőivel és a kijelölt munkatársaival. Elkészíti az intézményvezető és a menedzser havi jelentését a munkaügy felé. Részt vesz egyes személyi jellegű kifizetések KIRA rendszerben történő rögzítésében. Vezeti az intézményvezető és a menedzser szabadság nyilvántartását. Feladata az intézményvezető által kiadott levelezések bonyolítása, bejövő, kimenő levelek iktatása, postabontás, üzenetek átadása, hivatalos rendezvényeken való közreműködés, protokolláris feladatok elvégzése.

III. 17. Egyszemélyi felelősség

Az ESZI valamennyi dolgozója köteles feladatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint a Szociális Munka Etikai Kódexe és felettesei utasításai alapján végezni.

A feladatok végrehajtásában, az egyes szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában, a vezetők és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. Az ESZI valamennyi dolgozója közvetlenül felelős az intézkedéséért, munkája minőségéért és hatáskörét érintő tevékenysége, mulasztása következményeiért.

III. 18. A vezetést segítő szakmai csoportok

A Vezetői Tanács az intézmény vezetője által irányított, heti rendszerességgel működő testület, véleményező, javaslattevő és koordináló jogkörrel. Állásfoglalásaival segíti az intézményvezető munkáját, a döntések előkészítését, végrehajtását.

Tagok:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- menedzser/általános szakmai intézményvezető-helyettes
- család és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- hajléktalan ellátás szakmai vezető
- idősek otthonai szakmai vezető

- segítő szolgálat szakmai vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke (külön meghívás esetén)
- szakszervezeti bizottság elnöke (külön meghívás esetén)
- műszaki vezető (külön meghívás esetén)

III. 19. A munkavállalók részvétele a vezetésben, a munkavállalók érdekeinek védelme

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács jogköreit a Munka Törvénykönyve és a Kjt. előírásai szerint gyakorolja, a munkavállalók részvétele a tanács tevékenységén keresztül biztosított.

Érdekképviselő

Az érdekképviselő célja, hogy a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeit megvédje, és érvényesítését segítse. A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat anyagi, szociális, kulturális, valamint élet - és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg állami szervek előtt képviselje. A szakszervezet jogait a Munka Törvénykönyve XXI. fejezete tartalmazza.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI

IV. 1. Gazdasági szervezet

- A 368/2011 (XII. 31.) Kormány rendelet értelmében a gazdasági szervezet felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és az intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- A gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezet és szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatait.
- A gazdasági vezetőt az intézményvezető bízza meg és menti fel.

Gazdasági vezető

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
 - a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és együttműködik velük,
 - gazdasági intézkedéseket hoz, gondoskodik az intézmény likviditásáról,
 - felelős a hivatkozott kormányrendeletben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő betartásáért,
 - felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét,
 - felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, illetve a pénzügyi előírások megtartásáért,
 - felelős az intézmény tevékenységében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
 - megszervezi az intézmény előirányzatainak felhasználási ütemtervét, gondoskodik a keret betartásáról és betartatásáról,
 - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt – jogszabály szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező – személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
- a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén feladatait a pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes) látja el.

IV. 1. 1. A gazdasági szervezet tagozódása

- pénzügyi-számviteli csoport és pénztár

Pénzügyi számviteli csoport és pénztár feladatai:

- költségvetés tervezése, módosítása, végrehajtása,
- házipénztár kezelése, bankszámla kezelése, átutalások teljesítése,
- főkönyvi könyvelés,
- kötelezettség-vállalás nyilvántartása,
- bizonylati, nyilvántartási, elszámolási rend kialakítása,
- időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése,
- beszámolási kötelezettségek teljesítése,
- követelések, kötelezettségek kezelése,

- számlázás,
- szerződések kezelése,
- beruházással, felújítással, karbantartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- normatív állami támogatások igénylése, módosítása, elszámolása,
- szabályzatok elkészítése, módosítása, integrált kockázatkezelési rendszer, belső kontroll rendszer szervezeti felelősének feladatai
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzések.
- vagyon nyilvántartása, kis értékű, nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- leltározási tevékenység ellátása,
- feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezések megszervezése, lebonyolítása,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés,
- egyeztetés az analitikus és főkönyvi könyvelés között,
- anyag-és készletgazdálkodás.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- gazdasági vezető
- pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)
- pénzügyi előadók
- főügyintézők
- pénztáros
- gazdasági ügyintézők

IV.1.2. Munkakörök betöltőinek feladatai

Gazdasági vezető:

Munkáját a III. 11.-ben meghatározottak, valamint a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi.

Pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)

- Közreműködik a költségvetés tervezésében, módosításában, végrehajtásában.
- Elkészíti a havi és negyedéves kötelező adatszolgáltatásokat (mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés).
- Éves beszámolók elkészítésében részt vesz.
- Elkészíti a hó végi, év végi könyvelési zárlati feladatokat, a kontírozott tételeket feldolgozza, a szükséges utalványrendeletet kiállítja.
- A kettős könyvvitel keretében irányító tevékenységet végez, eligazítást nyújt.
- Könyveli az eredeti előirányzatokat, elkészíti az előirányzat-módosításokat, azokat könyveli, egyezteti.
- Szükség esetén elkészíti és feldolgozza a helyesbítő tételeket.
- Egyeztetési, ellenőrzési feladatokat lát el.
- Távollétében helyettesíti a gazdasági vezetőt.
- A normatívák, támogatások igénylését, évközi módosítását, elszámolását elvégzi.
- A gazdasági vezetővel elkészíti az éves térítési díjak alapját képező számításokat.
- A közvetett költségek felosztását elvégzi a jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően.
- Elkészíti a finanszírozási ütemtervet.
- Bérkifizetés előtt megkéri a szükséges fedezetet.

Pénzügyi előadó:

- Vezeti a havi zárással kapcsolatos analitikákat, és az egyszeri belépési díjak analitikáját.
- Nyilvántartja az ellátottak zsebpénz állomány változásait.
- Gazdasági kimenő és beérkező leveleket iktatja, irattározza.
- Adatokat szolgáltató költségvetés tervezéséhez, éves beszámoló elkészítéséhez.
- Vezeti és karbantartja az állománytáblákat, létszámadatokat.
- A létszám- és béradatok változásáról adatot szolgáltat az előirányzat módosításához.

- Elszámol a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás támogatásával.
- Kezeli az ügyfélkaput, cégkaput, hivatali kaput.
- Utalás előtt kontrolyozza a hőközi kifizetéseket.
- Havonta átkönyvelési, helyesbítési feladatokat lát el.

Pénztáros:

- Munkáját a Pénzkezelési szabályzat alapján végzi.
- Felelős a rábízott készpénz kezeléséért, a pénztári feladatok szabályszerű ellátásáért.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat.
- Egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- Nyilvántartja a telefonok magáncélú használatát, kezeli a telefonkódokat.
- Ellátja a számlázási feladatokat.
- A dolgozók munkaruha számláit kezeli.
- A bankkivonatok alapján elkészíti a bevételi összesítőt, ellátotti pénztárnak kimutatást készít a befolyt térítési díjakról, melyeket utólag rávezet a bankkivonatra.
- Hozzárendeli a számlákat a bankkivonatokhoz.
- Elkészíti a menetlevelekről az analitikus nyilvántartást.
- Folyamatosan vezeti a feladatmutatók állományát.

Gazdasági főügyintézők:

- Analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Statisztikai adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Vezeti a kötelezettség-vállalás nyilvántartását.
- Vezeti a megrendeléseket,
- Iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Kontrolyoz, könyvel elvégzi a kistérségi átkönyvelést.
- Ellátja az érvényesítési tevékenységet.
- Gondoskodik a bankbizonylatok lefűzéséről, archiválásáról
- Ellenőrzi és rögzíti a hátralék-tülfizetés táblákat, nyomon követi, év végi leltározás tényét ellenőrzi.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Egyeztet a főkönyvi könyveléssel
- A követeléseket ellenőrzi, nyomon követi, leltározza, a behajthatatlan követelések elszámolását elvégzi.
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- Ellátja az utalási feladatokat
- Kiemelt előirányzatonként elkészíti a teljesülés táblázatot, információs adatlapot
- Részt vesz a kötelező adatszolgáltatások elkészítésben (havi, negyedéves jelentések, beszámoló). A KGR rendszerbe berögzíti a szükséges adatokat.
- Ellátja a nagy értékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatokat.
- Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- Ingatlanokkal kapcsolatos adatokat nyilvántartja.
- A beérkező számlákat iktatja, kontrolyozza
- Kapcsolatot tart a szállítókkal
- Nyilvántartja a szerződéseket
- Elkészíti a negyedéves, éves bevallásokat, ügyfélkapun keresztül feladja a NAV-nak.

Gazdasági ügyintéző 1:

- A Segítő Szolgálat havi jelentéseit ellenőrzi, leadja az illetékes munkavállalóknak.

- A Segítő Szolgálat dolgozói ebérendelésének leadása, összesítése.
- Figyelemmel kíséri az ellátási terület térítési díjainak befizetését.
- Figyelemmel kíséri a Segítő Szolgálat pályázati lehetőségeit, szükség esetén segítséget nyújt az elszámolásban.
- Kapcsolatot tart a főzőhelyekkel.
- Havonta ellenőrzi a szakterületre vonatkozó hátralék/túlfizetés jelentések tartalmát.
- Összesíti a Segítő Szolgálat tisztítószer és irodaszer igényeit.
- Intézi a hadigondozottak személyi térítési díj számláit.

Gazdasági ügyintéző 2., 3.:

- Térítési díjak beszedése.
- Ellátotti pénztár kezelése.
- SZOC X program működtetése.
- Nyugdíjak kifizetése, könyvelése.
- Jelentések elkészítése.
- Ellátottak szociális ügyeinek intézése.
- Az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos adminisztráció bonyolítása.

Gazdasági ügyintéző 4:

- Közreműködik az idősek otthonai eszköz, irodaszer, tisztítószer, textília beszerzésének lebonyolításában, koordinálja a takarító személyzet munkáját. Elkészíti a takarítók munkaidő beosztását, ellátja a távolléttel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeresek megfelelő tárolásáról, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A takarító eszközök, gépek állapotát rendszeresen ellenőrzi, az esetleges javításokat koordinálja.
- Szociális adminisztratív tevékenységet lát el.
- Az idősek otthonaiban gondoskodik a különféle munkaügyi iratok, nyilatkozatok dolgozók általi aláírásáról.

Gazdasági ügyintéző 5.:

- Felülvizsgálja és aktualizálja a TJ ESZI GDPR jellegű szabályzatait.
- Elkészíti és aktualizálja a TJ ESZI nem gazdasági jellegű szabályzatait.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer szervezeti felelőseként annak tervezését, koordinálását, a folyamatban résztvevők szakmai támogatását végzi. Évente összehívja a kockázatkezelési munkacsoportot. A munkacsoport tagjaként együttműködik a folyamat gazdákkal, információt kér be, részanyagokat gyűjt, és azokat egységes anyaggá dolgozza össze.
- A GDPR szervezeti felelőseként ellátja a jogszabályban előírt feladatokat: segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, és az érintettek jogainak biztosításában; ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását; kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt; elkészíti a különböző adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzatot és adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat; vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást. Szükség esetén gondoskodik a munkatársak adatvédelmi ismereteinek oktatásáról.
- Szükség szerint részt vesz a gazdasági szervezet egyéb munkafolyamataiban:
- Feladatainak ellátásához szükséges jogszabályokat nyomon követi, a változásokat átvezeti a szabályzatokban, az elkészített munkaanyagokban.
- Az irodaszer, tisztítószer beszerzésekhez árajánlatokat kér, összesíti az igényeket, elkészíti a megrendelést.

IV. 2. Család és Gyermekjóléti Központ

A család és gyermekjóléti központ a szolgáltatási és a központi, a hatósági intézkedésekhez tartozó feladatait önálló szakmai egységekben látja el.

Telephelye:

Család és Gyermekjóléti Központ Tatabánya, Platán tér 10.

Egyéb nyitva álló helyiségek:

Tatabánya, Szent György utca 43.

Tatabánya, Füzes utca 40/B.

Gyermely, Petőfi tér 1.

Héreg, Fő út 84.

Környe, Tópart utca 8.

Szárliget, Szent István tér 1.

Szomor, Vörösmarty Mihály utca 3.

Tarján, Rákóczi Ferenc út 13-17.

Várgesztes, Arany János utca 55/A.

Vértessomló, Rákóczi Ferenc utca 63.

Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D.

A központ feladatai

A szociális segítő munka a család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében:

A családsegítés családoknak, családban élő vagy egyedülálló személyeknek nyújtott professzionális segítség, támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon élhessék. A családsegítés célja az, hogy a segítő és a segítséget kérő közös munkálkodása során a kliens eljusson problémája megoldásához.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, járási hivatal a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a központ feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

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

A gyermekjóléti szolgáltatás - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A szociális segítő munka feladatai:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal álláskereső, az adósságtörhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása,
- a menedékhelyi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítése,
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára szociális szolgáltatásokhoz és a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése
- a szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

- az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és intézményekkel való együttműködés megszervezése tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezi
- egyéb gyermekjóléti, egészségügyi, szociális alapellátások, és pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A központ feladatai a hatósági feladatellátás keretében:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- szociális diagnózis készítést,
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást, fejlesztőpedagógiai, pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- központvezető-szakmai vezető helyettes
- családsegítő
- esetenedzser
- óvodai és iskolai szociális segítő
- szociális diagnózist felvevő esetenedzser (2019. január 1-től)
- tanácsadó (járási jelzőrendszeri tanácsadó)
- tanácsadó (családkonzulens)
- tanácsadó (egészségfejlesztő-mentálhigiénikus, drámapedagógus, coach)
- fogyatékosügyei tanácsadó (2022. január 1-től)
- szociális asszisztens
- tanácsadó (pszichológus)
- tanácsadó (jogász)
- technikai dolgozó

IV. 2. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Az intézményben szervezési, irányítási, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- Biztosítja a jogszabályi előírásokban foglalt szolgáltatásokat, a költségvetés keretein belül.
- Felel a gazdálkodásért.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adat, vagyon, és személyiségi jogok védelméről.
- Szakmai felügyeletet lát el az intézményben lévő munkaterületeken.
- Elkészíti az intézményi dokumentációkat - szakmai programok, házirendek, jelentések.
- Gondoskodik az alkalmazott dokumentációk vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel és személyekkel, akik elősegítik a szociális munka magasabb színvonalú végzését.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Felel a tűz- és balesetvédelmi utasítások betartásáért.
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Központvezető-szakmai vezető helyettes

- A család és gyermekjóléti központban szervezési, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- A szakmai vezető távolléte esetén helyettesíti.
- Szervezi a heti munkaértekezletet, az új munkatárs betanítását, és a heti munkarendet.
- Koordinálja a jelzőrendszer színvonalas működését.
- Évente megszervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a jelzőrendszeri felelőssel és jelzőrendszeri tanácsadóval elkészíti az éves gyermekvédelmi beszámolókat.
- Kezeli az alleltárt.

Családsegítő

Családgondozási feladatok ellátása, jelzőrendszer munkájának koordinálása, szociális ellátások közvetítése, prevenciós munkában való részvétel, szervezési tevékenység végzése.

- A szociális munka eszköztárával segítséget nyújt a szociális, mentális, életviteli problémákkal hozzá forduló személyeknek, családoknak, és a jelzőrendszer tagjai által jelzett veszélyeztetett gyermekeknek.
- Információkat gyűjt és szolgálat az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.
- Az elsődleges prevenció keretében szabadidős programokat szervez.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén az alapellátáson túl, jelzéssel él az esetenedzser felé és kezdeményezi a gyermekvédelmi törvényben foglalt hatósági intézkedést.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezet a jogszabályban meghatározott dokumentációkat. Együttműködési megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel.

- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízió.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Esetmenedzser

- Együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi törvényben foglaltak szerint hatósági intézkedést kezdeményez.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást, visszahelyezés esetén utógondozást végez.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációkat.
- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízió.
- Szakmai támogatást nyújt a Szolgálatnál dolgozó családsegítők számára.
- Tájékoztatja a Szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető egyéb szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti
 - a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
 - a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
 - a jelzőrendszer működését.

Szociális diagnózist felvevő esetmenedzser

A Gyvt. szerinti család és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgálatokat és a szociális intézményeket.

A munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben kerül megnevezésre. 2019. január 1-től a gyermekjóléti központokban 1 fő számára biztosítanak főállású státuszt a feladat ellátására.

Tanácsadó (járási jelzőrendszeri tanácsadó)

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez,
- valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt a jelzett esetben, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban, jelzéssel él a gyámügyi osztály részére, amennyiben a jelzőrendszeri tag nem tesz eleget együttműködési kötelezettségének,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Tanácsadó (családkonzulens) – külső szakember megbízási szerződéssel Családterápiás módszerek alkalmazásával segítséget nyújt az önkéntesen hozzá forduló, valamint a családsegítők és esetmenedzserek által hozzá delegált családok számára, hogy jobban megértsék működésüket, illetve támogatja őket diszfunkcionális működésük megszüntetésében.

Tanácsadó (egészségfejlesztő-mentálhigiénikus, drámapedagógus, coach)

A drámapedagógia eszközeit felhasználva, egyéni és kiscsoportos személyiségfejlesztő foglalkozásokat tart a gyermekek számára.

Egyéni elakadások esetén, életvezetési tanácsadást biztosít a coaching eszköztárával.

Önismereti, értékorientációs, agressziókezelési tréningeket szervez, ahol a fiatalok olyan készségeket sajátíthatnak el, melyek segítik őket abban, hogy kontroll alatt tudják tartani mind magukat, mind a közösségre káros indulataikat.

Gyermekek, fiatalok számára a szünidei táborok szervezésében közreműködik.

Fogyatékoságügyi tanácsadó

A szociál-és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter 2021. október 11-én kiadott közleménye alapján, a család és gyermekjóléti központ 2022. január 1-től kijelölésre került a fogyatékoságügyi tanácsadói feladatok ellátására 2 fő szakmai létszámmal. A szolgáltatást a tanácsadók vármegyei szinten biztosítják.

A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékosággal élő emberek és családtagjaik információhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférést, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

A fogyatékoságügyi tanácsadók tanácsadást biztosítanak a fogyatékos személy és családtagjai számára. Feladatuk az érintettekkel való kapcsolatfelvétel, az információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, az ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése. Együttműködnek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport- kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel. Munkájuk során hozzásegítik a fogyatékos személyeket és családtagjaikat a számukra biztosított szolgáltatások igénybeviteléhez. Közreműködnek az egyes, életvitelt támogató eszközök, kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében. Közreműködnek a szociális diagnózist felállító esetmenedzserrel és a többi fogyatékoságügyi tanácsadóval.

Szociális asszisztens

- Végzi a család és gyermekjóléti központ adminisztrációs munkáit.
- Kezeli az irattárat.
- Vezeti az elektronikus kliensnyilvántartást (KENYSZI).
- Fogadja a család és gyermekjóléti központhoz érkező ügyfeleket.
- Környezetanulmányt készít, és családlátogatáson vesz részt a családsegítővel/esetmenedzserrel közösen.
- Prevenációs programokat szervez és bonyolít le.
- Eljár a hivatalban és a postán, egyéb ügyintézési feladatokat végez.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Kapcsolatot tart önkéntesekkel.
- Adományt szervez.
- Kezeli az alleltárt.

Tanácsadó (pszichológus)

A pszichológus eszköztárával általános és speciális segítő szolgáltatásokat nyújt az összes szakfeladaton.

Segítséget nyújt a hozzá forduló személyeknek, családoknak pszichés problémáik esetén terápiás beszélgetés, konzultáció, tanácsadás keretében.

Tanácsadó (jogász)- külső szakember, megbízási szerződéssel

Tértímentes jogi tanácsadást biztosít az intézményt felkereső igénybe vevőknek.

Technikai dolgozó

Az intézmény helyiségeinek (Platán tér 10., Szent György utca 43. Füzes utca 40/B.) és környezetének tisztán tartása.

IV. 3. Segítő Szolgálat

A segítő szolgálat a lakosság igényeinek, szükségleteinek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idősgondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog, békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia áll.

Telephelyek

Újvárosi Segítő Szolgálat Tatabánya, Huba vezér utca 6-14.

Házi segítségnyújtás 72 fő

Idősek nappali ellátása 48 fő

Demens személyek nappali ellátása 12 fő

Szent József Központ, Tatabánya, Körösi Csoma Sándor tér 14.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása 20 fő

Fogyatékos személyek nappali ellátása 24 fő

Rehabilitációs szakrendelő

Kertvárosi Segítő Szolgálat Tatabánya, Balaton utca t 1.

Házi segítségnyújtás 33 fő

Idősek nappali ellátása 50 fő

Alsógallai Segítő Szolgálat Tatabánya, Mátyás király út 20.

Házi segítségnyújtás 63 fő

Idősek nappali ellátása 50 fő

Tarjáni Segítő Szolgálat Tarján, Rákóczi Ferenc út 13-17.

Házi segítségnyújtás 27 fő

Idősek nappali ellátása 20 fő

Környei Segítő Szolgálat Környe, Tópart utca 8.

Házi segítségnyújtás 22 fő

Idősek nappali ellátása 30 fő

Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D.

Házi segítségnyújtás 9 fő

Idősek nappali ellátása 30 fő

IV. 3. 1. A Segítő Szolgálat által nyújtott ellátások

IV. 3. 1. 1. Étkeztetés

Célja az ellátási területhez tartozó települések közigazgatási területén életvitelszerűen élő, lakóhellyel rendelkező személyek részére legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása.

A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a Fenntartó rendeletben szabályozza.

Az étkezésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésre kötelezettek, melynek összege az igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően a napi egyszeri meleg étel biztosításával történik, naponta 11,00 – 13,00 óra között.

Azt ellátás biztosításának módja

- kiszolgálással, egyidejű helyben fogyasztással
- elvitellel
- lakásra szállítással valósul meg.

IV. 3. 1. 2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját környezetében biztosítunk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást: szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség feladatait.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

IV. 3. 1. 3. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatást igénybe vehetik az ellátási területen életvitelszerűen élő, lakóhellyel rendelkező időskorú személyek, akik saját otthonukban élnek, önmagukat részben önállóan képesek ellátni. A nappali ellátást biztosító intézmény – a szolgáltatást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően – napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Az intézmény a helyi igényeknek megfelelő programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, lehetővé téve ezzel a szociális izoláció elkerülését. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény feladata a nappali szolgáltatást igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése.

A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg.

IV. 3. 1. 4. Demens személyek nappali ellátása

Demens személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A bekerülés feltétele a Pszichiátriai/Neurológia Szakkollégium által befogadott demencia centrum, rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos enyhe, vagy középsúlyos demencia kórképet igazoló orvosi szakvéleménye. Az igénybe vevőknél rendszeresek az egyéni és csoportos foglalkozások, melynek célja a megmaradt képességek szinten tartása és fejlesztése, személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

IV. 3. 1. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás. Ennek keretében az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínre megy és a probléma megoldása érdekében intézkedést tesz, szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi vagy szociális ellátást.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

Szakmai vezető

Idősek nappali ellátása

- nappali ellátás vezető
- gondozó
- ápoló
- takarító

Demens személyek nappali ellátása

- gondozó
- ápoló
- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

Étkeztetés

- asszisztens

Házi segítségnyújtás

- gondozó
- ápoló

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- gondozó
- ápoló

IV. 3. 2. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások magas színvonalú, korszerű biztosítása, irányítása, ellenőrzése, koordinálása a segítő szolgálatokban.
- Ellátja az intézményvezető által leadott munkáltatói és gazdálkodási feladatokat.
- Engedélyezi az új ellátottak felvételét, megállapítja a személyi térítési díjakat.
- Elkészíti a szakmai programokat, házirendeket, és azokat folyamatosan aktualizálja.
- Irányítja a központban dolgozó munkatársak munkáját.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Éves szakmai munkatervet és beszámolót készít.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.

- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindenmű eszközöket, anyagokat.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, ellátási jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.
- Dolgozók foglalkoztatására, jutalmazására, kitüntetésére, többletmunkájára javaslatot tesz.
- Gondoskodik az adminisztráció vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel és személyekkel, akik elősegítik a gondozási munka magasabb színvonalú végzését.

Nappali ellátás vezető:

- Segítő Szolgálathoz beosztott dolgozók munkáját koordinálja
- Elkészíti a szükséges jelentéseket (munkaügyi, hátralékos, napi, havi, éves, számfajtsai, étkezési stb.)
- Megszervezi az ellátási területén a házi segítségnyújtás, étkeztetés és idősek klubja napi munkáját
- Gondoskodik a személyi térítési díjak beszédéséről, részt vesz a személyi térítési díjak felülvizsgálatában.
- Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, lehetőség esetén pályázatot ír és azt nyomon követi pályázati pénzzel elszámol.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, belső szabályzatokat, tovább képzési lehetőségeket, változásokra javaslatokat tesz
- Gondoskodik a pénzügyi szabályzatban előírtak betartásáról és betartatásáról
- Naponta munkamegbeszélést tart, csoportértekezleten részt vesz
- Javaslatot tesz az ellátáshoz és működéshez szükséges eszközök és anyagok beszerzésére
- Felel a Segítő Szolgálat leltárjéért, selejtezésre, illetve beszerzésre javaslatot tesz
- Jelzi a Segítő Szolgálatnál történt meghibásodásokat, felmerülő javítási, karbantartási feladatokat
- Ellenőrzi a hatásköre alá tartozó dolgozók munkáját

Gondozó, ápoló

A segítségre szoruló gondozása, egészségügyi, fizikai, pszichés ellátása, foglalkoztatása.

Terápiás munkatárs

Segíti az ellátottak lelki problémáinak, konfliktusainak megoldásában, elősegíti a kapcsolatteremtést, a szabadidő hasznos eltöltését, valamint részt vesz az ápolási-gondozási munkákban.

Szociális munkatárs:

Segítségnyújtást nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése érdekében.

Asszisztens (étkeztetés szervező)

Az étkeztetés adminisztrációs munkájának elvégzése, a térítési díjak beszédése és feladása, az adminisztráció és ügyviteli feladatok ellátása. Ebédszállítási feladatokat végez.

Takarító

Környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Gondozó, ápoló - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása.
- adminisztráció elvégzése az ellátási területen.
- Összefogja és irányítja a jelzőrendszerben ügyeletet vállaló gondozónők munkáját.
- k
- Megszervezi az ügyeleti rendet heti lebontásban, az ügyeletet végző gondozónők részére munkaértekezletet tart.

IV. 4. Idősek otthonai

Szent Teréz Idősek Otthona Tatabánya, Cseri utca 34.

Férőhelyei idősek otthonában 180 fő, időskorúak gondozóházában 20 fő.

Szent Margit Idősek Otthona Tatabánya, Május 1. park 1.

Férőhelyei átlagos ellátást nyújtó férőhely esetén 50 fő, emeltszintű férőhely esetén 31 fő, magasabb komfortfokozatú átlagos ellátás esetén 6 fő.

A feladat ellátás formái

Tartós bentlakásos (idősek otthona) és átmeneti ellátást nyújtó (időskorúak gondozóháza) intézmény. A gondozási egységek működésük során biztosítják az ellátottak részére a 24 órás ellátást.

Az idősek otthona feladata az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes nyugdíjkorhatáron felüli, vagy 18. életévét betöltött szenvedély- és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő, személyek teljes körű ellátása, akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az időskorúak gondozóháza folyamatos, teljes körű ellátást biztosít az önmagukat ellátni segítséggel sem képes, egészségügyi intézményi ellátásra nem szoruló, beteg, idős, fogyatékos személyeknek. Az ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor. E határidő eltelte előtt egy hónappal meg kell vizsgálni az ellátott családi környezetbe való visszahelyezését, illetve más személyes gondoskodást nyújtó intézménybe történő ellátásának biztosítását. Amennyiben az ellátott családi környezetbe nem helyezhető vissza, az intézmény szakmai vezetője az ellátás időtartamát egy évvel meghosszabbíthatja. A végleges ellátást biztosító intézménybe való áthelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

IV. 4. 1. Szent Teréz Idősek Otthona

Tartós bentlakásos elhelyezést, az intézmény három egymástól különálló gondozási egységben biztosít:

I. sz. gondozási egység 60 tartós ellátást nyújtó férőhely

II. sz. gondozási egység 60 tartós ellátást nyújtó férőhely

III. sz. gondozási egység 60 tartós ellátást nyújtó férőhely

IV. 4. 2. Szent Margit Idősek Otthona

Tartós bentlakásos elhelyezést nyújt.

Az ellátás formái:

Emelt szintű ellátás

25 m²-es garzonlakás áll az emelt szintű szolgáltatást igénybe vevők részére (szoba, előszoba konyhapulttal, fürdőszoba, WC), melyet egyedül, házaspár esetén ketten, vagy közvetlen rokon kapcsolat (apa/anya-gyermek) esetén ketten használhatnak. Beköltözéskor az egyszeri belépési díjjal megváltják a lakás kizárólagos használati jogát. Ezen felül havonta a fenntartó által megállapított emelt szintű férőhelyre vonatkozó intézményi térítési díj alapján a szakmai vezető által meghatározott személyi térítési díjat fizetnek.

Átlagos, magasabb komfortfokozatot biztosító ellátás: 25 m²-es garzonlakás áll a szolgáltatást igénybe vevők rendelkezésére (szoba, előszoba konyhapulttal, fürdőszoba, WC), melyet egyedül, vagy házaspár, illetve közvetlen rokon kapcsolat (apa/anya-gyermek) esetén ketten használhatnak. Beköltözéskor az egyszeri belépési hozzájárulási díjjal megváltják a lakás kizárólagos használati jogát. Ezen felül havonta a fenntartó által megállapított átlagos szintű férőhelyre vonatkozó intézményi térítési díj alapján a szakmai vezető által meghatározott személyi térítési díjat fizetnek.

Átlagos ellátás

25 m²-es garzonlakás áll az átlagos ellátást igénybe vevők rendelkezésére, ahol két-három fő lakik együtt, de a lakrész tekintetében kizárólagos használati joguk nincs. Átlagos ellátás esetén nincs egyszeri belépési díj. Havonta a fenntartó által megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

Az ápolást/gondozást nyújtók feladata

- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Szükség szerinti alapápolási tevékenységek ellátása.
- Egyéni gondozási tervek készítése, az abban megfogalmazott célok megvalósítása.
- Egyénre szabott gondozás.
- Szakorvosi, kórházi ellátásához való hozzájutás biztosítása.
- Szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutás.
- Rendeletben meghatározott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás.
- Az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése.
- Egészségügyi tanácsadás.
- Intézményi keretek között megoldható gyógykezelések.
- Az ápolást/gondozást nyújtó munkavállalók feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátást nyújtók feladata

- Konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.
- Foglalkoztatás, szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatainak megőrzése.
- A gondozási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának biztosítása.

- Az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése.
- Az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása.
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervezése (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.).
- A szellemi és szórakoztató tevékenységek biztosítása (előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, stb.)
- A kulturális programok szervezése (rendezvények, bálók, színház, mozi, múzeumlátogatás, kiállítások stb.).
- A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása, a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése.
- Az ellátás során figyelembe kell venni az igénybe vevő korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.

Technikai csoport feladata

Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának folyamatos biztosítása.

Tagjai udvari munkás, takarítónő, mosó-vasalónő, varrónő, portás, tárolókonyhai kiségitő.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- orvos
- vezető ápoló
- ápolók, gondozók (képesítés nélkül)
- terápiás munkatársak, szociális munkatársak
- foglalkoztatás szervezők

IV. 4. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Az elhelyezést kérők tájékoztatása, a kérelmek nyilvántartása, előgondozás megszervezése.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adat, vagyon - és személyiség jogok védelméről.
- Az intézményi dokumentációk elkészítése, Házirend, Szakmai program, jelentések.
- Biztosítja az ellátás feltételeit, a költségvetés keretein belül.
- Felel a gazdálkodásért.
- Szakmai felügyelet ellátása az intézményben lévő munkaterületeken, munkaköri leírások készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Tűz- és balesetvédelmi utasítások betartása és betartatása.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Éves szakmai beszámoló, jogszabályban előírt jelentések, statisztikák elkészítése.
- Pénzügyi, munkaügyi feladatokat lát el és jelentéseket készít.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- A törvényi előírások hatáskörében való betartása és betartatása.

Orvos

- Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása.
- Kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Vezető ápoló

- Munkáját a szakmai vezető irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Intézményi ellátottak jogszabályban előírt egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást nyújtó szervezetekkel.
- Ápolási-gondozási feladatok ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- Szakmai protokollok, eljárásrendek kidolgozása, bevezetése. Belső képzések szervezése.

Ápoló, gondozó

- Egyéni gondozási-ápolási tervek készítésében, megvalósításában való részvétel.
- Ápolás-gondozás az orvos utasításai, és az egyéni ápolási- gondozási tervek alapján.

- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.

Gondozó (képesítés nélküli)

Szakképzett gondozó-ápoló irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett feladata az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.

Terápiás munkatárs

Az ellátottak mentális egészségének megőrzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolataik segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés.

Foglalkoztatás szervező

Az ellátottak foglalkoztatásának szervezése, mindennapjaik tartalmassá tétele, rendezvények, kulturális események szervezése, lebonyolítása.

Technikai dolgozók

Az intézmény takarítása, környezeti higiénié folyamatos biztosítása.

Portás

Telefonközpont kezelése, pontos üzenetátadás. Látogatók regisztrálása, eltávozó ellátottak nyilvántartása, gépkocsi bejáró felügyelete, a forgalom ellenőrzése, regisztrálása. Éjszakai műszakban intézményi vagyonvédelem.

Varrónő

Új textíliák varrása, használt textíliák javítása, szükség szerint vasalás.

Mosó-vasaló

Az intézményi és ellátotti szennyes átvétele és átadása. Ellátotti és személyi textília pipere mosása, vasalása, kisebb javítások elvégzése.

Mosó-takarító

Ellátotti pipere ruhaneműk előírászerű, mosása, takarítási munkák végzése.

Udvari munkás

Kert és udvargondozás, anyagmozgatás, szaktudást nem igénylő karbantartási munkák elvégzése.

IV. 5. Szent József Központ

IV. 5. 1. Fogyatékos személyek nappali ellátása

Férőhelyek száma: 24

Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Az alapellátás keretein belül biztosítja a fogyatékos személyek nappali ellátását. Az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A saját otthonában élő értelmileg akadályozott, autista, illetve halmozottan sérültek napközbeni ellátását végzi az alábbiak szerint:

- Biztosítja a folyamatos gondozói ellátást, rehabilitációt, rehabilitációt.
- Az egészségügyi ellátás keretén gondoskodik az ellátást igénybe vevő:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - testi, lelki egészségmegőrzésre irányuló tevékenységéről,
 - szükség szerinti gondozásáról,
 - egyéni gondozási tervekben foglaltak megvalósításáról,
 - szakorvosi vizithez történő hozzájutásához, a hozzátartozó tájékoztatásáról,
 - szakorvos által felügyelt gyógyszereléséről és segédeszközzel történő ellátásáról,
 - egészségi állapotnak folyamatos ellenőrzéséről,
 - a személyre szabott ellátásról, meghatározott, illetve aktuális gondozási szinten.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- telephelyvezető
- terápiás munkatárs
- gondozó
- ápoló
- takarítónő

IV. 5.1.2. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenységek szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt a Vezetői Tanácsban, szakmai és egyéb fórumokon.
- A intézményben folyó munka szakmai és gazdasági koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének, szakmai programjának elkészítése, és folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik munkatársai képviseléről, és rendszeresen ellenőrzi tevékenységüket.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Telephelyvezető:

- Az elhelyezésre várók nyilvántartása, bekerülésének megszervezése.
- A kérelmezők fogadása, kérelmek kiadása, a kérelemmel kapcsolatos korrekt tájékoztatás, a kérelmek nyilvántartása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik,
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.

Terápiás munkatárs

- A telephelyvezető irányításával egyéni gondozási tervek készítése, szinten tartó foglalkozások vezetése.
- Az ellátottak érdeklődési körének és képességeinek figyelembevételével szabadidős, kulturális tevékenység szervezése, lebonyolítása.
- Az ellátottak mentális ellátása, egyéni és csoportos keretek között.
- Kapcsolattartás az érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében.
- az ellátottak bekerülésében való aktív részvétel.

Gondozó, ápoló

- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése a gondozási tervekben leírtak szerint.
- Segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézéséhez.
- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása, szabadidős tevékenységek szervezése.

Takarító

Környezeti higiéne folyamatos biztosítása.

IV. 5. 2. Rehabilitációs szakrendelő

Tatabánya, Körösi Csoma Sándor tér 14.

Területi ellátási kötelezettsége Komárom-Esztergom Vármegyére vonatkozik.

Feladata az egészségkárosodott gyermekek mozgásszervi rehabilitációs szakorvosi ellátása, gyógytornája 18 éves korig, tájékoztatások, tanácsadások nyújtása.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- telephelyvezető
- orvos
- gyógytornász
- asszisztens

IV. 5. 2. 1. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenységek szakszerűségéért.

- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt a Vezetői Tanácsban, szakmai és egyéb fórumokon.
- A intézményben folyó munka szakmai és gazdasági koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének, szakmai programjának elkészítése, és folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik munkatársai képviseléről, és rendszeresen ellenőrzi tevékenységüket.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Telephelyvezető

- Koordinálja és szervezi az egészségkárosodott gyermekek szakellátásának tevékenységét.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik,
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.

Orvos

A megbízási szerződésben rögzítettek szerint mozgásszervi rehabilitációs szakorvosi teendők ellátása.

Gyógytornász

Egyéni és csoportos gyógytorna biztosítása.

Asszisztens

A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.

IV. 5. 3. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Férőhelyek száma: 20 fő

Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Az alapellátás keretén belül 18. életévüket betöltött fekvőbeteg-gyógyintézetű kezelést nem igénylő pszichiátriai betegeket lát el. A szolgáltatás nyújtja az öntevékenységre, az önéngítésre építve az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint napi egyszeri meleg étkezés nyújtására. Szolgáltatást nyújthat mentálisan sérült, krízishelyzetben lévő személyek részére is.

IV.5.3.1. A szolgáltatásokat biztosító munkakörök felsorolása:

- szakmai vezető
- telephelyvezető
- terápiás munkatárs

IV. 5. 3. 2. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenységek szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt a Vezetői Tanácsban, szakmai és egyéb fórumokon.
- A intézményben folyó munka szakmai és gazdasági koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének, szakmai programjának elkészítése, és folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik munkatársai képviseléről, és rendszeresen ellenőrzi tevékenységüket.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Telephelyvezető:

- Az elhelyezésre várók nyilvántartása, bekerülésének megszervezése.
- A kérelmezők fogadása, kérelmek kiadása, a kérelemmel kapcsolatos korrekt tájékoztatás, a kérelmek nyilvántartása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik,

- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.

Terápiás munkatárs

Segíti az ellátottak lelki problémáinak, konfliktusainak megoldásában, elősegíti a kapcsolatteremtést, a szabadidő hasznos eltöltését, valamint részt vesz az ápolási-gondozási munkákban.

IV. 6. Gyermekjóléti alapellátást nyújtó bentlakásos intézmények

Szent Márton Központ

IV. 6. 1. Gyermekek átmeneti otthona

Tatabánya Füzes utca 40/B.

Férőhelyek száma: 12 fő

Ellátottak életkora: 3-18 év

Folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, amely az alapellátás keretében a gyermekek számára alaptevékenységként átmeneti gondozást biztosít, annak elősegítése mellett, hogy a gyermekek családban való további nevelkedése érdekében újra biztosítva legyen.

A gyermek átmeneti gondozásba vétele a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére történik, amennyiben a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelése a családban nem megoldható.

A szolgáltatás az átmeneti gondozás keretében biztosítja:

- a teljes körű ellátást,
- az ellátás jellegének megfelelő személyi és tárgyi feltételeket,
- a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését,
- életkorának, egészségi állapotának megfelelő ellátást,
- életkorának, egészségi állapotának megfelelő ellátást,

Az elhelyezés időtartama legfeljebb egy év, mely hat hónappal, szükség esetén a tanulmányai befejezéséig meghosszabbítható, ha a bekerülési probléma a határidő meghosszabbításával megszüntethető. A 18 hónapon túli hosszabbításról az intézményvezető saját hatáskörben dönt.

A gyermekek átmeneti otthona által nyújtott szolgáltatások:

- átmeneti elhelyezés,
- napi ötszöri, ebből egyszeri meleg étel,
- ruházat,
- személyi higiéné biztosítása,
- ágynemű, törölköző csere,
- tankönyvek, tandíjak beszerzése,
- bérlet, postaköltség, telefon térítése,
- szabadidő szervezés
- zsebpénz

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- nevelő, csoportvezetői megbízással
- nevelő
- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- családgondozó

IV. 6. 2. Családok átmeneti otthona

Tatabánya Füzes utca 40/B.

Férőhelyek száma: 30 fő.

A családok átmeneti otthona ellátást nyújt a család írásos kérelmére, az egyénileg megkötött együttműködési megállapodás alapján, és az abban rögzített feltételekkel. A szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életének betöltéséig vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Az elhelyezés időtartama maximum 1 év, mely indokolt esetben egyszeri alkalommal, 6 hónappal, szükség esetén a tanév végéig meghosszabbítható. A felvételtől, ill. a hosszabbítási kérelemről a szakmai vezető a családgondozó teammal együttműködve dönt. A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, akadályoztatása esetén segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, pszichológiai, jogi probléma esetén szakemberhez irányít.

A családok átmeneti otthona folyamatos munkarend szerint működő ellátás.

Az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja:

- az együttes lakhatást és szükség szerint további ellátást,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében,
- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülő és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetéről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét,
- a szülőknél jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- a gyermekjóléti központtal együttműködve közreműködik a család helyzetének rendezésében.

A családok átmeneti otthona biztosítja

- az átmeneti elhelyezést önálló szobákban,
- szociális, mentális segítségnyújtást,
- ágynemű, törölköző cseréjét, mosatását,
- tisztító, tisztálkodási szereket,
- főzési, mosási lehetőséget,
- szükség szerint teljes ellátást,
- szabadidő szervezést.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- családgondozó, csoportvezetői megbízással
- családgondozó
- szakgondozó
- gondozó

IV. 6. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény szakmai programjának, házirendjének elkészítése és annak folyamatos aktualizálása.
- Térítési díjak megállapítása, befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Megszervezi a közvetlen beosztott dolgozók munkáját, a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről.
- Fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény működéséért és annak összes vagyonáért.

Gyermekek átmeneti otthona

Nevelő, csoportvezetői megbízással

- Az átmeneti gondozás megkezdésekor elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, mely alapján
- figyelemmel kíséri a gyermek testi-lelki állapotát,
- gondoskodik a gyermek mindennapi szükségleteinek kielégítéséről,
- szülőjével való kapcsolattartásról,
- korának megfelelő szabadidő hasznos eltöltéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermekfelügyelők, ill. gondozónők munkáját, a gondozási terv elkészítését, megvalósítását.
- Elkészíti a havi beosztást.
- Lakógyűlést tart.
- Csoportterkezeteket (team) vezet.
- A munkatársak adminisztratív és szakmai munkáját ellenőrzi.
- Munkaügyi, pénzügyi adminisztrációt vezet.

Nevelő

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- Oktatási-nevelési intézményekkel kapcsolattartás.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségeinek fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

Gyermekfelügyelő

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségeinek fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

Gyermekvédelmi asszisztens

A gondozott gyermekek testi-, lelki-, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése, önértékelésük, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségük fejlesztése. Munkaköréhez tartozik az egészségvédelem és a szabadidő-szervezés.

Családgondozó feladata (heti 10 óra) – külső szakember, megbízási szerződéssel.

A kliensek szociális helyzetének javítása, személyes problémáinak kezelése. A gyermek családba való visszakerülésének elősegítése a szociális munka eszközeivel.

Családok átmeneti otthona

Családgondozó, csoportvezetői megbízással

- A gondozás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportterkezetek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése.
- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát.
- Az egyénre szabott gondozás.
- A családok fogadása, családi kohézió erősítése.
- Munkahelykeresés, hiányzó iratok pótlása.
- Lakhatási megoldások keresése.
- Az intézményen belüli közösségi élet szervezése, segítése.
- Életvezetési tanácsadás, reszocializáció elősegítése, közösségfejlesztés, családi konfliktusok megoldásának, rendezésének elősegítése.

- Jogsabály által előírt adminisztráció vezetése.
- Konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.

Családgondozó

- Az egyénre szabott gondozás.
- A családok fogadása, családi kohézió erősítése.
- Munkahelykeresés, hiányzó iratok pótlása.
- Lakhatási megoldások keresése.
- Az intézményen belüli közösségi élet szervezése, segítése.
- Életvezetési tanácsadás, reszocializáció elősegítése, közösségfejlesztés, családi konfliktusok megoldásának, rendezésének elősegítése.
- Jogsabály által előírt adminisztráció vezetése.
- Konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.

Szaggondozó

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakertülésre.

Gondozó

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakertülésre.

Takarítónő

Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

IV. 7. Hajléktalanokat ellátó intézmények

IV. 7. 1. Szent Márton Központ Tatabánya Fűzes utca 40/B.

IV.7. 1. 1. Hajléktalanok átmeneti szállása

Férőhelyek száma: 35 fő.

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít:

- lakhatási szolgáltatást, vagy
- lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

Az intézmény életvitelszerű tartózkodásra ad lehetőséget, működése folyamatos, biztosítja az intézmény lakóinak rendszeres, folyamatos munkarendben, szabad - pihenő és ünnepnapokon történő segítségét. Biztosítja az ellátottak szociális és mentális gondozását.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szociális munkatárs, csoportvezetői megbízással
- szociális munkatárs
- segítő
- orvos (megbízási szerződéssel)

A munkakörök betöltőinek feladatai

Szociális munkatárs csoportvezetői megbízással

- A gondozás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportértekezletek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése.

- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát.
- A szociális munkatárs az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése érdekében. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Szociális munkatárs

A szociális munkatárs az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése érdekében. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Segítő

- Kapcsolatot tart a hajléktalanokat ellátó orvossal.
- Gondozottakkal kapcsolatos adminisztráció vezetése
- Intézmény rendjének fenntartása, házirend betartatása
- Az egészségügyi ellátás keretén belül gondoskodik az igénybe vevő:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - egyéni gondozási tervekben foglaltak megvalósításáról,
 - szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
 - gyógyászati segédeszközeinek rendeletben meghatározott biztosításáról,
 - egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről,
 - egészségügyi tanácsadáshoz való hozzájárulásáról
 - szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájárulásáról,

A csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Takarítónő

Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

Orvos:

A megbízási szerződésben rögzítettek szerint orvosi teendők ellátása. Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása, kórházi és gyógyintézeti beutalás.

IV. 7. 1. 2. Hajléktalanok otthona

Férőhelyek száma: 43 fő.

Ebből rehabilitációs célú férőhelyek száma átmeneti egészségkárosodást szenvedett személyek részére: 3 fő

A hajléktalanok otthona biztosítja a hajléktalanná vált ellátottakról való folyamatos, 24 órás gondoskodást, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt az alapellátás keretében nem tudnak gondoskodni és gyógyintézeti kezelést, nem igényelnek. A hajléktalanok otthonába olyan hajléktalan vehető fel, akinek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást - ápolást igényel.

Az átmeneti egészségkárosodást szenvedett, önellátásra legalább részben képes hajléktalan személyek számára kórházi kezelésüket követő gyógyulásuk, rehabilitációs jellegű segítségnyújtásuk időtartamára az intézmény ideiglenes elhelyezést nyújt legfeljebb hat hónap időtartamra.

A hajléktalanok otthona az egészségügyi ellátás keretén belül gondoskodik:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról,
- a szükség szerinti ápolásról,
- az egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásról, kórházi kezeléshez való hozzájárulásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról és gyógyászati segédeszközökről,
- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájárulásról,
- intézményi keretek között megoldható gyógykezelésről.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- gondozó, csoportvezetői megbízással
- szociális munkatárs
- gondozó

- segítő
- takarítónő
- orvos

A munkakörök betöltőinek feladatai

Gondozó, csoportvezetői megbízással

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási egységben folyó ápolási-gondozási munkát.
- Lakógyűléseket tart.
- Csoportértekezleteket (team) vezet
- Munkaügyi, pénzügyi adminisztrációt végez
- Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Szociális munkatárs

- Az ellátottak mentális ellátásának végzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés.
- A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélés tart.
- Szabadidős, sport és kulturális programokat szervez.
- Biztosítja az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Elősegíti a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek szinten tartását, fejlesztését.

Gondozó

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Kulturált étkeztetés biztosítása.
- Viziteken való részvétel.
- Halott körüli teendők ellátása.

Segítő

- az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját biztosítja
- az ellátottak kulturált étkeztetéséhez szükséges feltételeket biztosítja

Takarító

Környezeti higiénié folyamatos, biztosítása.

Orvos (megbízási szerződéssel)

Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása, kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Az orvosi teendőket külső orvos szakember látja el.

IV. 7. 2. Szent Erzsébet Központ Tatabánya, Hegy utca 20.

népkonyha 100 adag

nappali melegedő 70 fő

éjjeli menedékhely 23 fő (november 1-április 30. között, az időszakos férőhelybővítés ideje alatt további 15 fő)

IV. 7. 2. 1. Népkonyha

Integráltan működik a nappali melegedővel és az éjjeli menedékhellyel.

Lehetőséget biztosít a szociálisan rászorulóknak naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Szolgáltatásai:

- kézmosási lehetőség,
- nemenként elkülönített illemhely,
- tányér, evőeszköz

A szolgáltatásokat biztosító munkakör

- segítő

A munkakört betöltő feladatai

Segítő

A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.

A telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját.

IV. 7. 2. 2. Nappali melegedő

Integráltan működik az éjjeli menedékhellyel és a népkonyhával.

Hajléktalanok számára nappali pihenést biztosít, nyitvatartása: 08-18 óráig. Az ellátás igénybevétele önkéntes, és térítésmentes, az igénybe vevő kérelmére történik.

Szolgáltatásai:

- szociális és mentális gondozás,
- közösségi együttlét,
- mosási, tisztálkodási lehetőség,
- ételmelegítés, és elfogyasztás,
- nappali pihenés

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szociális munkatárs, telephelyvezetői megbízással
- szociális munkatárs
- segítő
- takarítónő

A munkakörök betöltők feladatai

Szociális munkatárs, telephelyvezetői megbízással

- Az ellátás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportértekezletek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése
- Irányítja a részlegben dolgozók munkáját.
- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát, az egészségügyi feladatok ellátását.

Közvetlen felettese a hajléktalanokat ellátó intézmények szakmai vezetője.

Szociális munkatárs

- Az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kiküldés elősegítése, annak megszüntetése érdekében
- Elősegíti a beilleszkedést, a társas kapcsolatok kialakítását.
- Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Segítő

- A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.
- A telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját.

Takarítónő

- Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

IV. 7. 2. 3. Éjjeli menedékhely

Integráltan működik a nappali melegedővel és a népkonyhával.

Feladata a hajléktalanok számára éjszakai pihenés biztosítása 18-08 óra között. Az ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes, az igénybe vevő szóbeli kérelmére történik.

Szolgáltatásai

- szociális és mentális gondozás,
- közösségi együttlét,
- mosási, tisztálkodási lehetőség,
- ételmelegítés, és elfogyasztás,
- éjszakai pihenés.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szociális munkatárs
- segítő

A munkakörök betöltők feladatai

Szociális munkatárs

- Az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködve a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése. Az intézményben a beilleszkedés elősegítése, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.
- Ennek keretében biztosítja:
 - életvezetési tanácsadást,
 - munkahely keresés, hiányzó irtok pótlását,
 - lakhatási megoldásokat
 - az egyénre szabott gondozást,
 - az intézményen belüli közösségi élet szervezését,
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit,
 - az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
 - az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.

Segítő

- A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.
- A csoportvezető szociális munkás közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját, együttműködik a hajléktalanok ellátását végző orvossal.

IV. 8. Műszaki ellátó szolgálat

A műszaki ellátó szolgálat feladata az intézményhálózat teljes tárgyi eszköz állományának, gépparkjának üzemeltetése, karbantartása, közreműködés azok felújításában, illetve új beruházások tervezésében, létesítésében.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- műszaki vezető
- karbantartó- villanyszerelő
- vízvezetékyszerelő
- asztalos
- burkoló-festő
- gépkocsivezető

IV. 8. 1. A munkakörök betöltőinek feladatai

Műszaki vezető

- Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Visszaírt helyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, jelzéseket.
- Karbantartási és állagmegóvási feladatokat lát el, azokat koordinálja, beleértve az intézmény nem szakmai gépeit, berendezéseit.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartók, gépkocsivezetők munkáját.
- A leadott munkalapok alapján figyelemmel kíséri a munkák elvégzését, ellenőrzését.
- Gondoskodik a hiányzó eszközök beszerzéséről, szabályszerű felhasználásáról, szükség esetén azok javíttatásáról.
- Kapcsolatot tart külső kivitelezőkkel, felel az elvégzett munka műszaki átvételéért.

- Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, biztosítja berendezéseik üzemképességét.
- A tűzvédelmi, balesetvédelmi, műszaki hatósági előírásokat betartatja és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a fenntartó képviselőivel, szakirodákkal.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény szállítási feladatait.
- Felel az úti okmányok érvényességéért, az azzal kapcsolatos ügyintézésért.

Karbantartó-villanyszerelő

Az ESZI területén ellátja a villamos karbantartási, szerelési feladatokat. Évente ellenőrzi a villamos berendezések előírásnak megfelelő állapotát. Jelzi a hatáskörét meghaladó javítási, karbantartási igényeket.

Vízvezetékyszerelő

Az ESZI területén ellátja a vízvezetékyszereléssel kapcsolatos karbantartási, szerelési feladatokat.

Asztalos

Az ESZI területén ellátja a szakipari karbantartásokat, javításokat, egyéb asztalos feladatokat.

Burkoló-festő

Az ESZI területén ellátja a burkoló-festő munkakörhöz kapcsolódó tevékenységeket.

Gépkocsivezető

A gépjárművek vezetése, karbantartása, az üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendők elvégzése, adminisztrációja.

V. A SZERVEZET SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

V. 1. A szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény integrációjában megvalósul a különböző ellátási szintek egymásra épülése.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetiileg is mellrendelt kapcsolatban működnek. Minden szakterület élén szakmai vezető áll.

A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

A rendszeres információ csere (vezetői - stáb - csoport - osztályértekezletek, fórumok) az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi a gyors és pontos munkavégzéshez szükséges információkhoz való hozzájutást.

Az intézményben folyó munka hatékonysága szempontjából nélkülözhetetlen a kollégák közötti zavartalan információáramlás és az ellátottak korrekt tájékoztatása.

Mindezeket biztosítják:

- vezetői tanácsi ülés,
- csoportvezetői értekezlet,
- szakmai értekezlet,
- érdekképviseleti fórum ülések,
- lakógyűlések.

A kapcsolattartás módja intézményen belül

- személyesen
- telefonon
- levelezés útján (elektronikus, postai)

Vezetői tanácsi ülés

A Vezetői Tanács az intézmény vezetője által irányított, heti rendszerességgel működő testület, véleményező, javaslattevő és koordináló jogkörrel. Állásfoglalásaival segíti az intézményvezető munkáját, a döntések előkészítését, végrehajtását.

Csoportvezetői értekezlet

Heti rendszerességgel folyó megbeszélések, amelyeken a szakmai vezetőhöz tartozó valamennyi szakmai egység, csoport vezetője jelen van. A szakmai vezető tájékoztatást ad a változásokról, megvalósításra váró feladatokról, szakmai aktualitásokról. A csoportvezetők referálnak a területükön megvalósult szakmai munkáról, tervekről.

Szakmai értekezlet

Célja a csoport eltelt időszakban végzett munkájának értékelése, javaslattevével az észlelt hiányosságok és azok megszüntetésének módjára, meghatározza a csoport előtt álló feladatokat, figyelembe véve a dolgozók javaslatait.

Érdekképviseleti Fórum

A tartós bentlakásos intézményben biztosítani kell a lakók számára olyan fórumot, ahol elmondhatják mindazon észrevételeiket és javaslataikat, amelyek segítik az együttélés szabályainak megtartását és érintik az egész közösséget.

Tagjai választás útján az intézmény ellátottjai, az ellátottak hozzátartozói, a dolgozók, és a fenntartó részéről 1-1 személy.

Lakógyűlés

Feladata az ellátást igénybe vevő személyek szakmai vezető által történő tájékoztatása az intézmény életéről, az ellátottakat érintő eseményekről, tervekről, jövőbeni változásokról. Célja az együtt gondolkodás, véleménycsere, javaslattevési lehetőség biztosítása.

Kapcsolattartás módja intézményen kívül

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Szoros munkakapcsolat van a fenntartó és az intézmény között.

Az együttműködés formái szakmai fórumok, konferenciák, egyeztető megbeszélések.

V. 2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szakmai vonatkozásban az általános szakmai intézményvezető-helyettes, gazdasági, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető helyettesíti.

Rendkívüli esetben a szakmai vonatkozású helyettesítésével megbízott személyt az intézményvezető jelöli ki.

A szakmai vezetők helyettesítését a megbízott szakmai vezető helyettesek látják el.

A csoportvezetők, egyéb szakdolgozók helyettesítéséről a szakmai vezetők gondoskodnak helyettes kijelölésével. Az azonos munkakörben feladatot ellátók egymást helyettesítik a vezető utasítása alapján.

Rendkívüli helyzetben az intézményvezető jelöli ki az egyes ellátási típusok működéséért felelős vezetők helyettesét. A helyettesek személyéről az intézmény dolgozói, valamint az ellátást igénybe vevők is tájékoztatást kapnak.



