

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény

6724 Szeged, Kálvária sgt. 45.

Tel.: 62/425-177, 62/321-700

e-mail: titkarsag@egyszocint.ritek.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

2 0 2 5.

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága
84/2025 (XI. 12.) FSZSB számú jóváhagyó határozatával 2025. december 01. napjával hatályba lép

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	3
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje	3
4. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó dokumentumok és jogszabályok	3
5. Az SZMSZ nyilvánossága	4
II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	4
1. A költségvetési szerv székhelye:	4
2. A költségvetési szerv telephelyei	4
3. Az intézmény típusa:	7
4. Alapító szerv neve:	8
5. Irányító szerve:	8
6. Jogállása	8
7. Jogszabályban meghatározott közfeladata	9
8. Működési köre	9
9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	9
10. Foglalkoztatottak jogviszonya	9
11. Képviselő	9
12. Feladata, alaptevékenysége	9
13. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre	11
14. Kapacitásmutatók megnevezése	11
15. Feladatmutatók megnevezése	11
16. Teljesítménymutatók:	11
17. A feladatellátást szolgáló vagyron	11
18. Vagyron feletti rendelkezési jog:	12
19. A költségvetési szerv számlaszáma:	12
20. Általános forgalmi adó alanyisága	12
21. A költségvetési szerv adószáma:	12
22. Az Intézmény megszüntetése	12
III. AZ ESZI SZERVEZETE	13
1. Az ESZI szervezeti tagozódása	13
2. Az ESZI vezetésének tagozódása	13
3. Szervezetten belüli hierarchia	13
IV. FŐIGAZGATÓSÁG	14
1. Főigazgató	14
2. Titkárság	15
V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	16
1. A belső kontrollrendszer szabályai	16
2. Belső ellenőrzés	16
3. Információ és kommunikáció	16
VI. TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK	16
1. Tartós bentlakást nyújtó egységek	16
Vezető ápoló	17
Osztályvezető ápoló	18

Nem vezető beosztású szakmai munkakörök	19
VII. ALAP-, NAPPALI ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK	23
1. Gondozói egység igazgató	24
1.1. Gondozó egységek és alapellátások:	25
2. Alapellátás igazgató	33
2.1. Az Igazgatóhoz tartozó intézményegységek	34
3. Egyéb szolgáltatások	51
4. A vezetést segítő szervek, fórumok	52
VIII. GAZDASÁGI EGYSÉG	52
1. A gazdasági csoportvezető	52
2. Gazdasági egység csoportjai	53
2.1. Számviteli csoport	53
2.2. Munkaügyi csoport	56
2.3. Üzemeltetési csoport	57
IX. ÉLELMEZÉSI CSOPORT	63
X. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI	66
1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	66
2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	66
3. Munkarend, munkaidő beosztása	67
4. A szabadság	69
5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	70
6. Iratkezelés	70
7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	70
8. A kiadmányozás rendje	70
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	70
10. Bankszámlák feletti rendelkezés	71
11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	71
12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	71
13. Intézményi óvó, védő előírások	71
14. Rendkívüli esemény	71
15. Bombariadó esetén követendő eljárás	71
16. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:	71
17. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	72
18. Külső kapcsolattartás rendje	72
19. Aláírási jog gyakorlása	72
20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	72
21. Bélyegzőhasználat	72
22. Egyéb rendelkezések, belső utasítások, szabályozások	72

Melléklet: Szervezeti ábra

Függelék:

1. számú függelék: Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok
2. számú függelék: Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: ESZI), mint költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bek alapján.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bek. részletesen meghatározza azon tárgyköröket, melyet az intézménynek Szervezeti és Működési Szabályzatban kell részletesen meghatározni, melyre való figyelemmel az intézmény a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően többek között tartalmazza a következőket:

- ✓ az intézmény adatait,
- ✓ az intézmény szervezetét,
- ✓ az intézményben foglalkoztatott személyek feladatait,
- ✓ az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok leírását,
- ✓ a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét,
- ✓ a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait,
- ✓ a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- ✓ a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ✓ az intézmény vezetőire és foglalkoztatottjaira,
- ✓ az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra a működési rend vonatkozásában (Házirend, mely a Szakmai Program mellékletét képezi).

A SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje

Az SZMSZ-t – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – a Főigazgató készíti el.

Az intézmény irányító szerve, fenntartója a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata hatáskörébe tartozik az intézmény, mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása. Az SZMSZ Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával lép hatályba a szakmai program mellékleteként.

4. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó dokumentumok és jogszabályok

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

4.1.1. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

- ✓ Alapítás időpontja: 2024.10.01.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2024.07.18.
Alapító okirat száma: 194/2024/1.
Kelte: 2024.07.17.
Hatályba lépése: 2024.10.01.

- ✓ Hatályos alapító okirat: 58/2025/2.
Kelte: 2025.02.26.
Hatályba lépése: 2025.07. 01.
Bejegyzés dátuma: 2025.02.27.

4.1.2. Szakmai program: 84/2025 (XI. 12.) FSZSB sz. határozat

4.1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat: 84/2025 (XI. 12.) FSZSB sz. határozat

4.1.4. Házirend: 84/2025 (XI. 12.) FSZSB sz. határozat

4.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

Lásd 1. sz. függelék.

4.3. Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

Lásd 2. sz. függelék.

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal, melyet megismerési nyilatkozat aláírásával kell igazolni. Az SZMSZ-t az ESZI közösségi helyiségeiben is el kell helyezni, illetve azt a főigazgató titkárságán is bármikor meg lehet tekinteni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

A költségvetési szerv neve:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény

A költségvetési szerv rövidített neve:

SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény

1. A költségvetési szerv székhelye:

6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

2. A költségvetési szerv telephelyei

(és ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségei, irodái):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6724 Szeged, Kálvária sugárút 47.
2		6727 Szeged, Acél utca 1.
3		6723 Szeged, Sás utca 1-5.
4		6722 Szeged, Dáni utca 2. földszint 4.
5		6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. földszint 1.
6		6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. földszint 1.
7		6724 Szeged, Kálvária tér 8.

8		6728 Szeged, Bajai út 13.
9		6710 Szeged, Kapisztrán út 60.
10		6726 Szeged, Fésű utca 4/B.
11		6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.
12		6725 Szeged, Kaszás utca 19.
13		6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. földszint 1.
14		6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.
15		6791 Szeged, Bölcs utca 11.
16		6723 Szeged, Zöldfa utca 8. 7. emelet 25. ajtó
17		6753 Szeged, Honfoglalás utca 73.

Sor-szám	Szociális szolgáltatás megnevezése	Telephely / ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség, iroda	Férőhelyszám /Engedélyezett létszám (fő)
1	SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS – szociális konyha		
1.1	Feladat ellátás központja:	6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.	
1.2	Telephelye(i):	6722 Szeged, Dáni utca 2. földszint 4.	
1.3		6725 Szeged, Kaszás utca 19.	
1.4		6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. földszint 1.	
1.5		6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.	
1.6		6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. földszint 1.	
1.7		6791 Szeged, Bölcs utca 11.	
1.8		6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. földszint 1.	
2	HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		
2.1	Feladat ellátás központja:	6724 Szeged, Kálvária sugárút. 45.	156
2.2	Telephelye(i):	6791 Szeged, Bölcs utca 11.	34
3	TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT		
3.1	Tanyagondnoki szolgáltatás		
3.2	Telephelye(i):	6791 Szeged, Bölcs utca 11.	I., II. körzet 1, 2 szolgálat
4	IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA		
4.1	Feladat ellátás központja:	6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. földszint 1.	60
4.2	Telephelye(i):	6722 Szeged, Dáni utca 2. földszint 4.	30
4.3		6725 Szeged, Kaszás utca 19.	30
4.4		6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. földszint 1.	30
4.5		6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.	60
4.6		6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. földszint 1.	60
4.7		6791 Szeged, Bölcs utca 11.	30
5	FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA		

5.1	Fogyatékos személyek nappali ellátása	6724 Szeged, Kálvária tér 8.	50
6	TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT		
6.1	Támogató szolgáltatás	6724 Szeged, Kálvária tér 8.	1 támogató szolgálat
7	BENTLAKÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁS		
	Tartós bentlakást nyújtó ellátás		
	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás		
	Idősek Otthona		
7.1	Intézményi székhely	6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.	150
7.2	Telephelye(i):	6727 Szeged, Acél utca 1.	184
7.3	Bentlakásos szociális intézményben szervezett egészségügyi ellátásként reumatológiai rendelés és pszichiátriai rendelés	6727 Szeged, Acél utca 1.	
7.4	Emelt szintű Idősek Otthona	6724 Szeged, Kálvária sugárút 47.	100
8	HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS		
8.1	Népkonyha Nappali melegedő	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	50
8.2	Hajléktalan személyek átmeneti szállása	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	34
8.3	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	9
8.4	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye időszakos férőhelyszám-bővítés	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	54
8.5	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye	6728 Szeged, Bajai út 13.	41
8.6	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye időszakos férőhelyszám-bővítés	6728 Szeged, Bajai út 13.	12
9	SZENVEDÉLYBETEGEK ELLÁTÁSA		
	DR. FARKASINSZKY TERÉZIA IFJÚSÁGI DROGCENTRUM		
9.1	Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása	6726 Szeged, Fésű utca 4/B.	60
9.2	Járóbeteg szakrendelés és gondozás, addiktológia	6726 Szeged, Fésű utca 4/B.	
	Pszichiátriai gondozó		
	Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony-küszöbű ellátás		

10	CSALÁDSEGÍTÉS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS		
10.1	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Telephely: 6723 Szeged, Sás utca 1-5.	
		Ellátottak számára nyitva álló helyiség:	
10.2		6791 Szeged, Bölcs utca 11.	
10.3	Család- és Gyermekjóléti Központ	Telephely: 6723 Szeged, Sás utca 1-5.	
11	ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ ELLÁTÁS		
11.1	Családok Átmeneti Otthona Krizisközpont szolgáltatás	6710 Szeged, Kapisztrán út 60.	25
11.2	Gyermekek Átmeneti Otthona	6710 Szeged, Kapisztrán út 60.	12
11.3	Családok Átmeneti Otthona külső férőhely	6723 Szeged, Zöldfa utca 8. 7. emelet 25. ajtó	4

3. Az intézmény típusa:

integrált (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.). 85/B. § (2) bekezdése szerint)

A költségvetési szerv működési (felvételi) körzete: az egyes szolgáltatások tekintetében az ellátási területet az alábbiakban mutatjuk be.

Szociális szakosított ellátást biztosító ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Étkeztetés vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Család- és Gyermekjóléti szolgálat:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Családok Átmeneti Otthona vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Krízisközpont vonatkozásában az ellátás országos.

Családok Átmeneti Otthona külső férőhely vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Gyermekek Átmeneti Otthona vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Népkonyha vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Nappali Melegedő vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Időszakos férőhelyszám-bővítés vonatkozásában:

Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Időszakos férőhelyszám-bővítés, külső férőhely vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Fogyatékosok Nappali Intézménye vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város, Domaszék Nagyközség, valamint Sándorfalva Város közigazgatási területe.

Nappali ellátást nyújtó idősök klubjai vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Drogambulancia (Járóbeteg szakellátás, Pszichiátriai gondozás, Addiktológiai gondozás) vonatkozásában:
Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területe.

Közösségi ellátás (szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás) vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Nappali ellátás szenvedélybetegek részére vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában az ellátási terület:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
Szeged Megyei Jogú Városban az egyes tanyagondnoki szolgálatok által ellátandó szolgáltatási körzetek határai a következők:

I. körzet - 1. tanyagondnoki szolgálat

Az I. körzet területe: Faragó dűlő, Széktó dűlő, Seregélyes dűlő, Ipar dűlő, Sia dűlő, Öreghegy dűlő területe

II. körzet - 2. tanyagondnoki szolgálat

A II. körzet területe: Rózsápos dűlő, valamint a Zsombói út és a Szeged-Hódmezővásárhely vasútvonal között található terület

Támogató szolgáltatás vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Család- és Gyermekjóléti Központ:
Szegedi Járás területe.

4. Alapító szerv neve:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Levelezési címe: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

5. Irányító szerve:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Levelezési címe: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

6. Jogállása

Önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

7. Jogszámban meghatározott közfeladata

Az Szt. 67-68/A. §-ában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység, illetve 60.§, 62. §, 63.§, 64. §, 65/A. §, 65/C. § 65/F., 67. §, 80. §. e)-f) pontjaiban meghatározott szociális ellátások (tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, közösségi ellátások, hajléktalanok nappali ellátás, idősek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, hajléktalanok átmeneti elhelyezését nyújtó intézmények feladatai, idősek otthona), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39.§, 40. §, 40/A. § és 50. §; 51.§; 66. §-ában meghatározott ellátások (gyermekjóléti szolgáltatás, -szolgálat, család- és gyermekjóléti központ, családok átmeneti otthona, gyermekek átmeneti otthona), valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89. §, 91. §, 100. §-ában meghatározott ellátások (járóbeteg szakellátás).

8. Működési köre

Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint a 3. pontban foglalt ellátási területek.

9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

Az intézmény vezetője a Főigazgató, akit Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati eljárás keretében határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre nevez ki. A Főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A Főigazgató megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlására a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere jogosult.

10. Foglalkoztatottak jogviszonya

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a Kjt. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjai egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkeznek, melyekre nézve az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadók. Az intézmény alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

11. Képviselés

A költségvetési szerv képviselőt a Főigazgató látja el.

12. Feladata, alaptevékenysége

I. Integrált intézmény keretében látja el az alábbi feladatokat:

• szociális alapszolgáltatások

1. Étkeztetés, népkonyha, szociális konyha
2. Házi segítségnyújtás,
3. Tanyagondnoki szolgáltatás,
4. Községi ellátás (Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony-küszöbű ellátás),

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében családsegítés
 6. Nappali ellátások (Idősek Nappali Ellátása, Fogyatékosok Nappali Intézménye, Nappali Melegedő, Nappali ellátás szenvedélybetegek részére)
 7. Támogató szolgáltatás
- *szociális szakosított ellátás keretében*
 1. Ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona működtetése
 2. Hajléktalanok átmeneti elhelyezése (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás)
 - *gyermekjóléti alapellátások keretében*
 1. Család- és Gyermekjóléti Központ
 2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében gyermekjóléti szolgáltatás
 - *gyermekvédelmi ellátások keretében*
 1. Családok átmeneti otthona
 2. Gyermekok átmeneti otthona
 - *egészségügyi ellátások keretében:*
 1. SOS Lelki segély szolgálat
 2. Járóbeteg ellátás

II. Alaptevékenysége besorolása szakágazat és kormányzati funkció szerint:

Szakágazat:

873000 Idősok, testi fogyatékosággal élők bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
5	072210	Járóbetegok gyógyító szakellátása
6	072230	Járóbetegok gyógyító gondozása
7	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
8	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
12	101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
13	101221	Fogyatékosággal élők nappali ellátása
14	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
15	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
16	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

17	102031	Idősek nappali ellátása
18	102032	Demens betegek nappali ellátása
19	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
20	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
21	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
22	104043	Család és gyermekjóléti központ
23	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
24	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
25	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
26	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
27	107052	Házi segítségnyújtás
28	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
29	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
30	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
31	109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

13. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Kapacitásmutatók megnevezése

Férőhely, engedélyezett ellátotti létszám, szerződött ágyszám, szerződött heti óraszám.

15. Feladatmutatók megnevezése

Férőhely, ágyszám, engedélyezett ellátotti létszám, ellátást igénylők száma, ellátásra jogosultak száma, szolgálatok száma.

16. Teljesítménymutatók:

Ellátottak száma, férőhely kihasználtság, ételmezési napok száma, tanyagondnoki szolgáltatás által elért lakosság átlagos létszáma, lejelentett ápolási napok száma, lejelentett pontértékek száma.

17. A feladatellátást szolgáló vagyon

Ssz.	Település neve	Ingatlan fekvése	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan címe
1	Szeged, III. kerület	belterület	25241	Kálvária sugárút 45. és Kálvária sugárút 47.
2	Szeged II. kerület	belterület	14009	Acél utca 1.
3	Szeged III. kerület	belterület	25318	Kálvária tér 8.
4	Szeged III. kerület, Kiskundorozsma	belterület	2374	Bölcs utca 11.
5	Szeged II. kerület	belterület	10205/6	Sás utca 1-5.

Ssz.	Település neve	Ingatlan fekvése	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan címe
6	Szeged III. kerület	belterület	26955	Bajai út 13.
7	Szeged III. kerület	belterület	22963/1	Kapisztrán út 60.
8	Szeged I. kerület	belterület	3171/B/3	Dáni utca 2. Fsz. 4.
9	Szeged II. kerület	belterület	15786/29/B/1	Gáspár Zoltán utca 8. Fsz. 1.
10	Szeged II. kerület	belterület	12649/3/B/1	Kossuth Lajos sugárút 115. Fsz. 1.
11	Szeged I. kerület	belterület	1848/50/B/1	Alsó kikötő sor 5. Fsz. 1.
12	Szeged II. kerület	belterület	10109/16	Keresztöltés utca 29.
13	Szeged I. kerület	belterület	1848/18	Fésű utca 4/B.
14	Szeged III. kerület	belterület	25196	Moszkvai körút 1-3.
15	Szeged III. kerület	belterület	24371/3	Kaszás utca 19.
16	Szeged II. kerület	belterület	10206/5/A/25	Zöldfa utca 8. 7. em. 25.
17	Szeged II. kerület	belterület	17003	Honfoglalás utca 73.

Az intézmény feladatellátáshoz szükséges ingatlan vagyont Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény vagyongazdálkodásába adta.

18. Vagyon feletti rendelkezési jog:

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartozik, az önkormányzatok vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet alapján.

19. A költségvetési szerv számlaszáma:

12001008-02007497-00100008

20. Általános forgalmi adó alanyisága

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 85. § (1) bek. f) és g) valamint a (4) bek. a) alapján állapítja meg.

21. A költségvetési szerv adószáma:

15850203-2-06

törzskönyvi azonosítója: 484006

22. Az Intézmény megszűntetése

Megszűntetésére megszűntető okirat létrehozásával az alapító jogosult.

III. AZ ESZI SZERVEZETE

Az ESZI az Szt. 85/B. § (2) bekezdése szerint működő integrált intézmény, amelyben a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások mellett egyes gyermekjóléti, valamint egészségügyi ellátások is biztosítottak.

1. Az ESZI szervezeti tagozódása

Szervezeti tagozódás:

1. Szakmai szervezeti egységek
 - 1.1. Tartós bentlakást nyújtó ellátás
 - 1.2. Alap-, nappali és átmeneti ellátás
2. Gazdasági egység
 - 2.1. Gazdasági csoport
 - 2.2. Munkaügyi csoport
 - 2.3. Üzemeltetési csoport
3. Élelmezési csoport

Az ESZI szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza

2. Az ESZI vezetésének tagozódása

2.1. Főigazgató

2.2. Gondozói egység igazgató, a Főigazgató általános helyettese

- 2.2.1. Idősek nappali ellátás vezetője
- 2.2.2. Szociális étkeztetési feladat ellátás vezetője
- 2.2.3. Házi segítségnyújtás feladat ellátás vezetője
- 2.2.4. Fogyatékos személyek nappali ellátásának vezetője

2.3. Szakosított ellátás igazgató

- 2.3.1. Vezető ápoló
- 2.3.2. Osztályvezető ápoló
- 2.3.3. Nem vezető beosztású szakmai munkakörök

2.4. Alapellátás igazgató

- 2.4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője
- 2.4.2. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
- 2.4.3. Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője
- 2.4.4. Hajléktalanokat ellátó egység vezetője
- 2.3.5. Szenvedélybetegeket ellátó egység vezetője
- 2.3.6. Gyermekjóléti Központ vezetője

2.4. Gazdasági csoportvezető

2.5. Élelmezésvezető

3. Szervezetten belüli hierarchia

A szervezeten belül megtalálható:

- ✓ az alá- és fölérendeltség,
- ✓ illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- ✓ vezetők,
- ✓ illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. Az ESZI élén a Főigazgató áll.

IV. FŐIGAZGATÓSÁG

1. Főigazgató

Az intézmény vezetője a Főigazgató, akit Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati eljárás keretében határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre nevez ki. A Főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A Főigazgató megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A Főigazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az intézmény, mint költségvetési szerv számára előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Egy személyben felelős az intézmény megfelelő szakmai színvonalon történő működéséért és pénzügyi gazdálkodásáért.

Az intézmény alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

Tartós távolléte, akadályoztatása esetén a gondozói egység igazgatója helyettesíti (általános Főigazgató helyettes). A Főigazgató és a gondozói egység igazgató együttes tartós távolléte, akadályoztatása esetén az alapellátás igazgató helyettesíti.

A Főigazgató feladatai:

- ✓ A feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alapítóval. Közreműködik az alapító okirat folyamatos aktualizálásában,
- ✓ A jogszabályi követelményeknek megfelelően elkészíti és korszerűsíti az intézmény szakmai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét és a belső szabályzatokat.

A Főigazgató további feladatai:

- ✓ az intézmény vezetése, - figyelemmel az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályokra, alapítói döntésekre,
- ✓ az intézmény folyamatos, zavartalan működtetésének biztosítása,
- ✓ a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézmény szervezeti egységei tevékenységének, működésének összehangolása,
- ✓ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ a munkáltatói jogok gyakorlása, az átruházott hatáskörök kivételével,
- ✓ az intézményvezető feladatkörében felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- ✓ az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- ✓ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- ✓ törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- ✓ gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- ✓ a munkaköri leírásában szereplő feladatok teljesítése.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről,
- ✓ gondoskodik a panaszok és bejelentések kivizsgálásáról, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ✓ gondoskodik az intézményi ellenőrzésekkel kapcsolatban az átruházott hatáskörben hozott döntések jogszerűségéről: az egyes intézményi ellátásokra való jogosultság megállapítása, a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése, a megállapodások megkötését, a jövedelem vizsgálat szabályszerűségét, a személyi térítési díj megállapítását,
- ✓ munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- ✓ értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- ✓ kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal,
- ✓ képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Felelőssége:

- ✓ Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő működtetése.
- ✓ A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- ✓ A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- ✓ A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, vagy a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használati, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása.
- ✓ A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetése, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése.

A munkakört betöltő személy vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

2. Titkárság

Titkárnő

Feladata:

- ✓ Feladata a rábízott gépelés, táblázat kezelés elvégzése.
- ✓ Telefonos üzenetek, e-mailek fogadása és továbbítás az érintetteknek.
- ✓ Bejövő levelek iktatása majd továbbítása a megfelelő ügyintézőnek, illetve irattározás.
- ✓ Számlák érkeztetése, majd továbbítása az üzemeltetési csoport részére.
- ✓ Kimenő levelek iktatása, postázása.
- ✓ Postaköltség szétbontása, ellenőrzése a megküldött számla alapján.
- ✓ Postáról érkezett levelek kiválogatása, lakók, illetve a területre írt levelek nyilvántartó füzetbe való beírása, majd továbbítása.
- ✓ Belső ellenőr általi jelentések iktatása, irattározása, intézkedési terv előkészítése.
- ✓ Főigazgató vagy Szakosított ellátás Igazgató által jóváhagyott bentlakásos egység lakóinak rendelt pelenkák továbbítása a beszállító részére, majd irattározás.
- ✓ Lakóknak kötszerek társadalombiztosítási támogatásával történő igénybevételehez szakorvos ellenjegyzési kérelmének továbbítása a NEAK felé, majd irattározás.
- ✓ Parkoló bérletek nyilvántartása.

- ✓ Ügyfélkapu kezelése. Beérkező levelek letöltése továbbítása az érintetteknek, valamint ügyfélkapun a levelek feladása a hivatalok részére.

V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer az ESZI által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Célja számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről annak érdekében, hogy az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használatától.

A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

1. A belső kontrollrendszer szabályai

Az ESZI belső ellenőrzésének megszervezéséről a fenntartó intézkedik. A Főigazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert. Az ellenőrzések tapasztalatait a Főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A Főigazgató köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit a Főigazgató tájékoztatja, melyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr jogállása

Az ESZI-nél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat (továbbiakban: NGSZ) belső ellenőre látja el. Feladatait az NGSZ és a Főigazgató együttesen határozza meg.

3. Információ és kommunikáció

A Főigazgató olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek legyenek.

VI. TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK

1. Tartós bentlakást nyújtó egységek

(Kálvária sgt. 45., Kálvária sgt. 47., Acél utca 1.)

Szakosított ellátás igazgató (a továbbiakban: Igazgató):

Az Igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a Főigazgató vagy a Főigazgató kijelölése alapján valamelyik másik igazgató látja el.

Feladatai:

- ✓ közvetlenül irányítja a tartós bentlakást nyújtó egységek munkáját,
- ✓ szakmai területén segíti a Főigazgató vezetői tevékenységét,

- ✓ a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében a szervezeti egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- ✓ a hatályos jogszabályok alapján előkészíti az igénybevételi eljárással előgondozással, gondozási szükséglet vizsgálattal kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést,
- ✓ gondoskodik az üres férőhelyek feltöltéséről, előkészíti a megállapodások megkötését,
- ✓ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ az intézményi egység dolgozói szakmai tevékenységének támogatása,
- ✓ elvégzi a belsőkontroll rendszer működtetéséből adódó ellenőrzési feladatokat,
- ✓ kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ előkészíti az intézményi egység éves munkatervének, ennek részeként a továbbképzési tervnek és a foglalkoztatási tervnek az összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a Főigazgatónak a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott hatáskörben megállapítja a bentlakásos intézményi ellátásokra való jogosultságot, a gondozási szükséglet fennállását, megkötöti az ellátásra vonatkozó megállapodást, elvégzi a jövedelem vizsgálatot, megállapítja az ellátottak személyi térítési díját,
- ✓ átruházott munkáltatói jogkörben a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendes és fizetés nélküli szabadságát engedélyezi, véleményt nyilvánít az intézményi egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben, javaslatot tesz a jutalmakra,
- ✓ értékeli az intézményi egység tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglalt végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.

Felelőssége:

- ✓ felelős az általa irányított egység szakmai munkájáért,
- ✓ az intézményi egység folyamatos, zavartalan működtetésének biztosításáért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ✓ az intézményi egység működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a szakmai monitoring rendszer folyamatos működtetéséért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

A munkakört betöltő személy vagyonyilatkozat-tételle kötelezett.

Vezető ápoló

A vezető ápolót – az Igazgató véleményének meghallgatásával – a Főigazgató nevezi ki és menti fel. A vezető ápoló irányítja és ellenőrzi a részlegeken folyó gondozási és gazdasági csoportok munkáját. A vezető ápoló tartós távolléte, akadályoztatása esetén az Igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Feladatait az Igazgatónak közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai:

- ✓ biztosítja a részleg zavartalan működését,
- ✓ intézkedik az ellátottak törzskönyvi nyilvántartásáról,
- ✓ előkészíti az éves munkatervet,
- ✓ elvégzi a részleg munka-és tűzvédelmi feladataival kapcsolatos teendőket,
- ✓ javaslatot tesz a gondozási részleg dolgozóinak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- ✓ elvégzi a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó ellenőrzési feladatokat,
- ✓ elkészíti a havi, féléves és éves jelentéseket, egyéb adatszolgáltatásokat,
- ✓ kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival, a gazdasági egységgel, továbbá az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a civilszervezetekkel, az egyházakkal,
- ✓ az ellátottak állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket,
- ✓ a munkavégzés rendjének kialakítása, megszervezi a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat

Jogköre:

- ✓ javaslatot tesz a telephely éves munkatervének, ennek részeként a továbbképzési tervnek és a foglalkoztatási tervnek az összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről,
- ✓ javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók rendes és fizetés nélküli szabadsága engedélyezésére, véleményt nyilvánít a telephelyre történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az intézményi egység tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja az Igazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ szervezi a belső szerzeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását

Felelős:

- ✓ felelőssége a telephelyén folyó szakmai munka szervezése, ellenőrzése, elvégzése,
- ✓ felelős az általa irányított telephely jogszabályoknak megfelelő szakmai munkájáért,
- ✓ a telephely folyamatos, zavartalan működtetésének biztosításáért,
- ✓ a telephely működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért

Osztályvezető ápoló

Feladatát az intézményi orvos és az intézmény/telephely vezető ápoló irányításával végzi. Feladatköre kiterjed a hozzá beosztott szakképzett és szakképesítés nélküli dolgozókra. Távollétében feladatait a vezető ápoló által kijelölt műszakvezető ápoló látja el.

Feladata:

- ✓ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, állapotváltozást jelenti a vezető ápolónak, kezdeményezi a változásnak megfelelő orvosi ellátást,
- ✓ elkészíti a gondozási egység szakmai dolgozóinak havi beosztását,
- ✓ szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon dolgozó ápolók, gondozók, takarítók munkáját
- ✓ az egyénre szabott komplex gondozás megvalósítása érdekében biztosítja az osztály gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szükségletét,
- ✓ közreműködik az új alkalmazott betanításában,
- ✓ ellenőrzi a házirend betartását,
- ✓ ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását,
- ✓ elvégzi az osztály részére kiadott textília és ruházat megfelelő kezelését,
- ✓ együttműködik a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival.

Felelős:

- ✓ az osztályon folyó ápolási-gondozási munka szakmai szabályok szerinti kivitelezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ az ápolási-gondozási dokumentáció szakszerű és naprakész vezetéséért,
- ✓ az ápolási munka minőségének fejlesztéséért,
- ✓ az egység higiénés tevékenységéért.

Nem vezető beosztású szakmai munkakörök

Intézményi orvosa

Feladata a gyógyító - megelőző rehabilitációs tevékenység.

Gyógyító - megelőző munka területén:

- ✓ heveny és idült betegek ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- ✓ rehabilitáció és az egészségügyi gondozás,

További feladatai:

- ✓ Kapcsolatot tart fenn az egészségügyi intézményekkel (kórház, rendelőintézet).
- ✓ Az ellátottak között egészségügyi tanácsadást végez.
- ✓ A dolgozók belső egészségügyi továbbképzésében közreműködik.
- ✓ Ellenőrzi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- ✓ Figyeli, és tevékenységével elősegíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

Ápoló, gondozó

Munkáját közvetlenül az osztályvezető ápoló/műszakvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ az ellátottak ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, az orvos utasítása és az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv alapján,
- ✓ az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- ✓ az ellátottak ruházatának és ágyneműjének előírás szerinti cseréje,
- ✓ a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, az ételmezőssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- ✓ a lakók társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- ✓ egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel elősegítése,
- ✓ az előírt dokumentáció vezetése.
- ✓ munkavédelmi oktatáson, továbbképzésen való részvétel,
- ✓ munkabiztonsági szabályzat előírásainak maradéktalan végrehajtása.
- ✓ az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- ✓ a lakószobák és kisegítő helyiségek higiénéjének biztosítása,
- ✓ az ellátottak szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése.
- ✓ házirend betartatása/betartása.

Mozgásterapeuta

Feladatát az intézmény/telephely vezető ápoló/osztályvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ az intézményben élő ellátottakat az orvos elrendelése szerinti mozgásterápiában részesíti,
- ✓ részt vesz az egyéni gondozási terv, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.

Terápiás munkatárs

Munkáját az intézmény/telephely vezetőápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ Közreműködik az előgondozás elvégzésben,
- ✓ az életút megismerésével segíti a lakó beilleszkedését,
- ✓ részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában és karbantartásában,
- ✓ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, ismerősökkel, s elősegíti az ellátott rendszeres kapcsolattartását,
- ✓ végzi az ellátottak letétbe helyezett költőpénzének kezelését, az egyéni igények szerinti beszerzéseket lebonyolítja,
- ✓ a tartósan gyógyintézetben fekvőket látogatja, a hozzátartozókat értesíti,
- ✓ az intézmény által szervezett programokban a programfelelős irányítása alapján látja el feladatait,
- ✓ kidolgozza az éves, havi és heti foglalkoztatási tervet,
- ✓ kezdeményezi új módszerek kialakítását, kipróbálását és bevezetését,
- ✓ szervezi az intézményen belüli mentálhigiénés témájú továbbképzéseket,
- ✓ kapcsolatot tart a vezetőápolóval, az osztályvezető ápolóval, a csoporton belüli munkatársaival,
- ✓ elősegíti a lakók lelki egyensúlyának megteremtését, az izoláció oldását, az inaktivitás megelőzését, illetve megszüntetését,
- ✓ a lakók közötti társas kapcsolatok kialakítását ösztönzi,
- ✓ személyre szóló lelki gondozást végez,
- ✓ egyéni és csoportos foglalkozásokat bonyolít le.

Foglalkoztatás szervező

Munkáját az Igazgató irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ felelős a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezéséért, az ápoló-gondozók ez irányú munkája elősegítéséért,
- ✓ részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában és karbantartásában,
- ✓ részt vesz a foglalkoztatási anyagok, eszközök beszerzésében,
- ✓ törekszik arra, hogy minden ellátottnak célszerű és hasznos tevékenysége, illetve elfoglaltsága legyen (fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatások),
- ✓ szervezi a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítását,
- ✓ munkanaplót vezet a foglalkoztatásról, és javaslatot tesz a munkajutalom mértékére vonatkozóan,
- ✓ kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a vezető ápolóval és az osztályvezető ápolóval.

Dietetikus

Munkáját az Igazgató/vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ összeállítja a lakók diétáját és folyamatosan gondoskodik a lakók állapotától függő tápanyagszükséglet biztosításáról,
- ✓ külön figyelemmel kíséri a különleges étrend igényű lakók ellátását, megbeszéli az egyéni étrendet,
- ✓ megszervezi a diétás étlapot, tápanyag és egyéb értékek figyelembevétele,
- ✓ irányítja a diétás ételek elkészítését, ötleteivel változatosabbá teszi a lakók ételmezését, megízleli az elkészült ételeket,
- ✓ feladata a pót és lerendelők alapján az ételrendelések korrigálása,
- ✓ rendszeresen látogatja a lakókat, ellenőrzi, hogy a beteg szívesen fogadja-e az előírt diétát, meghallgatja, kivizsgálja és orvosolja az esetleges panaszokat, illetve javaslatot tesz a változtatásra,
- ✓ diétás tanácsadást végez a napi munkája közben folyamatosan a lakóknak a helyes étkezési szokásokról, a diétás étrend összeállításáról, az ételek elkészítésének módjáról,
- ✓ figyeli a dietetikai irodalmat és javaslatot tesz az új korszerű technológiák bevezetéséről.

Szociális munkatárs

Munkáját az Igazgató irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Felelőssége:

- ✓ az elhelyezéssel kapcsolatos ügyintézésért, kérelmezők tájékoztatásáért,
- ✓ az előgondozásokért,
- ✓ gondozási szükséglet vizsgálatáért,
- ✓ a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztrációért (kérelmek nyilvántartásba vétele, előgondozási adatlapok kitöltése, férőhely elfoglalásával kapcsolatos értesítés szóban és írásban, gondozási szükségletet megállapító igazolások kiállítása, a jogviszonyt létrehozó megállapodás elkészítése),
- ✓ a szolgáltatás megkezdésekor a beköltöző lakó nyilvántartásának vezetése,
- ✓ kérelmezők létszámával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, statisztika elkészítése
- ✓ a dokumentációk jogszabályi környezetnek megfelelő vezetéséért,
- ✓ a hatályos jogszabályok alapján elvégzi az igénybevételi eljárással előgondozással, gondozási szükséglet vizsgálattal kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést
- ✓ gondoskodik az üres férőhelyek feltöltéséről, előkészíti a megállapodások megkötését, intézkedik az ellátottak törzskönyvi nyilvántartásáról.

Szakmát segítő gazdasági csoport

A csoport tagjai elsősorban az ellátottak hivatalos ügyeivel, pénz- és értékkezelésével, térítési díjak rendezésével, érdekképviseletükkel foglalkoznak.

Szociális és gazdasági ügyintézők

Munkáját az Igazgató irányításával és ellenőrzésével önállóan végzik.

- ✓ Kezeli a gondozotti pénztárat. Felveszi a lakók nyugdíját, azt a gondozási díj levonása után a lakók részére kifizeti. A vásárlásra szánt összegeket átadja a vásárlással megbízott munkatársának és havonta elszámoltatja. Kezeli a lakók takarékbetétkönyveit.
- ✓ Kezeli a letéti és ingó nyilvántartást.
- ✓ Postakönyv alapján a lakó részére érkező összegeket jogcím szerinti bontásban feladja.
- ✓ Gondoskodik a letétbe helyezett értéktárgyak felértékelítéséről.
- ✓ Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- ✓ elvégzi az intézmény postájának átvételét
- ✓ az Acél utcai lakók pénzküldeményeinek átvétele és kiküldése az ügyintézőnek
- ✓ a hagyatéki ügyeket a Szegedi Járásbíróság és a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodának elviszi.
- ✓ A gondozási díj könyvelésének rendszeres ellenőrzése
- ✓ Figyelemmel kíséri a hátralékokat, túlfizetéseket, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ✓ Halál esetén a hagyatéki tárgyaláshoz a felterjesztés elkészítését ellenőrzi
- ✓ Minden hó 5-éig adatot szolgáltat a ki-beköltözők, elhaltak létszámáról.
- ✓ Évenként a gondozási díj felülvizsgálatának ellenőrzése
- ✓ bentlakásos ellátás gazdálkodásának, üzemeltetési részlegének teljes körű koordinálása, ellenőrzése, beszámoltatása,
- ✓ ellátotti létszám alakulásának figyelemmel kísérése, folyamatos ellenőrzése, egyeztetések, támogatás és napi jelentés egyezőségének felülvizsgálata, adatszolgáltatás elkészítése
- ✓ szociális és gazdasági ügyintézők munkájának irányítása, ellenőrzése
- ✓ tervezésben való részvétel,
- ✓ felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért
- ✓ A gondozási díj könyvelése.
- ✓ A nyugdíjából levont gondozási díjakat, valamint postai befizetesként beérkező gondozási díjakat naprakészen lekönyveli, valamint havonta személyenként előírja a fizetendő gondozási díjat.
- ✓ Negyedévenként a fenntartó felé jelentést készít a hátralékokról.

- ✓ Új lakó beköltözése esetén bevezeti a nyilvántartásba, halálozás vagy kiköltözés esetén kivezeti a nyilvántartásból, kapcsolatot tart a lakókkal, hozzátartozókkal.
- ✓ A lakó halála esetén a túlfizetésről elkészíti az utalványrendeletet.
- ✓ Halál esetén a hagyatéki tárgyaláshoz a felterjesztést elkészíti.
- ✓ A gondnokokkal tartja a kapcsolatot.
- ✓ Évenként a gondozási díj felülvizsgálata.
- ✓ Az intézmény lakóiról az igénybe vevői nyilvántartásba (KENYSZI, azaz központi elektronikus nyilvántartás szociális szolgáltatások igénybe vevőiről) történő napi adatszolgáltatás teljesítéséért teljes felelősséggel tartozik.

szakmai munkát egyéb munkakörök:

Munkáját az Igazgató irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Varrónő

- ✓ ágynemű javítása,
- ✓ alkalmazotti textíliák (védőruhák) javítása,
- ✓ lakók textíliáinak (törölközők, ágyneműk) javítása,
- ✓ esetenként gondozottak ruháinak javítása, egyéb átalakítások elvégzése,
- ✓ dolgozók munkaköpenyeinek javítása,
- ✓ az egységek részére függönyök és egyéb huzatok készítése.

Fodrász

- ✓ végzi a Kálvária sgt. 45., Kálvária sgt. 47. alatt lakó férfiak és nők igény szerinti hajvágását,
- ✓ férfiak igény szerinti borotválását

Fodrász- borbély

- ✓ végzi a Kálvária sgt. 45., Kálvária sgt. 47. alatt lakó férfiak és nők igény szerinti hajvágását,
- ✓ férfiak igény szerinti borotválását

Pedikűrös-Manikűrös

- ✓ a tartós bentlakást nyújtó egységek lakóinak szükség szerinti kéz és lábápolása, amelynek ütemezését megbeszéli telephelyenként a szakmai vezetőkkel
- ✓ a higiéniai előírások betartása, eszközök állag megóvása, tisztántartása, készenlétéről való gondoskodás

Ebédkiosztó

A vezető ápoló közvetlen irányítása alatt dolgoznak.

- ✓ reggelihez, ebédhez, vacsorához terítés az ebédlőben,
- ✓ reggeli, ebéd, vacsora átvétele, előkészítése,
- ✓ a kiszállított étel melegen tartása tálalásig,
- ✓ ételosztás az ebédlőben,
- ✓ mosatlan edény összeszedése az ebédlőben étkezés után,
- ✓ mosogatás három fázisban,
- ✓ feladata a tálaló konyha és az ebédlő bútorainak, berendezéseinek tisztán tartása,
- ✓ ételminta eltevése és megőrzése az előírt ideig kötelező.

Takarító

A vezető ápoló közvetlen irányítása alatt dolgoznak.

- ✓ Az ellátottak betegszobáinak felmosása reggel és minden étkezés után.
- ✓ Az ellátottak lakószobáinak naponkénti felmosása, tisztán tartása.
- ✓ szőnyegek hetenként háromszori átporszívózása,
- ✓ folyosók naponkénti feltakarítása /porszívózás, felmosás/,

- ✓ fürdőszobák használat utáni rendbetétele,
- ✓ ajtók, ablakok tisztítása, lemosása negyedévenként,
- ✓ szőnyeg és karpittisztítás negyedévente,
- ✓ függöny leszedés, fölrakás negyedévente,
- ✓ kagylók, mosdók, WC-k naponkénti fertőtlenítése, súrolása, portörles naponta,
- ✓ szemetes badellák naponkénti kiürítése, fertőtlenítése,
- ✓ naponként a szemet elszállítása kijelölt helyre,
- ✓ műszakok befejezésével az eszközök kitisztítása, fertőtlenítése (porszívó, felmosó ruha, portörő rongy, vödör),
- ✓ mosatlan edények összeszedése,
- ✓ gondoskodik az intézet tisztaságának megóvásáról,
- ✓ a fekvő betegeket esetenként megitatja, étkeztetésnél segít.

Ebédkiosztó-takarító

A vezető ápoló közvetlen irányítása alatt dolgoznak.

- ✓ reggelihez, ebédhez, vacsorához terítés az ebédlőben,
- ✓ reggeli, ebéd, vacsora átvétele, előkészítése,
- ✓ a kiszállított étel melegen tartása tálalásig,
- ✓ ételosztás az ebédlőben,
- ✓ mosatlan edény összeszedése az ebédlőben étkezés után,
- ✓ mosogatás három fázisban,
- ✓ feladata a tálaló konyha és az ebédlő bútorainak, berendezéseinek tisztán tartása,
- ✓ ételminta elvétele és megőrzése az előírt ideig kötelező.
- ✓ Az ellátottak betegszobáinak felmosása reggel és minden étkezés után.
- ✓ Az ellátottak lakószobáinak naponkénti felmosása, tisztán tartása.
- ✓ szőnyegek hetenként háromszori átporszívózása,
- ✓ folyosók naponkénti feltakarítása /porszívózás, felmosás/,
- ✓ fürdőszobák használat utáni rendbetétele,
- ✓ ajtók, ablakok tisztítása, lemosása negyedévenként,
- ✓ szőnyeg és karpittisztítás negyedévente,
- ✓ függöny leszedés, fölrakás negyedévente,
- ✓ kagylók, mosdók, WC-k naponkénti fertőtlenítése, súrolása, portörles naponta,
- ✓ szemetes badellák naponkénti kiürítése, fertőtlenítése,
- ✓ naponként a szemet elszállítása kijelölt helyre,
- ✓ műszakok befejezésével az eszközök kitisztítása, fertőtlenítése (porszívó, felmosó ruha, portörő rongy, vödör),
- ✓ mosatlan edények összeszedése,
- ✓ gondoskodik az intézet tisztaságának megóvásáról,
- ✓ a fekvő betegeket esetenként megitatja, étkeztetésnél segít.

VII. ALAP-, NAPPALI ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata szociális, gyermekjóléti és mentálhigiénés ellátásokat nyújtó intézményi egységei Szeged város közigazgatási területén szétszórtnak elhelyezkedve, hálózati rendszerbe szerveződve működnek.

A folyamatos szakmai ellenőrzést, tanácsadást, felügyeletet és irányítást maga gondozói egység igazgató, illetve az alapellátás igazgató látja el napi szinten.

Alap-nappali és átmeneti ellátást nyújtó egységek

Szolgáltatások, ellátások

	Étkeztetés-szociális konyha
--	-----------------------------

Szociális alapszolgáltatások és nappali ellátások, hajléktalanok átmeneti elhelyezése	Népkonyhai étkeztetés
	Házi segítségnyújtás
	Tanyagondnoki szolgáltatás
	Közösségi szenvedélybeteg ellátás
	Idősek Nappali ellátása
	Fogyatékosok Nappali Intézménye
	Támogató szolgáltatás
	Hajléktalanok Nappali Melegedője
	Szenvedélybetegek Nappali ellátása
	Hajléktalanok Átmeneti ellátása
	Időszakos férőhelyszám-bővítés
Gyermekek átmeneti gondozása	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
	Családok Átmeneti
	Otthona/Krízisközpont
Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgáltatás	Gyermekek Átmeneti Otthona
	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Egészségügyi ellátások	Család- és Gyermekjóléti Központ
	Addiktológia ambulancia
	Járóbeteg ellátás
	Pszichiátriai gondozás

1. Gondozói egység igazgató

Gondozói egység igazgató (a továbbiakban: **Igazgató**):

Az Igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a Főigazgató vagy a Főigazgató kijelölése esetén valamelyik igazgató látja el.

Feladatai:

- ✓ a Főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a Főigazgató helyettesítését,
- ✓ A teljes intézmény informatikai működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat irányítja, szervezi, összehangolja az intézményen belüli teendőket. Tartja a kapcsolatot az informatikai üzemeltetővel és a fenntartóval, és ellenőrzi az elvégzett fejlesztések menetét.
- ✓ közvetlenül irányítja a szabályzat mellékletét képező szervezeti ábrán, az Igazgatóhoz delegált egységek munkáját,
- ✓ Az Igazgató közvetlen szakmai segítségnyújtást és operatív tevékenységet végez.
- ✓ Az Igazgató operatív munkája során a dokumentumok eredetiét meghatározott menetrend szerint a székhely intézményben szállítja, amelyeket természetesen minden alkalommal megelőző a szkennelt formában történő továbbítás.
- ✓ kiemelten fontos feladata a koordinatív, operatív jellegű tevékenységek összehangolása a vezetése alá tartozó egységek vonatkozásában terv, havi ütemtervek, heti tervek készítése, írásban,
- ✓ szakmai területén segíti a Főigazgató vezetői tevékenységét,
- ✓ az intézményi egység gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- ✓ a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében a szervezeti egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- ✓ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ az intézményi egység dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,

- ✓ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- ✓ törekszik az intézményi egység hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- ✓ elvégzi a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó ellenőrzési feladatokat.
- ✓ kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az intézményi egység éves munkatervének, ennek részeként a továbbképzési tervnek és a foglalkoztatási tervnek az összeállításáról
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a Főigazgatónak a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott munkáltatói jogkörben: a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendes és fizetés nélküli szabadságát engedélyezi, véleményt nyilvánít az intézményi egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az intézményi egység tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.

Felelőssége:

- ✓ felelős az általa irányított egységek szakmai munkájáért,
- ✓ az intézményi egységek folyamatos, zavartalan működtetésének biztosításáért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ✓ az intézményi egység működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

A munkakört betöltő személy vagy nyilatkozat-tételre kötelezett.

1.1. Gondozó egységek és alapellátások

a) Gondozó egységek:

Étkeztetés – szociális konyha:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Házi segítségnyújtás:

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

Idősek nappali ellátása:

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, szociális rászorultság esetén étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

b) Egyéb alapellátások:

Fogyatékosok nappali ellátása:

A nappali ellátás harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénés szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Tanyagondnoki szolgálat:

Feladata a külterületi, tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Támogató szolgálat:

A támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó szolgáltatás. Célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

1.2.1 Szociális étkeztetés

Étkeztetési feladat ellátás vezetője

Tevékenységét a gondozói egység Igazgató irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a gondozói egység Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az étkeztetési tevékenységét,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ elvégzi a jövedelemvizsgálatot,
- ✓ elősegíti az aktuálisan felmerült problémák megoldását,
- ✓ biztosítja az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítését, azoknak alkalmazottak részéről való tiszteletben tartását,
- ✓ törekszik a hatékony és gazdaságos feladat ellátásra,
- ✓ kapcsolatot tart: az ellátottakkal, a hozzátartozóikkal, a fenntartóval, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a vezetőknek a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt az étkeztetésre való jogosultságról, megköti az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat a pénzügyi szabályzat alapján,
- ✓ együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel.

- ✓ javaslatot tesz a munkavállalók fizetés nélküli szabadsága engedélyezésére, jutalmazásra.

Feladatai:

- ✓ felelős az étkeztetés szakmai követelményeknek megfelelő zavartalan biztosításáért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiért.

Asszisztens

Feladatát az étkeztetési feladat ellátás vezető irányításával és ellenőrzése mellett végzi. A szolgáltatás biztosításával összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el.

1.2.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtási feladat ellátás vezetője

Tevékenységet a gondozási egység Igazgató irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a gondozási egység Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az ellátás tevékenységét,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ elvégzi a jövedelemvizsgálatot,
- ✓ elősegíti az aktuálisan felmerült problémák megoldását,
- ✓ biztosítja az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítését, azoknak alkalmazottak részéről való tiszteletben tartását,
- ✓ törekszik a hatékony és gazdaságos feladat ellátásra,
- ✓ kapcsolatot tart: az ellátottakkal, a hozzátartozóikkal, a fenntartóval, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a vezetőknek a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt a házi segítségnyújtásra való jogosultságról, megkötöti az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat a pénzügyi szabályzat alapján,
- ✓ együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel.
- ✓ javaslatot tesz a munkavállalók fizetés nélküli szabadsága engedélyezésére, jutalmazásra.

Feladatai:

- ✓ felelős a szakmai követelményeknek megfelelő zavartalan biztosításáért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiért.

Gondozó/ápoló:

Feladatai:

Szociális segítségnyújtás keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemtérben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, azok használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (kompetencia betartása)

1.2.3. Idősek nappali feladat ellátása

Idősek nappali ellátásának vezetője

Egy személyben ellátja az idősek nappali ellátása vezetői feladatait. Tevékenységét a gondozói egység Igazgató irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait gondozói egység Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az idősek nappali ellátása szakmai tevékenységét,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ elősegíti az operatív jellegű tevékenységeket, szervezi az aktuálisan felmerült problémák megoldását,

- ✓ folyamatosan vizsgálja a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti azok bevezetését,
- ✓ törekszik, az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére, illetve az alkalmazottak részéről azok tiszteletben tartására,
- ✓ törekszik az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működtetésére,
- ✓ kapcsolatot tart az ellátottakkal, a hozzátartozóikkal, fenntartóval, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek Főigazgató által átruházott hatáskörben hozott döntések jogszerűségét,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt a nappali ellátásra való jogosultságról, megkötí az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat a pénzügyi szabályzat alapján,
- ✓ átruházott munkáltatói jogkörben: a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát engedélyezi, javaslatot tesz e munkavállalók fizetés nélküli szabadsága engedélyezésére, jutalmazásra, véleményt nyilvánít e szervezeti egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek szakmai tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,

Felelőssége:

- ✓ felelős az általa irányított belső szervezeti egységek szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- ✓ az irányítása alá tartozó egységek működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

Idősek nappali ellátás telephelyvezető

Tevékenységét az idősek nappali ellátása vezető irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait az idősek nappali ellátása vezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ rászorultság esetén, illetve igény szerint meleg étel biztosítása,
- ✓ szabadidős programok szervezése,
- ✓ szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- ✓ hivatalos ügyek intézésének segítése,
- ✓ életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- ✓ speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- ✓ elkészíti az intézményi egység munkatervét, havi és heti foglalkoztatási tervét,

- ✓ a nappali ellátásban részesülő személyre egyéni gondozási tervet készít a szociális gondozóval, melyet évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékel, az elért eredmények figyelembevételével módosít,

Jogköre:

- ✓ átruházott hatáskörben dönt a nappali ellátásra való jogosultságról, megkötí az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat a pénzügyi szabályzat alapján,
- ✓ javaslatot tesz a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Felelős:

- ✓ az intézményi egység szakmai munkájának összehangolt, magas színvonalú ellátásáért és irányításáért, zavartalan működésének biztosításáért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiért.

Gondozó/ápoló (nappali ellátás)

Tevékenységét az idősek nappali feladat ellátás vezetője irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a nappali feladat ellátás vezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ fogadja az ellátottakat, segíti őket a beilleszkedésben,
- ✓ segítséget nyújt a fizikai ellátásban (vetkőzésben, öltözésben, fürdésnél, köröm és hajápolásban),
- ✓ részt vesz a foglalkoztatásban, programok lebonyolításában, az ebédeltetésben, mosogatásban és a konyha rendbetételében,
- ✓ vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat és dokumentációt.

1.2.4. Tanyagondnoki szolgáltatás:

Tanyagondnok

Tevékenységét a gondozási egység Igazgató irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a gondozói egység Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ figyelemmel kíséri a külterületi körzetében élők helyzetét, szociális szükségleteit,
- ✓ segítséget nyújt az életvitelhez, főként a személyi és környezeti tisztaság biztosításához, kapcsolattartáshoz, kulturális igények kielégítéséhez és az érdekvédelemhez,
- ✓ a szolgáltatást igénybe vevőt segíti a lakása és környezete tisztán tartásában, a megfelelő ruházattal való ellátásában (mosási igények kielégítésében), a szociális étkeztetés házhoz szállításában, bevásárlásban, hivatalos ügyek intézésében,
- ✓ megfelelő bánásmóddal igyekszik a gondozott bizalmát megnyerni, a feleslegesség érzését csökkenteni, a kóros öregség és betegségtudatát oldani, kapcsolatait a rokonokkal és a barátokkal fenntartani, illetve újraéleszteni,
- ✓ az ellátott egészségi állapotát figyelemmel kíséri, s állapot rosszabbodás esetén az orvost értesíti, szükség esetén az ellátottat elkíséri a rendelésre, a felírt gyógyszereket beszerzi,
- ✓ biztosítja az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítését, azoknak alkalmazottak részéről való tiszteletben tartását.

1.2.5. Fogytékkal élők gondozói egység

1.2.5.1. Fogytékos személyek nappali ellátásának vezetője

Tevékenységét a gondozói egység Igazgató irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a gondozói egység Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az fogyatékos személyek nappali ellátás és támogató szolgáltató szakmai tevékenységét,
- ✓ összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját,
- ✓ közvetlenül irányítja a nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységét,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ elősegíti az operatív jellegű tevékenységeket, szervezi az aktuálisan felmerült problémák megoldását,
- ✓ folyamatosan vizsgálja a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ Az intézményben szervezi, irányítja a napi feladatokat, egészségügyi, fizikai, pszichés, szabadidős tevékenységeket.
- ✓ A támogató szolgálat
- ✓ A szakmai munka mutatóiról havonta statisztikai kimutatást készít.
- ✓ Elkészíti és vezeti a munkakörével összefüggő nyilvántartásokat, jelentéseket.
- ✓ A szakmai munka összehangolása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, egészségügyi intézmények szociális munkásaival, a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda munkatársaival, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

Jogköre:

- ✓ javaslattevő az innovatív eljárások bevezetésére, a minőségi szolgáltatások fejlesztésére vonatkozóan,
- ✓ javaslattevő a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésékor

Felelőssége:

- ✓ az intézmény szakmai munkájának összehangolt, magas színvonalú ellátásáért és irányításáért,
- ✓ az intézmény zavartalan működésének biztosításáért,
- ✓ az intézmény dolgozói által végzett munka ellenőrzéséért, munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósításáért,
- ✓ a statisztikai adatszolgáltatás megbízhatóságáért és megalapozottságáért,
- ✓ a térítési díjak megállapításáért, beszedésért, elszámolásáért a pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján.

Fogyatékosok nappali ellátása terápiás munkatársa

Tevékenységét a fogyatékosok nappali ellátásának vezetője irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a fogyatékosok nappali ellátásának vezetője által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ elősegíti az ellátásba kerülő fogyatékos személyek beilleszkedését,
- ✓ figyelemmel kíséri az ellátott fizikai és mentális állapotát,
- ✓ felvilágosító előadásokat szervez az egészséges életmódról, személyre szóló tanácsadást biztosít, pszicho-educációs feladatokat lát el,
- ✓ nevelő-fejlesztő foglalkozásokat szervez,
- ✓ elősegíti az interperszonális kapcsolatok zavartalan működését,
- ✓ közösségi programokat szervez, ösztönzi az ezeken való részvételt,
- ✓ szükség szerint kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel, a családdal.

Fogyatékosok nappali ellátása gondozója

Tevékenységét a fogyatékosok nappali feladat ellátásának vezetője irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a gondozási egység Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- intézménybe jelentkező ellátottak gondozása, nevelése, foglalkoztatása, felügyelete,
- az ellátott fizikai, egészségügyi, pszichés ellátása,
- az ellátottak értelmi és erkölcsi nevelése, közösségi szellem kialakítása,
- munkára nevelés, foglalkozás szervezése és irányítása a terápiás munkatárssal,
- önkiszolgálásra nevelés,
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása a terápiás munkatárssal,
- ellátottak fogadása,
- öltöztetés, vetkőzés, fürdés, köröm – és hajápolás,
- reggeli készítése és kiosztása,
- ebédosztás, ételminta elrakása, gyógyszerosztás,
- csendes pihenő előkészítése, fenntartása.

1.2.5.2. Támogató szolgáltató

Támogató szolgálat szakmai koordinátora/terápiás munkatárs

A vezető feladatát a fogyatékos személyek nappali ellátásának vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a fogyatékosok nappali ellátásának vezetője által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ az egységben szervezi, irányítja a napi feladatokat,
- ✓ a szakmai munka mutatóiról hetente, havonta statisztikai kimutatást készít,
- ✓ elkészíti és vezeti a munkakörével összefüggő dokumentumokat, nyilvántartásokat, jelentéseket.
- ✓ A szakmai munka összehangolása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, egészségügyi intézmények szociális munkásaival, a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda munkatársaival, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- ✓ figyelemmel kíséri az ellátott fizikai és mentális állapotát,
- ✓ kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel, a családdal.
- ✓ elősegíti az interperszonális kapcsolatok zavartalan működését,
- ✓ gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására,
- ✓ gépjármű rendeltetésszerű használata,
- ✓ baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése,
- ✓ a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.

Jogköre:

- ✓ javaslattevő az innovatív eljárások bevezetésére, a minőségi szolgáltatások fejlesztésére vonatkozóan,
- ✓ javaslattevő a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- ✓ javaslattevő a személyi feltételrendszerrel kapcsolatos módosításokra.

Felelőssége:

- ✓ az intézmény szakmai munkájának összehangolt, magas színvonalú ellátásáért és irányításáért,

- ✓ az intézmény zavartalan működésének biztosításáért,
- ✓ az intézmény dolgozói által végzett munka ellenőrzéséért, munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósításáért,
- ✓ a statisztikai adatszolgáltatás megbízhatóságáért és megalapozottságáért,
- ✓ a térítési díjak megállapításáért, beszédésért, elszámolásáért a pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján.

Támogató szolgálat feladat ellátás gondozó, segítő

Tevékenységét a támogató szolgálat szakmai koordinátora irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a támogató szolgálat feladat ellátás vezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ a szolgáltatást igénybe vevő személyek elérhető legmagasabb fokú önálló életvitelének támogatása,
- ✓ Segítői tevékenység szakszerű, megfelelő végrehajtása,
- ✓ Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során,
- ✓ Gondozási terv, amennyiben van, megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása,
- ✓ A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése,
- ✓ az ellátott fizikai, egészségügyi, pszichés ellátása,
- ✓ vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt,
- ✓ öltöztetés, vetkőzés,
- ✓ információval szolgál az ellátottak részére, segíti hivatalos ügyeik intézését,
- ✓ gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására,
- ✓ gépjármű rendeltetésszerű használata,
- ✓ baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése,
- ✓ a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.

2. Alapellátás igazgató

Alapellátás igazgató (a továbbiakban: **Igazgató**):

Az Igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a Főigazgató vagy a Főigazgató kijelölése alapján valamelyik másik igazgató látja el.

Feladatai:

- ✓ a Főigazgató és a gondozói egység igazgató akadályoztatása esetén ellátja a Főigazgató helyettesítését,
- ✓ közvetlenül irányítja az a szabályzathoz mellékelt szervezeti ábrán, az Igazgatóhoz delegált egységek munkáját,
- ✓ Az alapellátás igazgató közvetlen szakmai segítségnyújtást és operatív tevékenységet végez.
- ✓ Az alapellátás igazgató operatív munkája során a dokumentumok eredetiét meghatározott menetrend szerint a székhely intézményben szállítja, amelyeket természetesen minden alkalommal megelőző a szkennelt formában történő továbbítás.
- ✓ kiemelten fontos feladata a koordinatív, operatív jellegű tevékenységek összehangolása a vezetése alá tartozó egységek vonatkozásában terv, havi ütemtervek, heti tervek készítése, írásban,
- ✓ szakmai területén segíti a Főigazgató vezetői tevékenységét,
- ✓ az intézményi egység gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- ✓ a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében a szervezeti egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- ✓ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,

- ✓ az intézményi egység dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- ✓ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- ✓ törekszik az intézményi egység hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- ✓ elvégzi a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó ellenőrzési feladatokat.
- ✓ kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

✓

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az intézményi egység éves munkatervének, ennek részeként a továbbképzési tervnek és a foglalkoztatási tervnek az összeállításáról
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a Főigazgatónak a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott munkáltatói jogkörben: a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendes és fizetés nélküli szabadságát engedélyezi, véleményt nyilvánít az intézményi egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az intézményi egység tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.

Felelőssége:

- ✓ felelős az általa irányított egységek szakmai munkájáért,
- ✓ az intézményi egységek folyamatos, zavartalan működtetésének biztosításáért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ✓ az intézményi egység működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiért.

A munkakört betöltő személy vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett.

2.1. Az Igazgatóhoz tartozó intézményegységek

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 8.§ (5) bekezdés alapján a „Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64 §-a (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40.§-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

A család- és gyermekjóléti központ feladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátása és szakmai támogatás nyújtása az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Gyermekek Átmeneti Otthona:

A Gyermekek Átmeneti Otthonában (továbbiakban: GYÁO) az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

A GYÁO segítséget nyújt - a Gyermekjóléti Központtal –együttműködve a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

Családok Átmeneti Otthona:

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában (továbbiakban: CSÁO) együttesen helyezhető el a szülő gyermekével, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.

Hajléktalanokat ellátó egység:

Népkonyhai étkeztetés:

A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással, legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

Nappali Melegedő:

A nappali ellátás elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget.

Nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére, a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

Éjjeli menedékhely, és Időszakos férőhelyszám-bővítés

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye a hajléktalan személyek tisztálkodására, éjszakai pihenésére, időleges tartózkodására szolgál, amely egész évben folyamatosan nyitva van.

A hajléktalanok időszakos férőhelyszám-bővítés a téli krízis időszakában november 1-től április 30-ig tartanak nyitva, amelyek feladatellátása megegyezik az éjjeli menedékhellyel.

Átmeneti szálláshely:

A hajléktalanok átmeneti szállása biztosítja az éjszakai pihenést, személyi tisztálkodást, az étel melegítését és étkezést, a betegek elkülönítését, valamint a közösségi együttlétet.

Szenvedélybetegeket ellátó egység:

Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum

1. Drogambulancia
2. Közösségi ellátás-alacsonyküszöbű ellátás
3. Nappali ellátás

2.1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője**

Tevékenységét az alapellátás Igazgató irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait az alapellátás Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ feladatát a szakmai kompetenciájának megfelelően szervezi és végzi a munkaköri leírás SZMSZ, Etikai kódex és a tevékenységét érintő jogszabályok figyelembevételével
- ✓ Főigazgató vagy Igazgató kérésére vagy javaslatára szakmai fórumokon képviseli az intézményt

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi a család-és gyermekjóléti szolgálat tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását

Jogköre:

- ✓ gondoskodik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dokumentációinak folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását
- ✓ javaslattevő a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Felelőssége:

- ✓ felelős a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ✓

Családsegítő

Tevékenységet a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket. Különösen a Gyvt.-ben, az Szt.-ben foglaltakat, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet rá vonatkozó rendelkezéseit.
- ✓ Megismeri és elfogadja Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.
- ✓ Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- ✓ Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- ✓ Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal és környezetével, környezettanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- ✓ Tájékoztatja a családot a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól.
- ✓ Támogatást nyújt a gyermeknek az őt veszélyeztető körülmények elhárításához, személyisége helyes irányú fejlődéséhez.
- ✓ Segítséget nyújt a gyermek megfelelő gondozásához. A szülőket és gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ✓ KENYSZI-TEVADMIN adatszolgáltatás nyújtása.
- ✓ A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében az ellátás időtartama alatt havi átlagban legalább három személyes találkozást megszervez és dokumentál.

- ✓ Ha jelzőrendszer működtetése körében, vagy a családokkal végzett segítő tevékenység során a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.
- ✓ Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.
- ✓ A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- ✓ Rendszeres és személyes kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
- ✓ A gondozott gyermeket és családját érintő információk cseréje, rögzítése és a feladatok meghatározása, illetve elosztása, valamint a jelzőrendszeri tagok közötti hatékonyabb együttműködése érdekében esetmegbeszéléseket tart.
- ✓ A gondozási folyamatot a szükséges dokumentációk vezetésével és határidők pontos betartásával rendszeresen értékeli.
- ✓ Szükség szerint, de legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- ✓ A nyilvántartási rendszert és az intézményben rendszeresített további dokumentációkat napra, valamint határidőre készen vezeti.
- ✓ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettsége áll fenn az engedélyesnek, melyet az ellátás megkezdésének napján teljesít.
- ✓ Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- ✓ Vezeti a jelenléti ívet.
- ✓ Részt vesz a munkahelyi értekezleteken és szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- ✓ Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (esetnapló, forgalmi napló, kliensnyilvántartás stb.)
- ✓ Amennyiben szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Jogköre:

- ✓ Feladatát a vezető irányításával önállóan, a szakmai kompetenciájának megfelelően szervezi és végzi a munkaköri leírás, SZMSZ, Etikai kódex és a tevékenységét érintő jogszabályok figyelembevételével.
- ✓ Vezető kérésére vagy javaslatára szakmai fórumokon képviseli az intézményt.

Felelőssége:

- ✓ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésének megfelelő feladatok ellátása
- ✓ A Szociális Munka Etikai Kódexének szellemében jár el (titoktartás, személyiséggjogok védelme).
- ✓ A család és gyermekjóléti szolgálat, illetve a szolgáltató hely értéktárgyainak és berendezési tárgyainak megóvása.
- ✓ Az intézményben történő bármely rendkívüli esemény jelentése a vezető felé.
- ✓ Tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartása.

2.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Központvezető

Tevékenységét az alapellátás Igazgató irányításával önállóan végzi.

Felelőssége, hatásköre:

A központvezető jogosult eljárni a Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységet érintő szakmai kérdésekben. Felel a gyermekjóléti szakmai munka minőségéért. Hatásköre a Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységére terjed ki a szakmai munka tekintetében. Helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesíti a központvezető-helyettes.

Feladata:

- ✓ Részt vesz pályázati programok anyagának szakmai kidolgozásában és megvalósításában.
- ✓ Figyelemmel kíséri a szakmai jogszabályok megjelenését.
- ✓ Szervezi a szakdolgozók továbbképzéseit.
- ✓ Megszervezi a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói szakmai munkájának ellenőrzését.
- ✓ Saját tudásának fejlesztésére, bővítésére rendszeresen továbbképzéseken, tudományos kutatásokban vesz részt, figyelemmel kíséri az új szakanyagokat és a társszakmák hasonló jellegű anyagait.
- ✓ Figyelemmel kíséri és közvetíti a szakmával kapcsolatos legfrissebb szakmai tudományos ismereteket, a kialakult, mintaként ismertethető eljárásokat, modelleket.
- ✓ Részt vesz a továbbképzések tematikájának kidolgozásában.
- ✓ Szakmai megbeszéléseket szervez a Család- és Gyermekjóléti Központ munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozásában (eset megbeszélő csoport) és konzultációs lehetőséget biztosít az ott dolgozó szakemberek számára.
- ✓ Éves munkatervének megfelelően az ellenőrzéseken, tapasztalatcseréken és az ellenőrzéskor tett javaslatok megvalósításában szükség szerint segítséget nyújt, és a végrehajtást ellenőrzi.
- ✓ Részt vesz a rendkívüli események, panaszok kivizsgálásában.
- ✓ A szakdolgozók utánpótlásának kiválasztásában segítséget nyújt.
- ✓ Részt vesz a szakdolgozók minősítésében.
- ✓ Közreműködik a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának kidolgozásában.
- ✓ javaslattevő a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Járási jelzőrendszeres tanácsadó

Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ 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,
- ✓ kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- ✓ szükség szerint megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- ✓ szükség szerint járási esetmegbeszélést szervez a családsegítők számára
- ✓ szükség szerint részt vesz a járásban zajló esetkonferenciákon
- ✓ megteszi a jelzést abban az esetben, hogy ha az együttműködési kötelezettségének (az észlelő- és jelzőrendszeri tag) nem tesz eleget,
- ✓ a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Speciális szolgáltatást végző tanácsadók

Jogi tanácsadó

Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ Heti 1-1 alkalommal jogi tanácsadást tart a Család- és Gyermekjóléti Központban, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dorozsmai szolgáltatási helyén. Együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján jogi tanácsadást tart Szeged járás településeinek család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatási helyein.
- ✓ Fogadja a különböző jogi (családjogi, munkajogi, örökösödési, egyéb, stb.) problémával jelentkező ügyfeleket.
- ✓ Problématípustól függően az ügyfeleket kompetenciájának megfelelő ellátásban részesíti (tanácsadást, iratszerkesztés).
- ✓ Amennyiben az ügyfél problémája meghaladja a tanácsadás kereteit, illetve jogi kompetenciáját, úgy a megfelelő ellátáshoz irányítja.
- ✓ Az esetmenedzsereknek, családsegítőknek kérésre segítséget nyújt munkájuk során felmerülő jogi probléma kezeléséhez.

Fejlesztő pedagógiai célzatú mentálhigiénés tanácsadó
Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.
Feladata:

Az iskolai beilleszkedéssel küzdő tanulók, magán tanulók lelki egészségvédelmében a mentálhigiénés tanácsadók az alábbi tevékenységeket látják el szükség szerint:

- ✓ magatartászavarok, beilleszkedési nehézségek kezelése,
- ✓ az egészséges önértékelés kialakítása,
- ✓ meg nem értett viselkedési szokásainktól való eltávolodás kezelése, szorongásaik enyhítésére
- ✓ társas és kapcsolati nehézségeik oldása, közösségekbe való beilleszkedéseik elősegítése
- ✓ „önsegítő” csoportok szervezése (önismereti csoportok, konfliktuskezelő csoportok, szociális készségeket fejlesztő csoportok stb.)
- ✓ alternatív iskolai felkészítési programok szervezése

Pszichológus tanácsadó
Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.
Feladata:

- ✓ A probléma típusától függően a pszichológushoz irányított családot fogadja és pszichológiai tanácsadásban részesíti.
- ✓ Az ügyfél érdekében együttműködik az illetékes esetmenedzserrel, családsegítővel és szakértelmével támogatja a probléma megoldásában.
- ✓ A szolgáltatás igénybevételéről szükség esetén feljegyzést készít.
- ✓ Ügyfelei érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, jelzőrendszer tagjaival.
- ✓ Részt vesz az esetmegbeszéléseken és szakmai fejlődése érdekében a külső és belső továbbképzéseken.
- ✓ Amennyiben az ügyfél problémája meghaladja a tanácsadás kereteit, illetve pszichológusi kompetenciáját, úgy a megfelelő ellátáshoz irányítja.

Kapcsolattartási ügyeleti tanácsadó
Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.
Feladata:

- ✓ Biztosítja a gyermeknek és a különélő szülőnek azt a jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson.
- ✓ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozási, együttléti alkalmas semleges hely biztosítása.
- ✓ konfliktuskezelő szolgáltatás nyújtása, és az érintettek kérésére, vagy a gyámhivatal, bíróság kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása.
- ✓ az intézmény nyitvatartási idejében biztosítja a helyet és a szakembert a Gyámhivatal és a

Bíróság által leszabályozott kapcsolattartások esetében.

Utcái szociális munkás tanácsadó

Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.
- ✓ a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakérülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.
- ✓ Szabadidős programok szervezése
- ✓ Tanácsadás
- ✓ Pályaválasztási tanácsadás
- ✓ Jogi tájékoztatás (bűnmegelőzés)
- ✓ Biztonságos bulizás preventív tanácsadás
- ✓ Közvetítés más szolgáltatásba

Fogyatékoságügyi tanácsadó

Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.

A fogyatékoságügyi tanácsadó speciális ismeretekkel, tudással rendelkezik a fogyatékoság szakterületéről, így a fogyatékoságból adódó kérdések, problémák megoldásában aktív segítséget tud nyújtani.

Feladata:

- ✓ információ nyújtása a pénzbeli ellátásokhoz való hozzáféréssel, a fogyatékkal élőkkel kapcsolatos fejlesztésekkel kapcsolatban
- ✓ parkolási igazolvány megszerzéséhez segítségnyújtás
- ✓ elősegíti a fogyatékkal élő emberek és családtagjaik információhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

Óvodai-iskolai szociális segítő

Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ A gyermekek/tanulók részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás
- információnyújtás az óvodai-iskolai szociális segítő munkáról, a család- és gyermekjóléti központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről,
- tanácsadás – minden ügyben, amivel a gyermek a szociális segítő felé fordul, és a kérdés annak kompetencia-körébe tartozik,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek részére adományok közvetítése, szolgáltatásokhoz jutás elősegítése, szociális ügyintézés, közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- krízisintervenció,
- csoportfoglalkozás tartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése) az esetmenedzser munkájának támogatása az intézménybe járó gyermekek eseteiben prevenciós és szabadidős programok, csoportok szervezése, vezetése rendszeres kapcsolattartás diákokkal, diákcsoportokkal érdekvédelem (pl. fegyelmi tárgyalásokon való részvétel),
- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben, tanórán, napközis foglalkozáson, óvodai játék közben, szabadidős programokon, csoporthelyzetben,

- tanórai foglalkozások tartása szakmaterületbe illeszkedő témában: osztályfőnöki óra vagy egészségnevelési nap keretében, felkészésre, alacsony óraszámban (pl: gyermeki jogok, gyermekjóléti ellátások),
 - speciális foglalkozási blokkok vezetése napközis foglalkozás keretében, vagy délutáni csoportfoglalkozással. (Javasolt témák: önismeret, barátság, kapcsolatok, jellemformálás, döntések, szorongás, agresszió, értékek).
- ✓ A szülők részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:
- információnyújtás az óvodai-iskolai szociális segítő munkáról, a Család- és Gyermekjólét Központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről, elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás értékeit,
 - szülők, családok részére nyújtott tanácsadás, szülőkkel kapcsolattartás, közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen a szükséges erőforrásokról az együttműködők között közvetítés,
 - szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
 - részvétel szülői értekezleten, fogadóórán, felkészésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
 - részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- ✓ A köznevelési intézmény részére nyújtott szolgáltatás:
- információnyújtás az óvodai-iskolai szociális segítő munkáról, a család- és gyermekjóléti központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről,
 - rendszeres kapcsolattartás, óvodapedagógusokkal, tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel,
 - együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team)
 - esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések szervezése, vezetése
 - részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projektekben stb.;
 - jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és az érdekeltek tájékoztatása

Gyógypedagógiai tanácsadó:

Tevékenységet a Központvezető irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ Felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat.
- ✓ Felismeri a gyermekek sajátos nevelési igényét, fogyatékosága jellegét és mértékét, és a sérülés jellegéhez, súlyosságához igazítja módszereit.
- ✓ A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak.
- ✓ Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- ✓ Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermek: képességeinek fejlesztéséhez, funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési stb.) korrekciójához,

illetve kompenzálásához, életviteli nehézségeinek kezeléséhez, rehabilitációjához, valamint társadalmi környezete rendezéséhez.

- ✓ Végzi az ellátott gyermekek fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- ✓ Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.

Családterapeuta tanácsadó

Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ a család valamennyi tagjának bevonásával, szakember segítségével (pszichológus, családterapeuta, családterápiás konzulens), terápiás ülések során, a család saját erőforrásainak mozgósításával problémamegoldás.
- ✓ A családterápia megvalósítása képzett családterapeuta, pszichológus és családterápiás konzulens képzésen részt vett munkatársak, családterápiás tanácsadó közreműködésével.

Esetmenedzser

Tevékenységét a Központvezető irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ kezdeményezi a gyermek védelembevételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- ✓ javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására
- ✓ javaslatot készít a gyermek tankötelezettségének előmozdítására
- ✓ javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, annak megváltoztatására
- ✓ javaslatot tesz a gyermek családba fogadására, családba fogadó gyám személyére
- ✓ javasolja a megelőző pártfogás mellőzését, elrendelését, fenntartását, megszüntetését
- ✓ a megelőző pártfogás esetén együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel
- ✓ családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál, melynek érdekében a területi szakszolgáltatást és szakellátást végző intézménnyel együttműködik.
- ✓ utógondozást végez
- ✓ védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szükség esetén megkeresésre a pénzfelhasználási tervet, valamint szociális segítő munkát koordinál.

2.1.3. Gyermekek Átmeneti Otthona

Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

A vezető feladatát az alapellátás Igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesét az alapellátás Igazgató jelöli ki.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az átmeneti otthon tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti azok bevezetését,
- ✓ egzisztenciális, vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik a szülő és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes, okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ biztosítja a GYÁO lakhatási és szükségszerű ellátásainak igénybevételét biztosító feltételeket,

- ✓ esetkonferenciákat szervez, ahová külső szakemberek meghívását biztosítja, a különböző szakmai kompetenciák egyeztetésével családgondozási koncepciót készít,
- ✓ gondoskodik a megfelelő nyilvántartások és dokumentációk vezetéséről,
- ✓ szervezi a prevenciók közösségi és csapatmunkát, biztosítja a csoport zavartalan működését.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az átmeneti otthon éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt az otthonba való felvételről, megkötö az elláttal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat a pénzügyi szabályzat alapján,
- ✓ javaslatétel a dolgozók fizetés nélküli szabadság engedélyezésekor, jutalomkor.

Felelőssége:

- ✓ felelős az átmeneti otthon szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Családgondozó

A feladatát a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ krízishelyzet esetén a felvételre jelentkezőket fogadja, ellenőrzi a felvételre jelentkező személy tisztaságát, különös gondot fordít a fertőző betegségekre, fej- és ruhatetvességre,
- ✓ a felvett személyeknek a tisztálkodásban segítséget nyújt, ellenőrzi annak megtörténtét, biztosítja az elhasznált ruházat helyett a tiszta, használható ruhát,
- ✓ felügyel, segítséget nyújt az otthon lakóinak a gyermekgondozó és nevelői tevékenységben, annak elsajátításában,
- ✓ éjszaka folyamán felügyel a rendre és a nyugalomra,
- ✓ családgondozóként fogadja és meghallgatja az intézményben lévő és az intézménybe érkező családokat, információkat és tájékoztatást ad részükre
- ✓ a várakozói listát érkezési sorrendben vezeti, krízis helyzetben intézkedik a krízis szobában történő elhelyezésről,
- ✓ a felvételt nyert családdal ismerteti a Házi rendet és az igénybe vehető szolgáltatásokat,
- ✓ a szerződéskötéshez megbeszéli a kereteket, pontosítja az intézmény és a család teendőit,
- ✓ családgondozással ellensúlyozza a családi, működési zavarokat és megoldás keres a konfliktusok megoldására, elősegíti a válás, gyermekelhelyezés és kapcsolatteremtés körében felmerülő családi konfliktusok rendeződését,
- ✓ törekszik a kliensét abban támogatni, hogy a saját belső erőforrásait mozgósítsa a probléma megoldása érdekében,
- ✓ esetleírásban rendszerezi az általa gondozott gyermekekre, családokra vonatkozó információt, rögzíti a megfigyeléseit, a kialakított stratégiát, kapcsolódó intézmények véleményét.

Gyermekvédelmi asszisztens

A feladatát a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatai:

- ✓ egzisztenciális vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik a gyermek, valamint a szülő és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll,

- ✓ a probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a GYÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról,
- ✓ szakmai kompetenciájával felügyeli és ellenőrzi a GYÁO és a bentlakók testi-lelki higiéniás állapotát a gyermek és csecsemőgondozási előírásoknak megfelelően,
- ✓ szakmai tanácsokkal és demonstrációval segíti elő az újszülöttek és gyerekek fizikai ápolását, gondozását, nevelését,
- ✓ korszerű táplálkozási és háztartási ismereteinek közvetítésével segíti az édesanyákat gyermekeik szükséglet kielégítésében,
- ✓ támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós vagy gyermekágyas anyákat, valamint haladéktalanul megszervezi egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukat.

Gyermekfelügyelő

A feladatát a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.
Feladatai:

- ✓ krízishelyzet esetén közreműködik a gyermek, valamint a szülő és gyermeke otthonban való együttes elhelyezésében,
- ✓ fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- ✓ ismerteti a gyermekkel és a szülővel a GYÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról,
- ✓ felügyeli és ellenőrzi a bentlakók testi-lelki higiéniás állapotát a gyermek és csecsemőgondozási előírásoknak megfelelően,
- ✓ szakmai tanácsokkal segíti elő az újszülöttek és gyerekek fizikai ápolását, gondozását, nevelését, mentális segítségnyújtással szerepet vállal az anya-gyermek harmonikus kötődés kialakításában.

Nevelő

A feladatát a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.
Feladatai:

- ✓ Biztosítja a GYÁO lakhatási és szükségszerű ellátásainak igénybevételét biztosító feltételeket.
- ✓ Figyelemmel kíséri a térítési díjak bevételezését, annak pontos regisztrációját a bizonylati fegyelem szabályai szerint.
- ✓ Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll. Információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Gondoskodik a megfelelő adatok számítógépes rendszerbe történő beviteléről.
- ✓ A probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a GYÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról.
- ✓ A gyermek testi, lelki egészségének, családban nevelkedésének elősegítése érdekében:
 - segíti a támogatásokhoz való hozzájutást
 - támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát
 - segítséget nyújt a kliens hivatalos ügyeinek intézésében
 - feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, és közreműködik azok elhárításában.
- ✓ Várható együttműködés esetén megbeszéli a kereteket, pontosítja a GYÁO és kliens teendőit. Meghallgatja a gyermek ill. a nevelője panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ✓ Irányítja és összefogja a csecsemőgondozók tevékenységét.
- ✓ Családgondozást végez, mellyel ellensúlyozza a családi, működési zavarokat és megoldást keres a konfliktusok megoldására. Elősegíti a válás, gyermekelhelyezés és kapcsolatteremtés körében felmerülő családi konfliktusok rendeződését. Egészségügyi, szociális ellátást, szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez.

- ✓ Esetleírásban rendszerezi az általa gondozott gyermekekre, családokra vonatkozó információt, rögzíti a megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatát, a családdal közösen kialakított stratégiát, kapcsolódó intézmények véleményét. Az esetleírást naprakészen vezeti.

Gyermekevédelmi ügyintéző

A feladatát a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatai:

- ✓ szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekevédelmi intézményekben, szociális és gyermekevédelmi, gyámügyi hatósági jogkörű gyakorló hatóságoknál a döntést hozók előkészítő munkájában részt vesz, kapcsolatot tart velük
- ✓ szociális probléma megoldásában irányítással, kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik
- ✓ az emberi, polgári, gyermeki és ellátotti jogokat tiszteletben tartja és törekszik érvényre juttatni
- ✓ a szociális és gyermekevédelmi, valamint családjogi jogszabályokat, a közigazgatási hatósági eljárás szabályait megfelelően alkalmazza
- ✓ önállóan elvégzi az intézményi, hatósági ügyviteli, ügyirat-kezelési és nyilvántartási feladatokat, ügyfélszolgálati feladatokat
- ✓ szakmai információkat gyűjt, az információforrásokat kezeli, a jogszabálykereső programokat megfelelően alkalmazza
- ✓ a hatósági, intézményi adminisztrációs rendszereket kezeli, ügyfélforgalmi adatokat elemez, statisztikai beszámolókat készít
- ✓ kapcsolatot tart a szociális igazgatás szerveivel és a gyámhatóságokkal, a szociális és gyermekevédelmi szolgálatokkal, bentlakásos szociális és gyermekevédelmi intézményekkel, a gyermekevédelmi jelzőrendszer tagjaival
- ✓ fogadja, tájékoztatja az ügyfeleket, segítséget nyújt a szolgáltatások igénybevételében
- ✓ segítséget nyújt a hiányzó dokumentumok beszerzésében, az iratanyagok összeállításában, a kötelező dokumentációk vezetésében, aktualizálásában, lezárásában, esetleges továbbításában
- ✓ a szervezeti egység céljainak megvalósítása érdekében a munkatársakkal aktívan együttműködik, folyamatos kapcsolattartást biztosít, aktívan bekapcsolódik a közös rendezvények szervezésébe és lebonyolításába
- ✓ havi terminusú foglalkozástervet készít, ez alapján különböző tevékenységformákba vonja be az intézmény felnőtt- és gyermeklakóit egyaránt
- ✓ rendszeresen részt vesz team értekezleteken, csapatépítésen
- ✓ a leltározásban aktívan közreműködik folyamatosan törekszik a saját területén a feladatok minél költséghatékonyabb megvalósítására.
- ✓ a KENYSZI rendszerbe, napi rendszerességgel történő adatszolgáltatás elvégzése
- ✓ Szakmai továbbképzés lehetőségeit keresi, és a lehetőségeit felhasználja a szaktudásának fejlesztéséhez.

2.1.4.Családok Átmeneti Otthona (CSÁO)

Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője

A vezető feladatát az alapellátás Igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesét az alapellátás Igazgató jelöli ki.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az átmeneti otthon tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ egzisztenciális vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik a szülő és gyermeke átmeneti otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes, okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,

- ✓ a különböző szakmai kompetenciák egyeztetésével családgondozási koncepciót alakít ki,
- ✓ esetkonferenciákat szervez, ahová külső szakemberek meghívását biztosítja,
- ✓ vezeti az esetmegbeszéléseket, ahol tájékozik a gondozásba vett kliensekről, problémátípusokról és az esetkezelés módjairól, a gondozók javaslatának figyelembevételével dönt a természetbeni juttatások felhasználásáról,
- ✓ figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez szükséges jogszabályok, önkormányzati rendeletek változásait, ezekről tájékoztatást ad a munkatársainak.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az átmeneti otthon éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt az otthonba való felvételről, megkötöti az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat a pénzügyi szabályzat alapján,
- ✓ javaslattevő a dolgozók fizetés nélküli szabadság engedélyezésekor, jutalomkor.

Felelőssége:

- ✓ felelős az átmeneti otthon szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Családgondozó

A feladatát a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ krízishelyzet esetén gondoskodik a szülő és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről, és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ biztosítja az átmeneti otthon lakhatási és szükségszerű ellátásainak igénybevételét biztosító feltételeket,
- ✓ fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, a probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a CSÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról,
- ✓ a gyermek testi, lelki egészségének, családban nevelkedésének elősegítése érdekében: segíti a támogatásokhoz való hozzájutást, támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát, segítséget nyújt a kliens hivatalos ügyeinek intézésében, feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, és közreműködik azok elhárításában,
- ✓ várható együttműködés esetén megbeszéli a kereteket, pontosítja az intézmény és a kliens teendőit.

Szakgondozó, gondozó

A feladatát a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ Egzisztenciális vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik a szülő és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes okirati és egészségügyi feltételekről.
- ✓ Biztosítja a CSÁO lakhatási és szükségszerű ellátásainak igénybevételét biztosító feltételeket.
- ✓ Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll. Információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

- ✓ A probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a CSÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról.
- ✓ Szakmai kompetenciájával felügyeli és ellenőrzi a CSÁO és a bentlakók testi-lelki higiéniés állapotát a gyermek és csecsemőgondozási előírásoknak megfelelően.
- ✓ Szakmai tanácsokkal és demonstrációval segíti elő az újszülöttek és gyerekek fizikai ápolását, gondozását, nevelését. Mentális segítségnyújtással is szerepet vállal az anyagyermek harmonikus kötődés kialakításában.
- ✓ Korszerű táplálkozási és háztartási ismereteinek közvetítésével segíti az édesanyákat gyermekeik szükséglet kielégítésében.
- ✓ Támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós vagy gyermekágyas anyákat, valamint haladéktalanul megszervezi egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukat.
- ✓ Állandó kapcsolatot tart az egészségügyi hálózat intézményeivel, szakembereivel.
- ✓ Gondoskodik az Otthonban tartózkodás feltételéhez szükséges egészségügyi igazolások, vizsgálatok előkészítéséről és bemutatásáról már a felvételtkor is.
- ✓ Megszervezi az anyatejhez, tápszerhez, csecsemőélelmezési alapanyagokhoz való hozzájutását.
- ✓ Rendszeresen szabadidős, kézműves foglalkozásokat szervez.

Szükség szerint, egyedi szerződés szerinti tanácsadók:

Pszichológiai tanácsadó (GYÁO és CSÁO)

Feladata:

- ✓ probléma típustól függően a GYÁO, illetve a CSÁO vezetője által a pszichológushoz irányított gyermekeket, családot (anya-gyerek) fogadja, pszichológiai tanácsadásban, kezelésben részesíti,
- ✓ a gyermekek érdekében együttműködik az illetékes családgondozóval és szakértelmével támogatja a probléma megoldásában,
- ✓ az általa felismert problémákról, valamint az egyéni vagy csoportos foglalkozásokon elért eredményekről tájékoztatja a családgondozót, majd feljegyzést készít az eredményekről,
- ✓ mentálhigiéniés, személyiségfejlesztő, önismereti csoportokat szervez és vezet a szülőknek és gyermekeknek egyaránt, a csoportfoglalkozásokról kiértékelést készít.

Jogász (GYÁO és CSÁO)

- ✓ tanácsadás szintjén ellátja a gyermekek, illetve a CSÁO-ba jogi problémával érkező családokat, gyermekeket (munkajog, családjog stb.),
- ✓ segít a különböző peres ügyekben szükséges beadványok megfogalmazásában,
- ✓ tájékoztatja a klienst a méltányosságból (szociális helyzet) díjtalanul igénybe vehető ügyvédi szolgáltatás lehetőségeiről,
- ✓ a tanácsadáson megjelent kliensek létszám-nyilvántartását a forgalmi naplóba rögzíti,
- ✓ a különböző problémátípusokról feljegyzést készít, és negyedévenként esetmegbeszélés alkalmával tájékoztatja a GYÁO, illetve a CSÁO munkatársi stábját.

2.1.5. Hajléktalanokat ellátó egység:

Hajléktalanokat ellátás egységvezetője

A vezető feladatát az alapellátás Igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait az alapellátás Igazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ biztosítja a népkonyha keretében a napi egyszeri meleg étkeztetést, a nappali melegedő keretében a hideg időszakban a fűtött helyiség rendelkezésre állását, az éjjeli menedékhely keretében a bent

tartózkodás mellett a tisztálkodási és pihenési lehetőséget, az átmeneti szállás keretében emellett az egyéni és közösségi támogatást,

- ✓ segítséget nyújt a hajléktalanokat érintő információkhoz való hozzájutásban, a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásában,
- ✓ közreműködik az egyes szolgáltatások és támogatások elérésében,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az intézményi egység éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt a felvételtől, megköti az elláttal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat a pénzügyi szabályzat alapján.
- ✓ javaslattétel a dolgozók fizetés nélküli szabadság engedélyezésekor, jutalomkor.

Felelőssége:

- ✓ felelős az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Segítő (népkonyha és nappali melegedő)

A feladatát a hajléktalanokat ellátás egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ a népkonyhára szállított ebéd kiosztásának, a szennyes edény elmosogatásának felügyelete,
- ✓ elvégzi a beköltöző és kiköltöző ellátottakkal kapcsolatos teendőket,
- ✓ biztosítja az ellátottak ruházatának, textíliájának mosási feltételeit,
- ✓ tájékoztatja az ellátottakat problémáik megoldásának lehetőségeiről, a segítségnyújtás elérhetőségéről,
- ✓ vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt (eseménynapló),
- ✓ gondoskodik a Házirend betartásáról,
- ✓ gondoskodik a helyiségek és a közösen használt tárgyak tisztán tartásáról,
- ✓ együttműködésre ösztönző módon bánt az ellátottakkal,
- ✓ a helyiségek tisztán tartásának irányítása,

Szociális munkatárs (nappali melegedő)

A feladatát a hajléktalanokat ellátás egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ egyéni esetkezelést és csoportmunkát végez,
- ✓ információval szolgál az ellátottak részére, segíti hivatalos ügyeik intézését,
- ✓ humánus és együttműködésre ösztönző módon tart kapcsolatot az ellátottakkal, biztosítja az egyénre szabott bánásmódot,
- ✓ az egyes ellátottak magatartásában tapasztalt változásokra a szociális munka eszközeivel reagál.

Segítő (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás, időszakos férőhelyszám-bővítés)

A feladatát a hajléktalanokat ellátás egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ elvégzi a beköltöző és kiköltöző ellátottakkal kapcsolatos teendőket,
- ✓ biztosítja az ellátottak ruházatának, textíliájának mosási feltételeit,

- ✓ tájékoztatja az ellátottakat problémáik megoldásának lehetőségeiről, a segítségnyújtás elérhetőségéről,
- ✓ gondoskodik a helyiségek és a közösen használt tárgyak tisztán tartásáról,
- ✓ együttműködésre ösztönző módon bánt az ellátottakkal.

Szociális munkatárs (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás)

A feladatát a hajléktalanokat ellátás egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ javaslatot tesz az intézménybe történő felvételre, illetve az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozóan,
- ✓ esetfelelősként biztosítja a szociális és mentális gondozást,
- ✓ egyéni esetkezelést, szociális csoportmunkát, közösségi szociális munkát végez,
- ✓ gondoskodik az intézményi közösségi élet szervezéséről,
- ✓ segíti az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulását, a szabadidő kulturált eltöltését, az aktivitást segítő programok szervezését, a családi és társadalmi kapcsolatok ápolását, a hivatalos ügyek intézését.

2.1.6. Szenvedélybetegeket ellátó egység

Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum (továbbiakban: Drogcentrum)

1. Drogambulancia
2. Közösségi ellátás-alacsonyküszöbű ellátás
3. Nappali ellátás

2.1.6.1. A szenvedélybetegeket ellátó egységvezetője/terápiás segítő

A vezető feladatát az alapellátás Igazgatója irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait az alapellátás Igazgatója által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ biztosítja a feladatkörébe tartozó területek szakmai jogszabályoknak megfelelő, zavartalan működését,
- ✓ segítséget nyújt a szenvedélybetegeknek az őket érintő információkhoz való hozzájutásban, a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásában,
- ✓ közreműködik az egyes szolgáltatások és támogatások elérésében,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az intézményi egység éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását.
- ✓ javaslattevő a dolgozók fizetés nélküli szabadság engedélyezésekor, jutalomkor.

Felelőssége:

- ✓ felelős az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Pszichiáter szakorvos (ambulancia, addiktológia)

A feladatát a szenvedélybetegeket ellátó egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ a kliensek érdekeinek védelme, a folyamatos tájékoztatás a lehetőségekről,
- ✓ munkája elsősorban a szenvedélybetegek gyógyításához kapcsolódó orvosi tevékenységek, beavatkozások elvégzésére terjed ki,
- ✓ az egészségügyi részleg vezetőjeként szervezi, irányítja és felügyeli az ambulancia szakmai munkáját,
- ✓ az NEAK által finanszírozott járó-beteg ellátásban feladata: a gyógyszerrendelés, az állapotfelmérés, az egyéni és csoportos terápiák végzése, pszichoterápia és egyéb terápiás beavatkozások a hozzátartozók bevonásával, pszichológiai tesztek végzése, szakvélemények írása, szűrővizsgálatokra, szakrendelésre, fekvőbeteg intézetbe történő beutalás.

Pszichológus (drogambulancia)

A feladatát a szenvedélybetegeket ellátó egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ a kliensek szükségleteihez igazodó feladatvégzés, a megelőzés és a gyógyítás attitűdjének képviselése,
- ✓ a kliensek érdekeinek védelme, a folyamatos tájékoztatás a lehetőségekről,
- ✓ a betegfelvételi eljárás során a kliensek pszichés állapotának meghatározása a rendelkezésre álló pszicho diagnosztikai eszközök és eljárások alkalmazásával mind az ambuláns, min a rehabilitációs részlegen.
- ✓ egyéni esettvitel, egyéni és csoportos pszichoterápiák vezetése

Terápiás segítő (nappali ellátás, drogambulancia)

A feladatát a szenvedélybetegeket ellátó egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ a drogbetegek ellátása, segítése, eligazítása, mentálhigiénés gondozása, életvezetési tanácsadás,
- ✓ a nappali ellátás tevékenységéről, a szabadidős lehetőségekről, programokról történő tájékoztatás,
- ✓ szabadidős foglalkozások szervezése,
- ✓ a gondozás folyamatának figyelemmel kísérése és dokumentálása,
- ✓ támogatást ad a klienseket szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémáinak megoldásában, elintézésében,
- ✓ kapcsolatot tart minden olyan szervezettel, amely az ellátottak problémáinak megoldásában segítséget nyújthat,
- ✓ a minél hatékonyabb és eredményesebb beavatkozások megszervezése érdekében együttműködik más szakmacsoport képviselőivel.

Asszisztens

A feladatát a szenvedélybetegeket ellátó egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ szubsztitúciós kezelésekben való részvétel a szakmai protokoll betartása mellett,
- ✓ gyógyszerrendelés, gyógyszerosztás,
- ✓ életmód tanácsadás, pszichoedukatív betegvezetés,
- ✓ szűrővizsgálatok adminisztrálása, vérvétel – továbbítás,
- ✓ szükség szerint elsősegélynyújtás,
- ✓ tűcsere programhoz kapcsolódóan használt tűk visszavétele, sterilek kiadása.

2.1.6.2.Segítő (alacsony küszöbű közösségi ellátás)

A feladatát a szenvedélybetegeket ellátó egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ a szenvedélybetegek közösségi ellátásában nyújtott alacsonyküszöbű szolgáltatásokban végzi a pszicho szociális beavatkozásokat, az információs és felvilágosító munkát, a telefonos és információs vonal fenntartását, a megkereső munkát, a Dropin szolgáltatást,
- ✓ tevékenységbe tartozik az esetmunka, csoportmunka, team-munkában való aktív részvétel, az intézményközi teamek együttműködésének serkentése,
- ✓ együttműködik a kliensellátásban résztvevő szolgálatokkal, segíti a gondozói feladatellátást, hangsúlyosan a problémamegoldás és kríziskezelés során,
- ✓ feladata a kapcsolatépítés, az állapotfelmérés, a célok meghatározása, az intervenció tervezése, a kliens és a szolgáltatások összekötése, a kliens érdekeinek képviselése, a gondozási folyamat monitorozása, az eredmények értékelése,
- ✓ napi kapcsolatban áll a Drogcentrum egészségügyi és szociális feladatait ellátó team tagjaival, ennek során a feladatellátással kapcsolatos teendőket konzultációk, esetmegbeszélések alkalmával egyeztetik,
- ✓ személyes kapcsolatot alakít ki olyan személyekkel, civil szervezetekkel, akik a megkereső munkában a célcsoportok elérését segíthetik,
- ✓ vezeti és nyilvántartja az alacsonyküszöbű szolgáltatáshoz tartozó nyilvántartásokat és dokumentációkat, elkészíti a statisztikákat,
- ✓ részt vállal az intézmény tájékoztató, felvilágosító, tanácsadó munkájában,
- ✓ részt vesz csoportfoglalkozások megszervezésében, lebonyolításában, a képzettségének megfelelő pszicho-szociális intervenciókat alkalmaz,
- ✓ a közösségi koordinátor irányításával részt vesz az esetmunkában, csoportmunkában és team-munkában,
- ✓ együttműködik a kliensellátásban résztvevő szolgálatokkal, segíti a gondozói feladatellátást,
- ✓ feladata a kapcsolatépítés, az állapotfelmérés, a célok meghatározása, az intervenció tervezése, a kliens és a szolgáltatások összekötése, a kliens érdekeinek képviselése, a gondozási folyamat monitorozása, az eredmények értékelése.

2.1.6.3. szociális munkatárs/terápiás munkatárs

A feladatát a szenvedélybetegeket ellátó egységvezetője irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ a drogbetegek ellátása, segítése, eligazítása, mentálhigiénés gondozása, életvezetési tanácsadás,
- ✓ a nappali ellátás tevékenységéről, a szabadidős lehetőségekről, programokról történő tájékoztatás,
- ✓ szabadidős foglalkozások szervezése,
- ✓ a gondozás folyamatának figyelemmel kísérése és dokumentálása,
- ✓ támogatást ad a kliensek szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémáinak megoldásában, elintézésében,
- ✓ kapcsolatot tart minden olyan szervezettel, amely az ellátottak problémáinak megoldásában segítséget nyújthat,
- ✓ a minél hatékonyabb és eredményesebb beavatkozások megszervezése érdekében együttműködik más szakmacsoport képviselőivel.

3. Egyéb szolgáltatások

SOS Lelkiségi Szolgálat

Az 552/2003. (VI. 20.) Kgy. sz. határozat és a 208/2008. (IV. 11.) Kgy. sz. határozat alapján a preferált bérleti díj megállapítása mellett határozatlan időtartamra bérli az intézmény a Szeged, Székely sor 21. szám alatti, 1777. hrsz. alatt felvett, 52 m2 alapterületű, 74351915 törzsszámon nyilvántartott irodát, melyben a fenntartó döntése alapján az SOS Telefonos Lelkiségi Alapítvány működését köteles biztosítani az intézmény.

4. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak, a törvényes képviselők, a hozzátartozók és a közalkalmazottak, valamint egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkezők rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, vélemény-nyilvánítási lehetőség biztosítása az intézmény működését érintő fontos döntések előtt.

Ennek alapvető formái:

- ✓ vezetői értekezlet,
- ✓ csoportértekezlet,
- ✓ ellátotti értekezlet,
- ✓ Érdekképviselői Fórum

Az egyes értekezletekre minden érintettet meg kell hívni. Biztosítani szükséges a vélemény nyilvánítási lehetőséget, a kérdésekre való válaszadást. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

VIII. GAZDASÁGI EGYSÉG

Gazdálkodását az irányító szerv döntése alapján -az irányító szerv irányítása alá tartozó - gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv (NGSZ) látja el. A gazdasági szervezetet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12.§ szerint meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti, az Intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az ESZI gazdasági egysége közreműködik a költségvetés tervezése és végrehajtása, a beszerzési eljárások lefolytatása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése, vagyonvédelmi feladatok, állagmegóvás, karbantartás, élelmezés feladatok ellátása során az NGSZ-szel.

Székhely: 6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

1. A gazdasági csoportvezető

A gazdasági csoportvezető az intézmény székhelyén látja el feladatait. Csoportvezetői tevékenységét a NGSZ és Főigazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén a Főigazgató által megjelölt személy helyettesíti.

Feladata:

- ✓ közreműködésével részt vesz és irányítja, felügyeli, ellenőrzi az intézmény teljes körű gazdasági, pénzügyi és adóügyi tevékenységét, a könyvviteli és pénzügyi fegyelem betartását, a fenntartó iránymutatásai alapján.
- ✓ részt vesz a munkaerő-gazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggésben,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, valamint a főigazgatói utasítások, körlevelekben foglaltak a gazdasági szervezet feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek,
- ✓ részt vesz az intézmény részletes költségvetésének kidolgozásában, megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel,
- ✓ információt ad az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezeti egységére kiterjedő feladatokat,
- ✓ közreműködik és készít az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolókat, jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásokról,
- ✓ beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,

- ✓ az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel,
- ✓ elkészíti az intézmény gazdasági szabályzatait és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról, az NGSZ szabályzatainak is megfelelően,
- ✓ közreműködik az intézmény, elektronikus gazdálkodási rendszerében, felügyeli annak működtetését,
- ✓ részt vesz és ellenőrzi a készpénzkezelési, a pénztár(ak) működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ✓ közreműködik az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyongazdálkodás rendjének, rendszerének kialakításában,
- ✓ közreműködik az intézmény előirányzatainak felhasználási üteméről, gondoskodik a keretek betartásáról és betartatásáról,
- ✓ biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket,
- ✓ gondoskodik az intézményi bevételek beszedéséről, a likviditás biztosításáról,
- ✓ kidolgozza, működteti és ellenőrzi a vezetői és pénzügyi számviteli rendszert s azokból főigazgatói utasítás alapján a főigazgatónak adatot szolgáltat,
- ✓ Főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- ✓ gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik az intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében,
- ✓ köteles közreműködni a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszer működtetéséből eredő kötelezettségek végrehajtásában.

Hatásköre:

- ✓ vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági egységét; gazdasági intézkedéseket hoz,
- ✓ értékeli a szervezeti egység szakmai tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ szervezi a belső szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- ✓ javaslattevő a dolgozók fizetés nélküli szabadság engedélyezésekor, jutalomkor.

Felelőssége:

- ✓ felelős a gazdasági egységre vonatkozó adatvédelem és adatbiztonság megvalósításáért,
- ✓ saját területén felelős az állami és a szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért,
- ✓ felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, illetve a pénzügyi előírások megtartásáért,
- ✓ felelős az általa irányított szervezeti egység jogszabályoknak megfelelő szakmai munkájáért,
- ✓ felelős az intézmény tevékenységében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ felelős az ingatlankataszter alapját képező dokumentáció naprakészen tartásáért, az ingatlanleltár végrehajtásáért,

2. Gazdasági egység csoportjai

1. Számviteli csoport
2. Munkaügyi csoport
3. Üzemeltetési csoport

2.1. Számviteli csoport

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ Közreműködik és összeállítja az Intézmény éves költségvetését, a fenntartó elvárásainak megfelelően. Előkészíti a hatáskörébe utalt, szükséges előirányzat módosításokat.
- ✓ Közreműködik az Intézmény pénzügyi, gazdasági, személy- és munkaügyi folyamatok operatív feladatait a TITÁN keretrendszeren belül működő modulok, a KGR K11 adatszolgáltató modul, és egyéb szükséges rendszerek alkalmazásában.
- ✓ Közreműködik az Intézmény bevallási kötelezettségeinek teljesítésében.
- ✓ Elkészíti az elemi költségvetés és az előirányzat módosítások alapján a nyilvántartásokat. Vezeti a költségvetési évre vonatkozó előirányzat analitikát.
- ✓ Részt vesz a bankon érkező bevételek és a pénzforgalom nélküli kiadások könyvelésében.
- ✓ Negyedévente részt vesz a könyvelésben és az analitikus nyilvántartásokkal egyezteteti az állományváltozásokat (eszközök, készletek, követelések, szállítók, vevők).
- ✓ Közreműködik az Intézmény időközi költségvetési jelentéseinek, mérlegjelentéseinek, és az éves mérlegbeszámoló határidőre történő elkészítésében.
- ✓ Adatot szolgáltat az intézmény havi pénzügyi teljesítéseiről, szervezeti egységenkénti /cofogonkénti / bontásban.
- ✓ Elvégzi az önköltség számítást, valamint az intézmény számviteli elszámolásainak (közös költség felosztás, közvetett költségfelosztás, egyéb költségfelosztás) kimutatását.
- ✓ Közreműködnek a pénztárellenőri feladatokban - bizonylatok egyeztetése pénztárzáráskor, a pénzkészlet ellenőrzése.
- ✓ Az utalványrendeletet érvényesíti, a vonatkozó jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat alapján.
- ✓ Egyeztetést végez a bérkönyveléssel érintett főkönyvi számlán.

• Főkönyvi könyvelő

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ Részt vesz a bankon érkező bevételek és a pénzforgalom nélküli kiadások teljes körű könyvelésében.
- ✓ Negyedévente könyveli és az analitikus nyilvántartásokkal egyezteteti az állományváltozásokat (eszközök, készletek, követelések, szállítók, vevők).
- ✓ Közreműködik az Intézmény időközi költségvetési jelentéseinek, mérlegjelentéseinek, és az éves mérlegbeszámoló határidőre történő elkészítésében.
- ✓ Adatot szolgáltat az intézmény havi pénzügyi teljesítéseiről, szervezeti egységenkénti /cofogonkénti / részletezésenkénti bontásban.
- ✓ Elvégzi az önköltség számítást, valamint az intézmény számviteli elszámolásainak (közös költség felosztás, közvetett költségfelosztás, egyéb költségfelosztás) kimutatását.
- ✓ Részt vesz a KASZPER - Központi Analitikai Számviteli - Pénzügyi Rendszer törzsadattárainak kialakításaiban.
- ✓ Ellátja a pénztárellenőri feladatokat - bizonylatok egyeztetése pénztári dekád zárásakor, pénzkészlet ellenőrzése.
- ✓ Az utalványrendeletet érvényesíti, a vonatkozó jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat alapján.

• Könyvelő

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ jogszabályok, belső szabályzatok figyelembevételével könyvelési feladatok ellátása,
- ✓ bevételek, kiadások kontírozása,
- ✓ az egyéb átvett pénzeszközök és a saját bevételek könyvelése, egyeztetése,
- ✓ térítési díj befizetések teljesítésének egyeztetése,
- ✓ pénztárellenőrzés, bizonylatok ellenőrzése,
- ✓ pályázati elszámolások elkészítésének segítése, pénzügyi elszámoláshoz szükséges listák lekérdezése, könyvelés egyeztetése elszámolással,
- ✓ pénzügyileg rendezett banki bizonylatok kontírozása,
- ✓ a havi, negyedévi, félévi és éves egyeztetések az analitikus nyilvántartókkal,

- ✓ függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások – bizonylatok alapján történő rendezése, költségként, bevételként történő elszámolása,
- ✓ adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a gazdasági csoportvezető utasítása szerint,
- ✓ havi adatszolgáltatásokhoz információ biztosítása,
- ✓ helyesbítés esetén nyilvántartást vezet a helyesbítő tételekről,
- ✓ a főigazgató és a gazdasági csoportvezető kérésére folyamatos adatszolgáltatást biztosít,
- ✓ az önkormányzat felé történő havi információ elküldéséhez adatok biztosítása,
- ✓ közreműködik a féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítésében,
- ✓ analitikus nyilvántartás teljes körű főkönyvi egyeztetés végrehajtása,
- ✓ mérleg elkészítéséhez adatszolgáltatás,
- ✓ a mérleg mellékletéhez szükséges adatok kidolgozása és szolgáltatása (függő, átfutó tételek),
- ✓ díjhátralékosok nyilvántartása.

• **Analitikus könyvelő**

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, állomány változás átvezetése nyilvántartó programban (értékesítés, selejtezés, leltárhány, többlet, leltározási telephelyek közötti átvezetések)
- ✓ eszköz nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetése főkönyvvel,
- ✓ mérlegkészítéshez adatszolgáltatás, mérleg alátámasztás elkészítése (eszköz, értékcsökkenés egyezőség),
- ✓ ÁFA analitika összesítő kimutatás készítése, intézményi bevalláshoz szükséges adatok bekérése, egyeztetése,
- ✓ értékcsökkenés számítása,
- ✓ tárgyi eszközök, állományba vételi, állomány indításához kapcsolódó bizonylatok kiállítása,
- ✓ a vagyonelemek nyilvántartása, vagyonszerte egyeztetés önkormányzattal,
- ✓ a vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség ellátása,
- ✓ adóbevallások, befizetési kötelezettségek, összesítése, továbbítása,
- ✓ leltározással kapcsolatos előkészületek lebonyolítása (egységenkénti beosztás),
- ✓ munka-védőruha egyedi nyilvántartása, kihordási idő vezetése,
- ✓ a közmunkával kapcsolatos munkaeszközök nyilvántartása, munkaruha kiadása, visszavételezés lebonyolítása,
- ✓ intézményi szintű cégautó adóbevallás készítése,
- ✓ készletnyilvántartás vezetése, egyeztetése főkönyvvel,
- ✓ feladások készítése állományi változásokról, értékcsökkenésről könyvelés felé,
- ✓ javaslatot tesz intézményi egységes eszköz és készletnyilvántartás kialakítására,
- ✓ céges telefonok nyilvántartása, nyilvántarts folyamatos vezetése kiadott, visszavételezett telefonokról,

• **Számviteli ügyintéző**

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ a pénzügyi és a banki napi műveletek analitikus feldolgozása,
- ✓ kötelezettségvállalások nyilvántartása KASZPER rendszerben,
- ✓ számlák ellenőrzése, egyeztetése,
- ✓ közüzemi számlák analitikus nyilvántartásának vezetése,
- ✓ közreműködik az intézmény likviditási tervének készítésében,
- ✓ étkezési számlák nyilvántartása,
- ✓ közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bérének utalásra előkészítése
- ✓ általános pénzügyi feladatokat lát el,
- ✓ pénztári bizonylatok kontírozása, könyvelése,
- ✓ reprezentáció kigyűjtése.

• **Gazdasági ügyintéző**

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ közreműködik a költségvetés elkészítésében,

- ✓ fenntartói adatszolgáltatások elkészítése a gazdasági csoportvezető utasítása alapján
- ✓ negyedévente feladatos főkönyvi teljesítések kidolgozása a gazdasági csoportvezető utasítása alapján,
- ✓ főkönyvi kivonat adatainak ellenőrzése, egyeztetése,
- ✓ térítési díj megállapításához kapcsolódó önköltségszámítás elkészítése,
- ✓ térítési díjhoz kapcsolódó tájékoztatás elkészítése telephelyek részére a szociális törvény alapján,
- ✓ térítési díj előterjesztés elkészítése,
- ✓ pályázatokhoz tartozó támogatások, céltámogatások analitikus nyilvántartása, főkönyvi egyeztetése,
- ✓ zárszámadás mellékleteinek elkészítése, egyeztetése,
- ✓ normatíva igénylés, elszámolások (havi, éves) készítése,
- ✓ normatíva adatainak havi egyeztetése (létszám, bér, élelmezés egyeztetés),
- ✓ munkaköréhez kapcsolódó feladatokat a gazdasági csoportvezetővel való egyeztetésnek megfelelően végzi,
- ✓ egyéb adatszolgáltatás,
- ✓ statisztikai jelentések készítése,
- ✓ szerződések nyilvántartása, szerződésmódosítás,
- ✓ árajánlatok kérése, összesítése,
- ✓ adatfeltöltés

2.2. Munkaügyi csoport

• Személyzeti és munkaügyi főelőadó

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ Új munkavállaló felvétele: előkészíti a munkavállaló munkaviszonyba állását (alkalmassági orvosi vizsgálatra küldés), tájékoztatja a munkavállalót a szükséges dokumentumokról, ellenőrzi a munkakör betöltéséhez szükséges okleveleket, elkészíti a kinevezési okmányokat, majd az összeállított, aláírt anyagot továbbítja a MÁK felé.
- ✓ Humánpolitikai feladatokat,
- ✓ Elkészíti havonta a MÁK felé a munkából való távolmaradást (betegség, szabadság, GYED stb.), a változó bérek jelentését számfejtés céljából.
- ✓ Havonta köteles figyelni a határozott időre szóló kinevezések lejártát, s végzi azok további hosszabbítását, vagy a határozatlan időre szóló kinevezési okmány elkészítését.
- ✓ Béremelés, áthelyezés esetén feladata az átsorolások elkészítése.
- ✓ Számfejtő a külső munkavállalóknak megállapított megbízási díjat, saját dolgozóknak utasítás szerinti eseti vagy havi bérjellegű kifizetéseit, aláírás után átadja kifizetésre a gazdasági csoportnak.
- ✓ Figyelemmel kíséri a besorolással kapcsolatos béreket.
- ✓ A MÁK béradatait egyezteti a bérjegyzékkel, a bérjegyzéket egyezteti a nyilvántartásaiban szereplő adatokkal, eltérés esetén rendezi azokat.
- ✓ Az intézményi átszervezés végrehajtásában közreműködik, előkészíti a szükséges dokumentumokat, adatot szolgáltat a gazdasági csoportvezető utasítása felé.
- ✓ KIRA rendszer folyamatos aktualizálása, változások átvezetése.
- ✓ Közreműködik költségvetés készítésekor a bér és létszám tervezésében, adatot szolgáltat tervezéshez a gazdasági csoportvezető utasítása szerint.
- ✓ Havonta köteles az intézmény gazdasági csoportvezetőjének jelentést adni a létszám adatokról.
- ✓ IKV lakásokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a dolgozókkal a szolgálati lakások ügyében

• bér-és munkaügyi előadó

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

- ✓ Havonta rögzíti a KIRA rendszerben a nem rendszeres kifizetéseket. A számfejtett nem rendszeres kifizetésekhez tartozó alátámasztó dokumentumokat megőrzi, lefűzi.
- ✓ A bér- és munkaüggyel kapcsolatos statisztikák elkészítése (költségvetési stb.), illetve a szakmai statisztikai létszámmra vonatkozó adatainak rendelkezésre bocsátása.
- ✓ Feladata minden év elején az SZJA elszámolásával kapcsolatos ügyintézés, a MÁK által megadott határidőkre.
- ✓ Vezeti a létszámmal kapcsolatos munkahelyi és intézményi nyilvántartásokat.
- ✓ Munkáltatói-, ill. keresetigazolást állít ki a munkavállalók kérésére.
- ✓ Munkabérelőleg nyilvántartása és havi egyeztetése a főkönyvvel.
- ✓ Reprezentáció és cégtelefon feladása MÁK felé.
- ✓ Társadalombiztosítási ügyek intézése, családi pótlék, GYED, GYES stb.

2.3. Üzemeltetési csoport

Üzemeltetési csoportvezető:

Az intézményüzemeltetés feladata az intézmény folyamatos működéséhez szükséges tárgyi feltételek, az ingatlan és ingó vagyon teljes körű üzemeltetése, a szakmai feladatellátáshoz szorosan kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, a közfoglalkoztatás koordinálása.

A feladatát a gazdasági csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- ✓ az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- ✓ az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása,
- ✓ a karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése,
- ✓ az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,
- ✓ a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,
- ✓ az intézmény udvarának karbantartása,
- ✓ a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
- ✓ szállítási tevékenység ellátása,
- ✓ információszolgáltatás,
- ✓ a beszerzések, bonyolítása,
- ✓ a csoporttal kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
- ✓ a csoporttal kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása
- ✓ a csoportot a gazdasági csoportvezető utasításai, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- ✓ szervezze a műszaki részleg tevékenységét,
- ✓ irányítsa, és figyelemmel kísérje a műszaki részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon a gazdasági csoportvezető felé,
- ✓ ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására a gazdasági csoportvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- ✓ folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését.
- ✓ az intézményi egységek által írásban közölt javítási munkák megrendelése, a szükséges karbantartások biztosítása, az intézményi egységek által közölt hiba megszüntetésének formája a következő lehet:
 - szervizbe szállítás (porszívó, kávéfőző, stb.)
 - szerelő hívása (gáz, víz)
- ✓ a beérkező karbantartási igényeket rangsorolja. Munkáját heti tervezési és a beérkező igénylapok sorrendje alapján szükséges elvégezni,
- ✓ karbantartás irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- ✓ gépjárművek nyilvántartása, karbantartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ügyintézése, menetlevelek ellenőrzése,
- ✓ épület felújítások koordinálása igénybejelentés, engedélyeztetés, teljesítésigazolás,

- ✓ az egységek konyháinak ellenőrzése műszaki, egészségügyi szempontok szerint a jogszabályi, hatósági előírások betartásának figyelembevételével,
 - ✓ külső karbantartás számláinak teljesítés igazolása.
- **Gazdasági ügyintéző**
 - ✓ közreműködik a költségvetés elkészítésében,
 - ✓ fenntartói adatszolgáltatások elkészítése a gazdasági csoportvezető utasítása alapján
 - ✓ negyedévente feladatos főkönyvi teljesítések kidolgozása a gazdasági csoportvezető utasítása alapján,
 - ✓ főkönyvi kivonat adatainak ellenőrzése, egyeztetése,
 - ✓ térítési díj megállapításához kapcsolódó önköltségszámítás elkészítése,
 - ✓ térítési díjhoz kapcsolódó tájékoztatás elkészítése telephelyek részére a szociális törvény alapján,
 - ✓ térítési díj előterjesztés elkészítése,
 - ✓ pályázatokhoz tartozó támogatások, céltámogatások analitikus nyilvántartása, főkönyvi egyeztetése,
 - ✓ zárszámadás mellékleteinek elkészítése, egyeztetése,
 - ✓ normatíva igénylés, elszámolások (havi, éves) készítése,
 - ✓ normatíva adatainak havi egyeztetése (létszám, bér, ételmezés egyeztetés),
 - ✓ munkaköréhez kapcsolódó feladatokat a gazdasági csoportvezetővel való egyeztetésnek megfelelően végzi,
 - ✓ egyéb adatszolgáltatás,
 - ✓ statisztikai jelentések készítése,
 - ✓ szerződések nyilvántartása, szerződésmódosítás,
 - ✓ árajánlatok kérése, összesítése,
 - ✓ adatfeltöltés
 - **kertész**
 - ✓ a tartós bentlakásos egységek területén a cserepes virágok ápolása, gondozása,
 - ✓ erkélyek virágládáinak beültetése, - folyamatosan – virágok ápolása, gondozása,
 - ✓ parkrendezés, fenntartás (ültetés, öntözés, gyomirtás, kapálás),
 - ✓ az intézményhez tartozó utcafront növényzetének ápolása, gondozása,
 - ✓ konyhakert-rész beültetése, gondozása,
 - ✓ virágládák tisztaságának biztosítása,
 - ✓ a kiültetendő növények megválasztása, (időpont és fajta alapján) folyamatos pótlása.
 - ✓ az intézmény telephelyein ütemezés szerinti fűnyírás.
 - **portás**
 - ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,
 - ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
 - ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
 - ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
 - ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
 - ✓ táskavizitét tart a hazamenő dolgozónál,
 - ✓ kezeli az egység telefonját,
 - ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
 - ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
 - ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.
 - **udvaros**
 - ✓ Végzi a karbantartási és javítási munkálatokat,
 - ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,

- ✓ feladata szeméttároló kukák szükségsszerű kiürítése, azok tisztántartása
- ✓ az épület körüli terület tisztántartása, segíti a kertész munkáját, fűvet kaszál, növényeket locsol, fát ültet, növényeket kapál stb.
- **kazánfűtő**
 - ✓ fűtési idényben a telephelyek összes helyiségének felfűtése a vonatkozó rendelkezések szerinti hőmérsékletre, külső hőmérséklettől függően,
 - ✓ a fűtési idény befejezéséig az előírt hőmérséklet tartása,
 - ✓ a fűtési idényen kívül gondoskodik a telephelyek épületeinek meleg víz ellátásáról,
 - ✓ köteles fűtőberendezések állagát a segédberendezésekkel és tartozékokkal együtt folyamatosan megőrizni és a biztonságos üzemeltetést biztosítani a takarékosági szempontok figyelembevételével,
 - ✓ köteles a fűtőberendezés üzemeltetésével összefüggő minden eseményt naponta az eseménynaplóba rögzíteni,
 - ✓ üzembevétel előtt ellenőrizni köteles az üzemképességet, a rendszer tisztaságát, épségét a műszerek automata működését,
 - ✓ köteles üzemközben folyamatosan ellenőrizni,
 - ✓ üzemközben észlelt rendellenességet haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének,
 - ✓ vészhelyzet esetén köteles a kazánt haladéktalanul leállítani,
 - ✓ köteles ellátni a kazánok karbantartási feladatait,
 - ✓ áthordja a Kálvária sgt. 47.szám alatti telephelyre a reggelit, ebédet, vacsorát a konyháról.
- **raktárkezelő**
 - ✓ feladata a tartós bentlakást nyújtó egységek anyag és eszköz raktárainak a kezelése, teljes anyagi felelősség terhe mellett,
 - ✓ gondoskodik a raktárak tisztaságáról, tűz és balesetvédelemről, javaslatokat tesz a berendezésekre,
 - ✓ gondoskodik az átvett textiliák emblémázásáról, és kimosott emblémák pótlásáról,
 - ✓ a beszerzésekről bizonylatot állít ki, és átadja a könyvelésnek,
 - ✓ a felhasználásokat átadja a könyvelésre, raktári fejlapokat vezet, és negyedévenként egyeztet a könyvelővel,
 - ✓ gondoskodik a védőruhával történő ellátásról, és nyilvántartást vezet,
 - ✓ évente a munkaruha nyilvántartás alapján számba veszi a dolgozóknál kint lévő védő és munkaruhákat,
 - ✓ javaslatot tesz a selejtezésre, és gondoskodik a selejtezett holmi megőrzéséről, amíg a bizottság meghozza a döntést a selejtezés módjára vonatkozóan,
 - ✓ részt vesz a leltározásban.
- **gépkocsivezető**
 - ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, mellyel az Intézmény betegszállítását bonyolítja, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is,
 - ✓ az Intézmény lakóinak szakrendelésre szállítása, kísérése, és felügyelete elsődlegesen a munkakörébe tartozó feladat, egészségügyi intézményekből a lakókat köteles visszaszállítani az adott telephelyre
 - ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
 - ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
 - ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,
 - ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden indulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.),
 - ✓ a munkája során adódó rakodási feladatokat elvégzi,
 - ✓ a gépkocsival csak úgy szállíthat, és olyan árut, mely a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti,
 - ✓ megbízás alapján esetenként anyagbeszerzéssel is foglalkozik.
- **portás -fűtő**
 - ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,

- ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
- ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
- ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
- ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozóknál,
- ✓ kezeli az egység telefonját,
- ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
- ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
- ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.
- ✓ fűtési idényben a telephelyek összes helyiségének felfűtése a vonatkozó rendelkezések szerinti hőmérsékletre, külső hőmérséklettől függően,
- ✓ a fűtési idény befejezéséig az előirt hőmérséklet tartása,
- ✓ a fűtési idényen kívül gondoskodik a telephelyek épületeinek meleg víz ellátásáról,
- ✓ köteles fűtőberendezések állagát a segédberendezésekkel és tartozékokkal együtt folyamatosan megőrizni és a biztonságos üzemeltetést biztosítani a takarékosági szempontok figyelembevételével,
- ✓ köteles a fűtőberendezés üzemeltetésével összefüggő minden eseményt naponta az eseménynaplóba rögzíteni,
- ✓ üzembevétel előtt ellenőrizni köteles az üzemképességet, a rendszer tisztaságát, épségét a műszerek automata működését,
- ✓ köteles üzemközben folyamatosan ellenőrizni,
- ✓ üzemközben észlelt rendellenességet haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének,
- ✓ vészhelyzet esetén köteles a kazánt haladéktalanul leállítani,
- ✓ köteles ellátni a kazánok karbantartási feladatait,
- ✓ áthordja a Kálvária sgt. 47.szám alatti telephelyre a reggelit, ebédet, vacsorát a konyharól
- **gépkocsivezető-portás**
 - ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, mellyel az Intézmény és az összes telephely közötti ételszállítást, betegszállítást, és az áruforgalmat bonyolítja, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is. Beteget szállít a szakrendelésekre és vissza az Intézménybe. Távollét esetén betegszállító kollegáját helyettesíti.
 - ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
 - ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
 - ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,
 - ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden elindulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.),
 - ✓ a munkája során adódó rakodási feladatokat elvégzi,
 - ✓ a gépkocsival csak úgy szállíthat, és olyan árut, mely a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti,
 - ✓ ételt szállít az Acél u. 1 szám alatti tartós bentlakásos egységbe és más telephelyekre,
 - ✓ az üzemanyag tankolásról számlát köteles kérni,
 - ✓ az intézményi gépkocsival idegen személy részére szállítást nem végezhet, ill. idegen személyt nem szállíthat.

Beosztástól függően portás munkakörbe is beosztható, mely esetben a következő feladatokat köteles ellátni:

- ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,
- ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
- ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
- ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
- ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozóknál,

- ✓ kezeli az egység telefonját,
- ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
- ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
- ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.
- **kisegítő-karbantartó**
 - ✓ végzi az egységek összes helyiségében a karbantartási és javítási munkákat,
 - ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes, illetve életveszélyt jelentő hibát,
 - ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
 - ✓ esetenként külön megbízásra a fenntartási anyagokat beszerzi,
 - ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
 - ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni.
- **gépkocsivezető-karbantartó**
 - ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, mellyel az Egyesített Szociális Intézmény és az összes telephely közötti ételszállítást, betegszállítást, (lakókat az intézményvezető ápoló koordinálása alapján szakrendelésre kísérése és vissza) és az áruforgalmat bonyolítja, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is. Beteget szállít a szakrendelésekre és vissza az intézménybe vezénylés szerint.
 - ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
 - ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
 - ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,
 - ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden elindulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.),
 - ✓ a munkája során adódó rakodási feladatokat elvégzi,
 - ✓ a gépkocsival csak úgy szállíthat, és olyan árut, mely a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti,
 - ✓ az üzemanyag tankolásról számlát köteles kérni és a menetlevél mellé csatolni.

Beosztástól függően karbantartó munkakörbe is beosztatható, mely esetben a következő feladatokat köteles ellátni:

 - ✓ végzi az egységek helyiségeiben a karbantartási és javítási munkákat,
 - ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes, illetve életveszélyt jelentő hibát,
 - ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
 - ✓ esetenként külön megbízásra anyagok beszerzése,
 - ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
 - ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni.
- **karbantartó-villanyszerelő**
 - ✓ végzi a tartós bentlakást nyújtó egységek összes helyiségében a karbantartási és javítási munkákat,
 - ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes illetve életveszélyt jelentő hibát,
 - ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
 - ✓ esetenként külön megbízására fenntartási anyagok beszerzése,
 - ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
 - ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni.
- **kertész-portás**
 - ✓ a tartós bentlakásos egységek területén a cserepes virágok ápolása, gondozása,
 - ✓ erkélyek virágládáinak beültetése, - folyamatosan – virágok ápolása, gondozása,
 - ✓ parkrendezés, fenntartás (ültetés, öntözés, gyomirtás, kapálás),
 - ✓ az intézményhez tartozó utcafront növényzetének ápolása, gondozása,
 - ✓ konyhakert-rész beültetése, gondozása,
 - ✓ virágládák tisztaságának biztosítása,

- ✓ a kiültetendő növények megválasztása, (időpont és fajta alapján) folyamatos pótlása.
- ✓ Ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat, a portán lévő átadó füzetek vezeti.
- ✓ vezeti a portán levő „látogató és lakó” füzetet a ki és belépőkről
- ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
- ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására, szükség esetén a teherporta nagykaput is nyitja, zárja,
- ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- ✓ kiadott utasítás szerint kezeli a „lyukasztó órát”,
- ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
- ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozóknál,
- ✓ a tartós bentlakást nyújtó egységek dolgozóiról, lakóiról felvilágosítást nem ad,
- ✓ kezeli az egység telefonját,
- ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
- ✓ porta helyiséget és előterét takarítja, lakó ill. dolgozó mellékhelyiségét,
- ✓ elsajátítja a lift kezelésére vonatkozó tudnivalókat, kimentti a liftbe szorult lakókat,
- **gazdasági ügyintéző-gépkocsivezető**
 - ✓ új dolgozók, közfoglalkoztatott dolgozók tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatának ismertetése
 - ✓ tűzvédelmi és munkavédelmi szakértőkkel való kapcsolattartás
 - ✓ Az irányítása során fokozott figyelemmel tartozik a munkavédelmi, az élet és balesetvédelmi, tűzrendészeti előírások, munkafegyelem betartására, valamint azok ellenőrzésére.
 - ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is.
 - ✓ Részt vesz a tartós bentlakásos egység szociális munkatárs kolléganőjével az előgondozásban
 - ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
 - ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
 - ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,
 - ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden elindulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.)
- **karbantartó-portás**
 - ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,
 - ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
 - ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
 - ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
 - ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
 - ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozóknál,
 - ✓ kezeli az egység telefonját,
 - ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
 - ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
 - ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.
 - ✓ végzi a tartós bentlakást nyújtó egységek összes helyiségében a karbantartási és javítási munkálatokat,
 - ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes, illetve életveszélyt jelentő hibát,
 - ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
 - ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
 - ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni

IX. ÉLELMEZÉSI CSOPORT

Élelmészvezető

Az élelmelési részleg élén az élelmelési részleg vezetője (élelmészvezető) áll. Az élelmelési részleg vezetője a Főigazgatónak alárendelten látja el feladatait:

- ✓ a részleget a Főigazgató, valamint az intézmény élelmelési szabályzata szerint vezesse,
- ✓ szervezze az élelmelési részleg tevékenységét,
- ✓ irányítsa, és figyelemmel kísérje az élelmelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon a Főigazgató felé,
- ✓ ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására a Főigazgató felhatalmazta, illetve utasította,
- ✓ folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ✓ ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait,
- ✓ közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- ✓ figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor

Feladata:

- ✓ az intézmény, élelmelési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- ✓ az intézmény Alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,
- ✓ az élelmelési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- ✓ az élelmelési anyagok kiadása,
- ✓ az étrend összeállítása,
- ✓ az ételek elkészítése, és kiadása,
- ✓ az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- ✓ az élelmeléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- ✓ az intézmény élelmelési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- ✓ az intézmény élelmelési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- ✓ információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- ✓ a csoporthoz tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- ✓ a csoporthoz tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

Nem vezető beosztású munkakörök:

• szakács

- ✓ szakmai felelőssége mellett irányítja a konyhaüzembe beosztott szak - és segédmunkásokat, beleértve az előkészítőket, mosogatókat is,
- ✓ ellenőrzi, hogy a munkát a beosztottak a legjobb tudásuk szerint végezzék,
- ✓ köteles felügyelni a dolgozók munkába állási követelmények meglétét (tisztta munka, pontos munkakezdés),
- ✓ gondoskodik a konyhaüzem gépeinek, berendezéseinek tisztántartásáról, karbantartásáról, meghibásodás esetén azonnal jelzi az élelmészvezetőnek a forráshibát,
- ✓ javaslatot tesz az elhasználódott konyhai edények és eszközök pótlására, figyelemmel kíséri, hogy a beosztott dolgozók kellő gondossággal kezelik-e azokat,
- ✓ megszervezi és menetközben folyamatosan ellenőrzi a konyha és járulékos helyiségek tisztántartását,
- ✓ betartja, és betartatja a baleseti és óvórendszabályokat,
- ✓ felelős azért, hogy a gépeket csak a kioktatott dolgozók használhatják,
- ✓ betartja, és betartatja a tűzvédelmi előírásokat,
- ✓ az átvett nyersanyagért – az átvételtől a készétel kiosztásig – felelős,

- ✓ a főzési munkát úgy vezeti, hogy az a legjobb ízben kerüljön elkészítésre, a meghatározott időre,
- ✓ felelős az ételek fűszerezettségéért, a diéták előírás szerinti elkészítéséért,
- ✓ minden kiosztás előtt köteles megkóstolni az ételeket, és azt létszámnak megfelelően a kiszabati napokon meghatározott mennyiségben köteles szétosztani,
- ✓ meggyőződik arról naponta, hogy a gépkocsi azt az ételt vitte-e el, ahonnan jött, és amennyi neki jár,
- ✓ felelős, hogy az átvételi elismervények pontosan legyenek vezetve,
- ✓ a kiszolgáltatott adagszámot minden esetben ellenőrzi,
- ✓ az ételkészítés során keletkezett esetleges többletről, vagy hiányról azonnal jelentést tesz az élelmezésvezetőnek,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a konyha területén illetéktelenek ne tartózkodjanak, a hátsó ajtó csak akkor kerüljön kinyitásra, amikor gépkocsi jön vételezni,
- ✓ az ételmintákat köteles naponta fajtánként eltetetni

• **cukrász**

- ✓ a munkát köteles a legjobb tudása szerint elvégezni,
- ✓ a recept alapján a hozzávalók mennyiségének kiszámítása és az alapanyagok előkészítése,
- ✓ a felhasználandó anyagok tisztítása, darálása, őrlése, mérése, keverése és ízesítése után keletkező massa formálása, sütése, főzése, gőzölése, hűtése és fagyasztása,
- ✓ az egyes süteményfélések kézzel vagy formázókkal, kiszűrőkkel, késekkel és megfelelő alakú sütőedényekkel való formázása,
- ✓ keleszt, süt, tésztát készít, a sütés folyamatát ellenőrzi,
- ✓ befejező műveleteket, egyszerű díszítéseket végez,
- ✓ az egészségügyi és higiéniai előírások szigorú betartása,
- ✓ a gépeket, berendezéseket csak kioktatott dolgozó használati utasításának megfelelően kezelheti, arról védőfelszerelést nem távolíthat el,
- ✓ univerzális konyhagép esetén a tömlőfa használata minden esetben kötelező,
- ✓ a munkafolyamatok elvégzése után gépek, berendezéseket csak az óvórendszabályok betartása mellett takaríthat,
- ✓ az ételmintás üvegeket köteles használata előtt kiforrázní,
- ✓ nyolcvan százalékban a demens ellátottak részére sütemények készítése húsz százalékban a többi ellátott részére
- ✓ amennyiben a szakácstól olyan utasítást kap, hogy az ételmintát tegye el, a kiforrázott üvegekben legalább 1 dl mennyiségű ételt, minden fajtából tegyen el. Az üvegeket le kell ragasztani ragasztószalaggal és az étel fajtáját, a főzési nap dátumát és a minta eltevő aláírását fel kell rajta tüntetni. Az ételmintát a mintavétel után azonnal hűtőszekrénybe kell tenni és azt 48 órán keresztül meg kell őrizni.
- ✓ az ételkiadót (hátsó bejáratot) zárva kell tartani, kinyitni csak abban az esetben lehet, ha az ételszállító gépkocsik megérkeznek az ételért

• **hentes**

- ✓ beérkezett húst megmérve átveszi, és azt megfelelő bontásban elosztja, visszamérés után azt hiánytalanul raktáros rendelkezésére bocsátja, hűtlánc folyamatosságának biztosítása,
- ✓ a raktáros által kiadott húsokat az élelmezésvezető utasításának megfelelően az ételkészítés technológiáját figyelembe véve, konyhakész állapotba előkészíti,
- ✓ a húst hiánytalan elszámolásáért – a zárhatóság biztosítása mellett a húszüzemben felelős,
- ✓ a húsbontást, illetve a sertésvágás részenkénti bontását – melyet a raktáros visszavételez – köteles aláírásával igazolni,
- ✓ munkája befejeztével köteles a hentes üzemet tisztán, lefertőtlenített állapotban elhagyni,
- ✓ amennyiben a húsbontás nem teszi ki a napi nyolc órai elfoglaltatását, köteles más munkakört is ellátni, (pl. előkészítés, hússzeletelés stb.)

- ✓ a munkagépek csak az óvórendszabályok betartása mellett kezelheti, használat után azokat fertőtleníteni, kimosni kell,
- ✓ a munkavédelmi előírásokat köteles betartani,
- ✓ munkakezdésre köteles a higiénés előírásoknak megfelelő munka és védőruhában megjelenni, a sapka használata kötelező,
- ✓ a munkaterületen bármilyen munkamorált romboló körülményt észlel, köteles jelenteni az élelmezésvezetőnek,
- ✓ munkáját úgy kell végeznie, hogy magatartásával járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához,
- ✓ a hentes üzem gépeinek, berendezéseinek óvása munkaköri kötelessége, azok meghibásodását azonnal jelezni az élelmezésvezetőnek

- **konyhai kisegítő**

- ✓ a műszakvezető szakács beosztásának megfelelő poszton a munkát köteles a legjobb tudása szerint elvégezni,
- ✓ a technológiai folyamatokat köteles a szakács utasításának megfelelően betartani,
- ✓ a gépeket, berendezéseket csak kioktatott dolgozó használati utasításának megfelelően kezelheti, arról védőfelszerelést nem távolíthat el,
- ✓ univerzális konyhagép esetén a tömőfa használata minden esetben kötelező,
- ✓ a munkafolyamatok elvégzése után gépeket berendezéseket csak az óvórendszabályozók betartása mellett takaríthat,
- ✓ amennyiben a szakáctól olyan utasítást kap, hogy az ételmintát tegye el, a kiforrázott üvegekben legalább 1 dl mennyiségű ételt, minden fajtából tegyen el, az üvegeket le kell ragasztani ragasztószalaggal, és az étel fajtáját, a főzési nap dátumát, és a minta eltevő aláírását fel kell rajta tüntetni, az ételmintát a mintavétel után azonnal hűtőszekrénybe kell tenni, és azt 48 órán keresztül meg kell őrizni.

- **élelmezési raktárkezelő**

- ✓ a megrendelt áru mennyiségi és minőségi átvétele, majd gondoskodik az áruk szakszerű tárolásáról,
- ✓ betartja az áruátvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat és elvégzi a HACCP adminisztrációt,
- ✓ a raktár tisztán tartása, a szakosított tárolás (FIFÓ elv-szerint) az áruk minőség megőrzési idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,
- ✓ a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- ✓ gondoskodik a kihelyezett részleg részére történő anyagok kiadásáról,
- ✓ hetente az élelmezési raktár készletének felmérése,
- ✓ anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért,
- ✓ távollét szabadság esetén helyettesíti az élelmezésvezetőt,
- ✓ helyettese az élelmezésvezető
- ✓ munkaterületét csak a műszak befejezése után hagyhatja el – amennyiben munkaidő alatt el kíván távozni – az élelmezésvezető engedélyével teheti azt,
- ✓ amennyiben munkába állása akadályoztatva van, köteles a távolmaradás okáról az élelmezésvezetőt értesíteni, vagy értesíttetni.
- ✓ áruátvétel adminisztrációs feladatai és bizonylatainak a kezelése, QB élelmezési program kezelése, használata
- ✓ leltározás 10 naponta
- ✓ tartós állagvédelem; vagyon tűz, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartása

X. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A Főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- ✓ a Főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása
- ✓ az érintett szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- ✓ az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- ✓ a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell,
- ✓ amennyiben a közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony pályázat alapján létesíthető, a pályázatok elbírálását legalább 3 főből álló bíráló bizottság végzi, melynek tagjai a Főigazgató által kijelölt személyek (munkaügyi előadó, adott Igazgató, adott egységvezető) . A bizottság a pályázókat személyesen hallgatja meg. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a bizottság tagjainak a pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét. Az eredményről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell, a sikertelen pályázatot benyújtót is. Sikertelen pályázat esetén a pályázó személyes adatait törölni kell, és amennyiben a pályázó az általa benyújtott személyes adatokat tartalmazó adathordozókat a pályázat elbírálási határidejétől számított 3 hónapon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni.

1.2. Az intézményi helyettesítés rendje:

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében a Főigazgatónak kell gondoskodnia.

- ✓ A Főigazgatót távollétében az általános helyettese (Gondozói egység igazgató) helyettesíti.
- ✓ A Főigazgató és a gondozási egység igazgató együttes távollétében az alapellátás igazgató helyettesít.
- ✓ A gazdasági csoportvezetőt a főkönyvi könyvelő helyettesíti.
- ✓ Az egyes szervezeti egységek vezetőit a feladatukról szóló fejezetben foglaltak szerint kell helyettesíteni.

2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

2.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjai egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkeznek, melyekre nézve az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat. A dolgozók kötelesek munkájukat:

- ✓ az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- ✓ a számukra meghatározott munkarend szerint,
- ✓ elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,

- ✓ a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.
- A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. E feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés, és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek. Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

2.3. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézmény igazgatójának engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

3. Munkarend, munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt., valamint az Kjt. előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók. Az intézmény egyes szervezeti egységeinek működése folytonos.

A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama beleszámít (Mt. 103. §)

Az intézményben a munkaidő, munkarend:

1. Bentlakásos idők otthona

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 15.35

Péntek: 7.30 - 15.10

Ettől eltérően: megszakítás nélküli munkarendben, napi 8 órát alapul véve négyhavi munkaidő-keret keretében kerül beosztásra:

- ✓ ápoló, házi gondozó, segédápoló, gondozó
- ✓ takarító

- ✓ tálalókonyhas ebédkiosztó, konyhai dolgozó
- ✓ gépkocsivezető

2. Gazdasági egység

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 15.35
Péntek: 7.30 - 15.10

3. Idősek nappali ellátása

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 15.35
Péntek: 7.30 - 15.10

4. Fogytékosok Nappali Intézménye

Hétfőtől péntekig működik 7.00 órától 16.00 óráig. A közalkalmazottak a következő munkarend szerint dolgoznak: A hét: 7.00-15.00;
B hét: 8.00-16.00

5. Támogató szolgáltató

Hétfő – csütörtök: 7.30-15.35, péntek: 7.30-15.10

6. Házi segítségnyújtás

Hétfő – Csütörtök 7.30 - 15.35
Péntek 7.30 - 15.10

7. Étkeztetés – szociális konyha

Hétfő – Csütörtök 7.30 - 15.35
Péntek 7.30 - 15.10

8. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő, kedd, csütörtök 7.30 – 15.30
Szerda 7.30 – 17.30
Péntek 7.30 – 13.30

9. Családok Átmeneti Otthona

Megszakítás nélküli munkarendben működik, négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.
Hétfő – Csütörtök 7.30 - 15.35, 07.00-15.00, 11.00-19.00
Péntek 7.30 - 15.10, 07.00-15.00, 11.00-19.00

10. Gyermek Átmeneti Otthona

Megszakítás nélküli munkarendben működik, négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.
Hétfő – Csütörtök 7.30 - 15.35, 07.00-15.00, 11.00-19.00
Péntek 7.30 - 15.10., 07.00-15.00, 11.00-19.00

11. Hajléktalanokat ellátó egység

Nappali melegedő és Népkonyha hétfőtől vasárnapig működik.
Hétfőtől vasárnapig 8.00-18.00 óráig tart nyitva. Ekkor a közalkalmazottak a következő munkarend szerint dolgoznak: 8.00-16.00 óráig, vagy 10.00-18.00 óráig.

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Átmeneti Szállása és Időszakos férőhelyszám-bővítés: megszakítás nélküli munkarendben működik, négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.

Időszakos férőhelyszám-bővítés: november 1-től április 30-ig működik 18.00 órától másnap reggel 8.00 óráig van nyitva, a munkaidő ezen belül kerül beosztásra.

12. Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum

Hétfő – Péntek: 8.00-16.00

A takarító munkakörben hétfőtől – péntekig 8.00-16.00

13. Család- és Gyermekjóléti Központ

Hétfő – Csütörtök 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

14. Tanyagondok

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 15.35

Péntek: 7.30 - 15.10

Munkaidő-keret, illetve egyenlőtlen munkaidő beosztás alkalmazása esetén a munkaidő beosztás alapján a közalkalmazottnak hetente legalább 40 órát kitevő megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani.

Havonta legalább egy alkalommal a vasárnapnak is pihenőnapnak kell lennie. Hat munkanap után egy pihenőnap kiadása kötelező. A napi munkaidő maximum 12 óra, a két munkavégzés közötti pihenőidő minimum 8 óra.

A rendkívüli munkavégzés (túlmunka) elsődlegesen szabadidővel kerül kompenzálásra a követő hónap végéig. A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejénél, erre az alapbér arányos része jár.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy részére havonta legalább egyszer heti két pihenőnapot egybefüggően szombatra és vasárnapra biztosítani szükséges, és hetente legalább negyvennyolc óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

Egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy részére hat munkanapot követően heti egy pihenőnapot biztosítani kell.

Az egészségügyi tevékenység befejezése és a következő, munkarend szerint megkezdett egészségügyi tevékenység között tizenegy óra időtartamú megszakítás nélküli napi pihenőidőt kell biztosítani.

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést – az érintett kérésére – írásban kell elrendelni, kivéve a készenlét ideje alatti munkavégzést. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

4. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az érintett szervezeti egység vezetője jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat a Főigazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – a fizetési fokozat alapján járó szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén a Főigazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- ✓ az átadás-átvétel időpontja,
- ✓ a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- ✓ a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- ✓ az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- ✓ az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- ✓ a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni. A pénz- és értékkezelésben dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz- és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz- és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

6. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól a Főigazgató iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fent. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet, a fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a Főigazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje:

- ✓ a főigazgató jogosult kiadmányozni,
- ✓ a főigazgató távolléte esetén: általános helyettese
- ✓ önálló kiadmányozásra a vezető beosztású alkalmazottak jogosultak az átruházott hatáskörükben eljárva, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint azzal, hogy a belső szabályzatnak megfelelően anyagi kötelezettséget nem vállalhat,
- ✓ a kiadmányozás az aláírás időpontjától hatályos.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény finanszírozása négy forrásból történik:

- ✓ az ellátottak által fizetett térítési díj,
- ✓ a normatív állami támogatás/NEAK finanszírozás,
- ✓ költségvetési támogatás (pályázati támogatás)
- ✓ az önkormányzati támogatás.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, annak végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon működtetésével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény Főigazgatójának feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jog az NGSZ-hez tartozik. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az NGSZ és az intézménnyel kötött Megállapodás határozza meg. A gazdálkodási feladatokat az NGSZ iránymutatásai alapján kell végezni.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14. Rendkívüli esemény

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig a Főigazgatót kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet. Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- a) az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
- b) járványos megbetegedés,
- c) elemi kár, az intézmény működését zavaró esemény,
- d) az intézmény anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár vagy hiány,
- e) az Alaptörvénnyel és jogszabállyal ellentétes mindenféle tevékenység,
- f) haláleset.

A fentiekben meghatározott rendkívüli eseményről a Főigazgató a fenntartót telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles. Az intézmény Főigazgatója – szükség esetén – köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a külső hatóságok felé.

15. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a Főigazgatót, aki a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A Főigazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról, és ezt követően a fenntartót.

16. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:

Hivatali titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, mely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat a Főigazgató által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

A Főigazgatónak szabályoznia kell:

- ✓ az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint

✓ az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

A Főigazgató feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

17. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A rendszeres információ-átadás szakmai értekezleteken és fórumokon keresztül történik. Az eseti kapcsolatok az egyes szervezeti egységek között az ügy jellegétől függően belső levelezés, telefonon, faxon, valamint elektronikus levél formájában valósulnak meg.

18. Külső kapcsolattartás rendje

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- ✓ fenntartó: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
- ✓ hatóságok
- ✓ szakmai szövetségek, egyesületek,
- ✓ a város területén működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok.

A Főigazgató az intézmény általános képviselőjére jogosult. Egyes ügyekben a Főigazgató a szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

19. Aláírási jog gyakorlása

A Főigazgató általános képviselői joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni.

Az egyes szervezeti egységek vezetői átruházott hatáskörben eljárva, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint aláírási joggal rendelkeznek.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az ESZI dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ✓ a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- ✓ az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

21. Bélyegzőhasználat

Az ESZI bélyegzői: hosszú fejbélyegző és körbélyegző. A meglévő és használatra kiadott bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejteztve lett stb.

Az ESZI körbélyegzője az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható és így érvényes. Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást a Főigazgató által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

22. Egyéb rendelkezések, belső utasítások, szabályozások

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás képesítési minimumelőírásait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai

feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól - ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű, valamint a szakápolási központban szakápolást végző személyeket - a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, de legfeljebb öt évre, házi segítségnyújtás esetén három évre felmentést adhat, ha a munkakört betölteni kívánó személy a képesítés megszerzése érdekében már szakirányú oktatásban vesz részt, az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy, és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges szakirányú képesítés megszerzését, vagy családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén a munkavállaló az előírt végzettséget a nyelvvizsga hiánya miatt nem szerezte meg, azzal, hogy a felmentés időtartama nem hosszabbítható meg.

Annak a házi segítségnyújtásban foglalkoztatottnak a képesítési előírás teljesítése alóli felmentése, aki azt az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 62/2021. (XII. 29.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Módr.) hatálybalépését megelőzően kapta meg, a Módr.-rel módosított 6. § (5) bekezdésére tekintettel meghosszabbítható három év időtartamra, azzal, hogy abba a Módr. hatálybalépése előtti felmentési idő is beleszámít. Ezen felül a felmentés időtartama nem hosszabbítható meg.

Az Országos Képzési Jegyzékre épülő szakképesítési struktúra kivezetésre került, és a 2020/2021. tanévtől átalakult az iskolai rendszerű szakképzés szerkezete, melynek megfelelően szükséges a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottnak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírásainak (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete) felülvizsgálata és az új képesítések felvétele. Fentiekre való tekintettel az elfogadható végzettségek köre kiegészült a szociális ápoló és gondozó, szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens, szociális és rehabilitáció gondozó, szociális és mentálhigiénés szakgondozó, általános ápoló, gyakorló ápoló, perioperatív szakasszisztens, rehabilitációs terapeuta, valamint egészségügyi laboráns végzettséggel. Ezen felül a szakterületről érkező javaslatok alapján indokolt a terápiás munkatárs munkakört érintően az elfogadható végzettségek kiegészítése a konduktor, hittanár-nevelőtanár, valamint a katekéta- lelkipásztor munkatárs szakképzettséggel.

A belső szabályzatok rendelkeznek az ESZI valamennyi tevékenységében követendő eljárásról. A belső szabályzatokat, utasításokat a Főigazgató adja ki. Az utasításban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, az utasítás be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A belső utasítások és szabályzatok az ESZI szervezeti- és működési rendjét szabályozzák. Az itt felsorolt szabályzatok az egyes területekkel kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre és felelőségekre vonatkozó minden olyan belső szabályt tartalmaznak, amelyet az SZMSZ részleteiben nem szabályoz:

- ✓ Számviteli politika
- ✓ Számlarend
- ✓ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ✓ Selejtezési szabályzat
- ✓ Eszközök és források értékelésének szabályzata
- ✓ Önköltség számítási szabályzat
- ✓ Pénzkezelési szabályzat
- ✓ Bizonylati szabályzat
- ✓ Bizonylati album
- ✓ Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- ✓ Iratkezelési szabályzat
- ✓ Beszerzési szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi szabályzat
- ✓ Munkavédelmi szabályzat
- ✓ Belső kontroll szabályzat
- ✓ Belső ellenőrzési kézikönyv
- ✓ Élelmezési szabályzat
- ✓ Helyiség- és berendezés használati szabályzat

- ✓ Adatvédelmi szabályzat
- ✓ Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- ✓ Telefon használat szabályzata
- ✓ Reprezentációs Szabályzat
- ✓ Anyag- eszközgazdálkodásról szóló Szabályzat
- ✓ Gazdálkodási Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés Szabályzata
- ✓ Közalkalmazotti Szabályzat
- ✓ Munkabér előleg Szabályzata
- ✓ Munkaruha Szabályzat
- ✓ Érdekképviselési fórum működésének Szabályzata
- ✓ Infekciós Szabályzat
- ✓ Informatikai Szabályzat
- ✓ Közlekedési Költségtérítés Szabályzata
- ✓ Eljárásrend
- ✓ Ellenőrzési nyomvonal
- ✓ Kockázatkezelési szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság jóváhagyásával, 2025. december 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a 42/2025 (IV. 30.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szeged, _____



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
Főigazgató

1. FÜGGELÉK

Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- 1997. évi CLIV. tv. az Egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítási ellátásról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- személyes gondoskodást nyújtó szociális és egyes gyermekjóléti ellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a térítési díjakról szóló 24/2024. (X. 22.) önkormányzati rendelete

2. FÜGGELÉK

Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (új Áhsz)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események elszámolási módjáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2017. évi CL. tv. az adózás rendjéről
- 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CVI. tv. a z állami vagyonról
- 15/2019. (XII.7.) PM. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Mindenkor hatályos költségvetési törvény
- Mindenkor hatályos költségvetési önkormányzati rendelet
- Mindenkor hatályos költségvetés végrehajtásáról önkormányzati rendelet