
Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának

SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA

1221 Budapest Anna u. 10.

Email: kapcsolat@szocszolg22.hu; vezeto@szocszolg22.hu

www.szocszolg22.hu

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület
Önkormányzatának
SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021.

Kiss Andrea
Intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK	5
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA.....	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATA	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, DOLGOZÓI LÉTSZÁMA	7
2.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA.....	7
2.3.1 ANNA UTCAI TELEPHELY	7
2.3.3. NAGYTÉTÉNYI TELEPHELY	11
2.3.4. XVI. UTCAI TELEPHELY	12
2.3.5. XII. UTCAI TELEPHELY	12
3. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY, HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	12
3.1. A FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE	12
3.2. HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG	13
3.3. FELADATOK, HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	13
3.3.1 INTÉZMÉNYVEZETŐ.....	13
3.3. 2. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES	15
3.3.3.1. SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK – NAPPALI ELLÁTÁSOK (IDŐS, FOGYATÉKOS, PSZICHIÁTRIAI BETEG).....	16
3.3.3.2. SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ – FOGYATÉKOSOKAT TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT	19
3.3.3.3. SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ – HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	19
3.3.3.4. SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ – PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA	19
3.3.4. AZ EGYÉB MUNKAÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-, HATÁS- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK.....	20
3.3.4.1. GONDOZÓ - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	20
3.3.4.2. TERÁPIÁS MUNKATÁRS – IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	23
3.3.4.3. GONDOZÓ – IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	24
3.3.4.4. TERÁPIÁS MUNKATÁRS – FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	26
3.3.4.5. GONDOZÓ – FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	27
3.3.4.6 TERÁPIÁS SEGÍTŐ - PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	28
3.3.4.7 GONDOZÓ - FOGYATÉKOSOKAT TÁMOGATÓ CSOPORT	30
3.3.4.8 TERÁPIÁS MUNKATÁRS – PSZICHIÁTRIAI KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS.....	32
3.3.4.9 ASSZISZTENS - SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS.....	34
3.3.4.10 MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ	35
3.3.4.11 GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ.....	37
3.3.4.11 PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	38
3.3.4.12 ADMINISZTRÁTOR	40
3.3.4.13 KONYHAI DOLGOZÓ – FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	41
3.3.4.14 KONYHAI DOLGOZÓ – SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS.....	42
3.3.4.15 GONDNOK / KERTÉSZ.....	43
3.3.4.16 GÉPKOCSIVEZETŐ - FOGYATÉKOSOKAT TÁMOGATÓ CSOPORT	43
3.3.4.17 GÉPKOCSIVEZETŐ – SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	44
4. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	45
5. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE, ÜGYIRATKEZELÉS	46
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	46
6.1. MUNKAFORMÁK AZ INTÉZMÉNY BELSŐ TEVÉKENYSÉGÉBEN.....	46
6.1.1 VEZETŐI ÉRTEKEZLET	46
6.1.2. CSOPORT ÉRTEKEZLET	47
6.1.3. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET	47
6.1.4. SZAKMAI NAP.....	47
6.1.5. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	47

6.2. MUNKAFORMÁK A KLIENSEK TEKINTETÉBEN.....	48
6.2.1. EGYÉNI ESETKEZELÉS	48
6.2.2. SZAKMAI CSOPORTOK KÖZTI ESETMEGBESZÉLÉS	48
6.2.3. INTÉZMÉNYEK KÖZTI ESETMEGBESZÉLÉS	48
6.3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	48
6.3.1. MUNKAI DŐ BEOSZTÁS	48
6.3.2. MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS – TOVÁBBTANULÁS	49
6.3.3. MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS – SZABADSÁG.....	49
6.3.4. MUNKÁBÓL VALÓ EGYÉB TÁVOLMARADÁS.....	49
6.4. HELYETTESÍTÉS RENDJE	49
6.5. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	49
6.6. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	50
6.7. A DOLGOZÓK MENTÁLIS EGÉSZSÉGVÉDELME - SZUPERVÍZIÓ	50
7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	51
7.1. INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS	51
7.2. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS	51
7.2.1. KAPCSOLATTARTÁS A FELÜGYELETI SZERVEKKEL	51
7.2.2. INTÉZMÉNYKÖZI KAPCSOLATRENDSZER	51
7.2.3. KAPCSOLATTARTÁS A LAKOSSÁGGAL	52
7.2.4. EGYÉB KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYOK - NYILATKOZATTÉTEL, INFORMÁCIÓADÁS TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE.....	52
8. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME	52
9. SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK.....	52
9.1. UTASÍTÁSI RENDSZER.....	52
9.2. UTASÍTÁSI JOGGÖR.....	53
9.3. SZABÁLYZATOK.....	53
10. ELLENŐRZÉSI RENDSZER	53
10.3. VEZETŐI ELLENŐRZÉSI RENDSZER	54
10.3. A TEVÉKENYSÉG FOLYAMATÁBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS	54
10.4. GAZDÁLKODÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEK ELLENŐRZÉSE.....	54
11. GAZDÁLKODÁSI REND	55
11.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS.....	55
11.2. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	55
11.3. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	55
12. FELELŐSSÉGEK	55
13. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHEŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, KÖZVETLEN ÁRUSÍTÁS	55
14. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	56
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56
1. MELLÉKLET	57

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szociális Szolgálat mint integrált intézmény (a továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

1.2. Jogszabályi alapja

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- Budafok - Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának 17/2012. (VI.25.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról (a továbbiakban: Ör.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet
- egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.)
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. SZMM rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény

-
- a központi költségvetésről szóló tárgyi törvény
valamint
 - a Szociális Munka Etikai Kódexe

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

1.4. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

1.4.1. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma: 330/1995. (11.02.)

Alapítás időpontja: 1995. 11. 02.

Alapító okirat kelte, száma: 2019.01.15., BP22/76-5/2019.

Alapítója: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete

1.4. 2. Intézmény megnevezése, székhelye:

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Szociális Szolgálat

1221 Budapest, Anna u. 10.

Rövidített neve: Szociális Szolgálat 22.

1.4. 3. Az Intézmény telephelyeinek neve, címe, telefonszáma

1.4.3.1 1221 Budapest, Anna u. 10.

Telefon: 06/1-226-01-79

Központ:

Szivárvány Idősek Klubja,

06/20-315-43-95

Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás,

06/20-569-54-91

Étkezés helyben, elvitellel,

06/20- 294-34-89

06/20-497-81-87

Serapis Közösségi Ellátás

06/20-258-53-56

1.4.3.2. 1221 Budapest, Köd u. 2-4.

Napraforgó Fogyatékosok Klubja

06/1-226-41-36

06/20-258-72-52

Csigaház Fogyatékosokat Támogató Csoport

06/1-229- 2383

06/20-984-14-22

1.4.3.3. 1225 Budapest, Nagytétényi út 266.

Nagytétényi Idősek Klubja,

Étkezés helyben, elvitellel és szállítással

06/1-207-28-85

06/20-258-65-45

1.4.3.4. 1224 Budapest, XVI. utca 22.

Levendula Idősek klubja

06/20-462-55-34

Étkeztetés helyben, elvitellel és szállítással

06/1-362-40-94

06/20-294-34-89

06/20-497-81-87

1.4.3.5. 1224 Budapest, XII. utca 28.

Nappali Hangulat Lélekvédő Klub

06/1-229-24-95

06/20-462-55-34

1.4.4 Irányító szerv neve és székhelye: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület
Önkormányzatának Képviselő-testülete,
1221 Budapest, Városház tér 11.

1.4.5 Feladata, kormányzati funkciói

Jogszabályban meghatározott feladata:

Az Szt. alapján:

- 62. § szerinti Étkeztetés
- 63. § szerinti Házi segítségnyújtás
- 65.§ szerinti Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 65/A § szerinti Közösségi ellátások
- 65/C. § szerinti Támogató szolgáltatás
- 65/F. § szerinti Nappali ellátás

Szakágazati besorolása:

TEÁOR száma: 8810

Szakágazat száma, megnevezése:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Kormányzati funkciójának száma, megnevezése:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A Szociális Szolgálat integrált intézmény, amely személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást végez szakmai-szervezeti egységeinek közreműködésével.

2.1. Az intézmény feladata

Az intézmény jogszabályok által előírt feladatait az Alapító okiratban, a Szakmai Programban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően végzi.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése, dolgozói létszáma

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási rendszerét, létszámát az *SZMSZ 1. sz. melléklete* tartalmazza.

2.3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata

2.3.1 Anna utcai telephely

Ez az intézmény székhelye, ahol az intézmény működését, gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait végző munkatársak (a továbbiakban: Központ) dolgoznak, továbbá a Szivárvány idősek klubja, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, és pszichiátriai betegek közösségi ellátása biztosított.

2.3.1.1 Központ

Az intézmény működtetésével, gazdálkodásával és adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető irányításával 1 fő munkaügyi ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő gazdasági ügyintéző és 1 fő adminisztrátor látja el.

A Központ biztosítja az intézmény által működtetett szakfeladatok személyi és tárgyi feltételeinek adminisztratív ellátását.

Továbbá

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- javaslatot tesz, az intézményvezető közreműködésével új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévők fejlesztésére,
- az intézményvezetőn keresztül kezdeményezi a fenntartónál új szolgáltatások bevezetését, a működők igény szerinti átalakítását,
- együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi szolgáltatókkal,
- igény esetén tájékoztatást ad a szociális ellátások biztosításának feltételeiről,
- segíti a támogató, önszorgató csoportok szervezését, működését,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézéséhez,
- az intézményvezetőn keresztül javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

Gazdasági/adminisztratív feladata

Az intézmény gazdasági ügyintézője, valamint a csoportvezetők végzik a szolgálat gazdálkodásával, a központi költségvetésből származó támogatások igénylésével és elszámolásával összefüggő feladatait.

Pénzügyi- és számviteli feladata

- közreműködés az éves költségvetés tervezésében (előkészítéstől a leadásig),
- éves, féléves és időszaki beszámolók elkészítéséhez, értékeléséhez adatszolgáltatás begyűjtése, rendezése, összegzése,
- előirányzatok felhasználásának értékelése, a döntések előkészítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- pénz- és értékezelés, a pénzellátás folyamatos biztosítása,
- kapcsolattartás az Intézmények Gazdasági Irodájával (a továbbiakban: IGI) és más – a fenntartó által meghatározott – szervezetekkel,
- pénzügyi és költségkimutatás készítése,
- a szakmailag önálló csoportok gazdasági tevékenységének koordinálása és ügyintézése.

Munkaerő és bér gazdálkodási feladata

- az intézményben dolgozók személyi és bér ügyeinek adminisztrációja, döntéselőkészítés felvételtől a munkaviszony megszűnésig
- a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Területi Igazgatóságával történő kapcsolattartás, esetenként az IGI-n keresztül,
- a nem rendszeres kifizetések előkészítése,
- munkaköri leírások aktualizálásának elkészítése,
- gyakornoki megállapodások előkészítése,
- bérén kívüli juttatásokról nyilvántartások vezetése,
- dolgozói továbbképzések, továbbképzési terv koordinációs feladatainak ellátása.

Műszaki feladata

- az intézmény telephelyeit érintő karbantartási feladatok előkészítése, összesítése, kapcsolattartás a részlegekkel és a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodával (a továbbiakban: VÜZ), valamint az Önkormányzat egyéb műszaki feladatok ellátására kijelölt szerveivel,
- hibabejelentő lap kitöltése (kézbesítéssel vagy e-mailen a VÜZ-höz való eljuttatás) a pénzügyi/gazdasági ügyintézők, külső telephely esetén a csoportvezető részéről.

Munka- és tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok végzése, döntés-előkészítés.

2.3.1.2. Szívárvány Idősek Klubja

Budafokon és környékén saját otthonukban élő, részben önellátó idősöknek – szociális kapcsolatrendszerük, társas életük, higiéniai szükségleteik (fodrász, pedikűr, manikűr) kielégítésében – nyújt szervezett segítséget.

Feladata az eltérő szociokulturális háttérrel rendelkező idősök napi programjainak, mentálhigiénés gondozásának személyre szabott, ugyanakkor csoportosan megvalósítható megszervezése.

A klub feladatait törvényi előírások szerint végzi.

A feladatellátást és a szolgáltatások biztosítását a szervezeti egység vezető (nappali ellátás vezető) és a gondozók, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint végzik.

Befogadott férőhelyek száma – időskorúak nappali ellátása demens személyek ellátásával: 30 fő.

A klubszolgáltatás térítésmentes.

2.3.1.3. Étkeztetés

A szolgáltatás célja és feladata: a magukat, és/vagy hozzátartozóikat más módon ellátni nem tudó embereknek napi egyszeri meleg ételmező biztosítani.

A szolgáltatást kerületi lakhellyel/ tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászoruló személyek vehetik igénybe.

A telephelyen az étkeztetés helyben fogyasztással, elvitellel és kiszállítással történik.

A feladatellátást konyhai dolgozó végzi, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

2.3.1.4. Házi segítségnyújtás (HSNY)

Célja és feladata: a kliens önálló életvitelének fenntartása, szükségleteinek biztosítása saját lakókörnyezetében, továbbá a jelentkező gondozási igények felmérése, a szolgáltatás megszervezése.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízhozadás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés 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 biztosítani kell

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A feladatellátás a gondozási tevékenységi lista alapján a szükségletek figyelembevételével történik.

A feladatokat szervezetei egység vezető (gondozásvezető) koordinálása mellett gondozók végzik jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint. Engedélyezett, személyi gondozásban ellátható személyek befogadott száma: 117 fő.

2.3.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (JHSNY)

A szolgáltatás célja és feladata: az otthonukban élő idős embereknek biztonság nyújtása a mindennapokban, saját otthonukban.

A jelzések fogadása: a jelzés diszpécserközpontba érkezik, a készenlétet, valamint riasztás esetén a szükséges feladatokat szervezetei egység vezető (gondozásvezető) koordinálása mellett gondozók végzik jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

Kihelyezhető jelzőkészülékek száma: 110 készülék.

2.3.1.6. Serapis Közösségi Ellátás

A szolgáltatás célja és feladata: a területben lakó pszichiátriai betegek életvitelének segítése saját otthonukban, illetve lakókörnyezetükben. A segítőkapcsolatban fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a kliens emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek, s megkapja mindazokat a szolgáltatásokat, melyekre szüksége van.

A feladatokat szervezeti egység vezető (közösségi ellátás vezető) irányítása mellett terápiás munkatársak végzik jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

A szolgáltatás önkéntesen vehető igénybe és térítésmentes.

2.3.2. Kőd utcai telephely

A fogyatékosokat támogató csoport és a fogyatékosok nappali ellátásának telephelye.

2.3.2.1. Támogató szolgálat

Segíti a fogyatékos személy integrációját a meglévő szociális, család- és gyermekjóléti, -védelmi hálózatba. Elősegíti a közösségi programokban való részvételét, életvitelének megkönnyítését lakóhelyén, lakókörnyezetében, (köz)szolgáltatások elérésében. Önállóságának megőrzését támogatandó speciális segítséget nyújt lakáson belül.

Gondozási és szállítási feladatokat lát el, ez utóbbit speciális, kerekesszék rögzítésére alkalmas gépjárművel végzi.

A feladatokat szervezeti egység vezető (támogató szolgálat csoportvezető) irányítása mellett gondozók, és gondozó/gépjárművezető végzi, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

2.3.2.2. Napraforgó Fogyatékosok Klubja

Értelmileg, illetve halmozottan sérült fiatalok részére biztosít nappali ellátást. A fiatal felnőtt fejlesztése, szinten tartása, lehetőséghez mérten integrálása. Annak segítése, hogy a kliens mind magabiztosabb és önállóbb legyen mindennapi életvitelében, valamint már meglévő képességeit, tudását kondicionálja és alkalmazza.

A szolgáltatást a szervezeti egység vezető (nappali ellátás vezető) irányítása mellett, terápiás munkatárs és gondozók végzik, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

Az engedélyezett férőhely: 28 fő

A klubszolgáltatás térítésmentes.

2.3.2.3. Étkeztetés

A klubtagoknak biztosított. Térítésköteles.

2.3.3. Nagytétényi telephely

A telephelyen két szolgáltatás, az idősek nappali ellátása, illetve az étkeztetés biztosított.

2.3.3.1. Nagytétényi Idősek klubja

A klub hagyományos falusias környezetben van Tétényben. A környékbeli, saját otthonukban élő, önellátó időseknek - szociális kapcsolatrendszerük, társas életük, higiéniai szükségleteik kielégítésében - nyújt szervezett segítséget.

A klubtagok, családias hangulatban, tetszés szerinti időt töltenek kortársaikkal. A programokat életkor, fizikai állapot, aktivitás, egyéni sajátosságok figyelembevételével szervezik a klub munkatársai.

A feladatellátást és a szolgáltatások biztosítását szervezeti egység vezető (nappali ellátás vezető) és gondozók, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint végzi.

Az engedélyezett férőhely: 25 fő

A klubszolgáltatás térítésmentes.

2.3.3.2. Étkeztetés

Az étkeztetés a törvényi szabályozás szerint a magukat, és/vagy hozzátartozóikat napi egyszeri meleg étellel más módon ellátni nem tudók számára nyújtott szolgáltatás.

A szolgáltatást kerületi lakhellyel/tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászoruló személyek tudják igénybe venni.

A telephelyen, három módon van lehetőség étkeztetésre: helyben fogyasztással, az étel ételhordóban való elvitelével, valamint kiszállítással.

A feladatellátást konyhai dolgozó végzi, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

2.3.4. XVI. utcai telephely

A telephelyen két szolgáltatás, az idősök nappali ellátása, illetve az étkeztetés biztosított.

2.3.4.1. Levendula Idősök klubja

A klub a Baross Gábor lakótelepen, a saját otthonukban élő, részben önellátó idősöknek kínál szabadidős tevékenységet, szolgáltatást, törvényi rendelkezések alapján. Közvetlen környezetében családi házas övezet, a Rózsakerti lakótelep illetve a Liliom dombi lakópark található.

A klub a kikapcsolódást, a szolgálat dolgozóinak állandó jelenléte és segítségével pedig a biztonságot, és a szabadidő kulturált és aktív eltöltését jelenti.

Integráltan a kerületben élő enyhe és középsúlyos fokban demenciával rendelkező betegek nappali ellátását is biztosítjuk. Feladata: lehetőséget teremteni arra, hogy a beteg a lehető leghosszabb ideig családi környezetben maradjon. Olyan ellátást biztosítani számára, ami késlelteti állapotromlását és életminőségének megőrzésében segít. Az alapellátás feltétele szakorvosi szakvélemény megléte.

A feladatellátást és a szolgáltatások biztosítását szervezeti egység vezető (nappali ellátás vezető), 2 gondozó, és 1 terápiás munkatárs jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint végzi.

Az engedélyezett férőhely: 28 fő.

2.3.4.2. Étkeztetés

Az étkeztetést a törvényi szabályozás szerint a magukat, és/vagy hozzátartozóikat napi egyszeri meleg étellel más módon ellátni nem tudók számára nyújtott szolgáltatás.

A szolgáltatást kerületi lakhellyel/tartózkodási hellyel rendelkezők tudják igénybe venni.

Étkeztetésre három módon van lehetőség, helyben fogyasztással, az étel ételhordóban való elvitelével valamint kiszállítással.

A feladatellátást asszisztensek végzik, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

2.3.5. XII. utcai telephely

A telephelyen pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosított.

2.3.5.1 Nappali Hangulat Lélekvédő Klub

Feladata: a pszichiátriai betegek nappali ellátása, amely az ellátottak komplex pszicho-szociális rehabilitációját kívánja elősegíteni. A klub igénybevétele önkéntes, melyet megelőz a klubtagok személyes szükségleteinek és céljainak felmérése.

A szolgáltatást szervezeti egység vezető (nappali ellátás vezető) irányítása mellett terápiás munkatársak végzik, jogszabályi rendelkezések alapján, munkaköri leírás szerint.

Az engedélyezett férőhely 16 fő.

3. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY, HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

3.1. A Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézménynél foglalkoztatott munkavállalók a Kjt. alapján közalkalmazotti jogviszonyban dolgoznak.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

3.2. Hatáskör és illetékesség

Az intézmény működési köre: Budapest XXII. kerülete.

A Szociális Szolgálat önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, bérgazdálkodási és gazdálkodási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetési létszámot az intézményvezető javaslatára a Budafoke-Tétény Budapest XXII. kerületének Önkormányzata állapítja meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

3.3. Feladatok, hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezető munkatársai:

- magasabb vezetők: - intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szervezeti egység vezetők: - nappali ellátás (idős, fogyatékos, pszichiátriai nappali ellátás)
- házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- fogyatékoskat támogató szolgálat
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása.

3.3.1 Intézményvezető

(a Kjt. szerint vezetői megbízás alapján ellátott feladatkörök)

Vezetői feladatok:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más személy vagy szerv hatáskörbe.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként irányítja a belső ellenőrzést, ellenőrzése kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka szakmaiságára, hatékonyságára és eredményességére.
- Képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Vezetői feladatait a vezető-helyetttel, a csoportvezetőkkel összehangoltan végzi.

Gazdálkodási feladatok:

Gazdálkodási feladatait alapvetően az Ávr., az IGI-vel kötött megállapodás, valamint a mindenkori éves költségvetési rendelet határozza meg.

- Elkészíti az éves költségvetés tervezetét, melyet benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.

- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról.
- Félévente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

Szociális munka, szakmai irányítás:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a személyes gondoskodást nyújtó munkát.
- Előkészíti, megszervezi a Szakmai Program kialakítását. Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a fenntartónak a Szakmai Program és a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés módosítására.
- Részt vesz a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal munkájában, valamint a Helyi Esélyegyenlőségi Program és a Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik az SZMSZ-tervezet előkészítéséről, elfogadtatásáról.
- Kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezettel.
- Gondoskodik a vezetői team-munka előkészítéséről, megszervezéséről.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Gondoskodik a szakmai továbbképzéseken való részvételről.
- Gondoskodik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatásról.
- Évente a fenntartónak írásos beszámolót készít a Szakmai Program végrehajtásáról.
- Esetenként tematikus beszámolót ad szóban vagy írásban a fenntartó kérésére.
- Az ellátások megszervezéséhez szakmai javaslatokat készít a fenntartó, illetve a Szociálpolitikai Kerekasztal számára.
- Gondoskodik a szakmai munka személyi, tárgyi feltételeiről.
- A csoportvezetők tervei alapján elkészíti az éves ellátási tervet.
- Az egyéni, valamint klubszintű gondozási tervek dokumentációját folyamatosan előkészíti és felülvizsgálja.

Munkaügyi feladatok:

Munkaügyi feladatait az Mt., a Kjt., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet alapján látja el.

Kapcsolatot tart (többek között):

- Fenntartóval,
- Házi orvosokkal, a Dél-Budai Eü. Nonprofit Kht. szakorvosaival,
- Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Kincstárral
- Budapest Főváros Kormányhivatalával
- Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel
- Érdekképviselői Fórummal
- Regionális módszertani intézménnyel
- Társintézményekkel helyi és fővárosi szinten

Helyettesítés

Az intézményvezető feladatait távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, együttes távollétük esetén az írásban megbízott szervezeti egység vezető látja el.

Az intézményvezető ellátja az intézményvezető-helyettes helyettesítését, annak szabadsága, illetve tartós távolléte esetén.

Felelősség

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.

Felel az intézmény törvényes irányításáért, szakszerű működéséért, a költségvetés előirányzatának betartásáért, betartatásáért.

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

3.3. 2. Intézményvezető-helyettes

(az intézményvezető- helyettesnek a Kjt. szerint vezetői megbízás alapján ellátott feladatkörei)

Vezetőhelyettesi feladatok

- Részt vesz döntéselőkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladatával kapcsolatos.
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában.
- Értékeli/összegezi az ellenőrzés tapasztalatát szakmaiság, hatékonyság és eredményesség vonatkozásában.
- Képviseli az intézményt a vezetői megbízás szerint.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításában.
- Figyel a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartására.
- Feladatait a vezetővel, a csoportvezetőkkel összehangoltan végzi.

Szakmai és szociális feladata

- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési folyamatban, mely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul.
- Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a vezetőnek a Szakmai Program bővítésére, a működési engedély módosítására.
- Megszervezi a Szakmai Program kialakításának előkészítését, javaslatot fogalmaz meg a módosításra.
- Részt vesz az SZMSZ-tervezet előkészítésében.
- Személyes szakmai kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezettel.
- Részt vesz a vezetői team-eken, támogatja a vezetőt szakma/vezetői programja megvalósításában.
- Közreműködik az intézményen belüli és intézmények közötti információ cserében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzéseken való részvétel megvalósulását.
- Közreműködik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatás elkészítésében.
- Új ellátások bevezetéséhez, megszervezéséhez szakmai javaslatot tesz.
- A szociális étkeztetésben dolgozók, valamint a gépkocsivezetők és a kertész-gondnokok közvetlen felettese.
- A szociális étkeztést szervező asszisztensekkel összehangoltan megtervezi a szociális étkezés házhozszállításához, valamint az idősok szállításhoz kapcsolódóan, a gépjármű napi-heti feladatait.

Gazdálkodási feladatok

- A vezetővel, a gazdasági ügyintézővel közösen elkészíti az éves költségvetés tervezetét,

figyelembe véve az Ávr-t, az IGI-vel kötött megállapodást, valamint az Önkormányzat Képviselő-testületének éves költségvetési rendeletét.

- Az elfogadott előirányzatok alapján közreműködik a munkaszervezésben.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű, tervezett gazdálkodásának megvalósításában.
- Közreműködik nyilvántartások elkészítésében, frissítésében.
- Feladata az intézmény eszközkészletének ellenőrzése a nyilvántartás szerint, valamint egyeztetése az IGI-vel.

Hatáskör

- Az intézményvezető-helyettes teljeskörűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt annak távolléte esetén azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

Kapcsolattartás

- kapcsolatban áll a fenntartóval,
- munkakapcsolatot tart a helyi, fővárosi szociális ellátórendszer és társszervezetek munkatársaival,
- együttműködik az intézménnyel kapcsolatban lévő szolgáltatókkal,
- munkakapcsolatban van a szakmai egységek vezetőivel és dolgozóival,
- társintézményekkel helyi és fővárosi szinten.

Helyettesítés

Az intézményvezető ellátja az intézményvezető-helyettes helyettesítését, annak szabadsága, illetve tartós távolléte esetén.

Felelősség

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

3.3.3.1. Szervezeti egység vezetők – nappali ellátások (idős, fogyatékos, pszichiátriai beteg)

Hatáskör

- javaslatot tesz a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleten történő részvételen, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánítási joga van, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntést kérhet.
- Felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti a Szociális Szolgálat hatékony működését.
- rendelkezési jogköre van a csoport valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében.

Feladat

- vezető beosztású munkatársak szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját, ezen belül:
- a gondozási területén lévő dolgozók munkájának színvonalas segítése,
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- a szükséges nyilvántartások vezetése,
- napi jelentést tesz a KENYSZI-Tevadmin rendszerben
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló, szakmai terv készítése az intézményvezető felé,
- ellátás kezdeményezése, együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- a csoport törvényes és teljes működtetése - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosítása, intézkedések, utasítások betartatása, intézményi vagyron védelme, a gondozottak és dolgozók biztonságának megteremtése,
- az éves költségvetés előzetes adatgyűjtésének elkészítése az intézményvezető által meghatározottak szerint való adatszolgáltatás, a költségvetési tételek megalapozott tervezése,
- a dologi előirányzat felhasználásának vezetése (egységes táblázat),
- képviseli az intézményt a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon,
- a dolgozók munkarendjének és munkaidő beosztásának összeállítása, rendelkezési jogköre van a csoport valamennyi dolgozója tekintetében,
- a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására,
- belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- vezeti, vezettet a előírt nyilvántartásokat, leltárakat,
- elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedik,
- javaslatot tesz térítési díj módosítására,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyron védelméről, a gondozottak biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat (az ellátásról szóló, gondozottal kötött „Megállapodás” kivételével), használja a Szociális Szolgálat 22. és csoportja nevét viselő bélyegzőt,
- Szociális Szolgálat 22. szociális nyilvántartó adatbázis program kezelését végzi;
- Az Szt. 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozások ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.
- Az adatszolgáltatást az igénybevevő az Szt. illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti adatainak rögzítése. Az adatszolgáltatásra jogosult, az Szt-ben, illetve a Gyvt-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. TAJ alapú nyilvántartás vezetése
- Elkészíti a gazdasági eseményekkel kapcsolatosan az utalványokat;
- Havonta statisztikai, távolmaradási jelentést készít a maga, a szociális segítők és a gépkocsivezető tekintetében, illetve vezeti a számlanyilvántartást;

- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
 - a részleg szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek,
 - szervezi és levezeti a csoport munkaértekezleteit,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

A térítési díjas szolgáltatások esetében:

- Számlát készít az igénybe vett szolgáltatás, és az előző pontban leírtak figyelembevételével.
- Térítési díjat szed be az ellátottakkal kötött megállapodásban foglaltak, valamint az adott hónapra elkészített számla alapján.
- Pénzmozgásokkal kapcsolatos aláírási jogköre – az étkeztetéssel kapcsolatban keletkező dokumentumokra terjed ki, az intézmény szabályzatainak figyelembevételével valamint az IGI-vel kötött Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján.
- Szakmai egység vezetőjeként Szakmai Program megvalósítására ellátmányt vesz fel, azzal határidőre elszámol.
- Bélyegző használatával kapcsolatos jogköre – a bélyegző nyilvántartás szerinti bélyegzőt használja az aláírásával együtt.
- Aláírási jogköre – a Megállapodás kivételével – az étkeztetéssel kapcsolatban keletkező dokumentumokra terjed ki.

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- jogszabályok ismerete,
- a szakmai etikai kódex szabályinak ismerete, alkalmazása, betartatása,
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása,
- szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása,
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés,
- részt vesz a helyi szociális rendelet módosításának előkészítésében, a Szolgáltatástervezési koncepció – szakmai területét érintő – kidolgozásában,

A gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

Felelősség

- az általa vezetett csoport, beosztott szakmai munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért,
- a munkatársak szakmai (kötelező és egyéb) továbbképzéseken való részvételéért,
- szakmai műhelyeken való rendszeres részvételért, távollét esetén résztvevő delegálásáért,
- azért, hogy a szociális szolgáltató munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

3.3.3.2. Szervezeti egység vezető – fogyatékosokat támogató szolgálat

Vezetői és szakmai feladatok, felelősségi - és jogkörök:

- Folyamatosan figyeli a pályázati kiírásokat, a Szociális Szolgálat profiljába illő pályázatokról konzultál a Szociális Szolgálat vezetőjével, és fogyatékos területet érintő esetén részt vesz a pályázatok megírásában együttműködve a Fogyatékosok klubjának vezetőjével;
- A gondozókkal havonta esetmegbeszélést, értekezletet tart, erről feljegyzést készít;
- A szállító szolgáltatást megszervezi (vezénylőfüzet naprakész vezetésével dokumentálva) a gondozó/gépjárművezető napi, heti beosztásával, illetve gondoskodik a szállítások zavartalan működéséről, a gépkocsi állapotával kapcsolatosan ellenőrzi a gépkocsivezető tevékenységét, beszámolókat kér, melyeket javaslattétellel együtt továbbít az intézményvezetőnek költségvetési kihatásokkal járó esetekben;
- Ellenőrzi az útnyilvántartást és a menetlevelet, a hó végi összesítést és az előkészített anyagok eljutását az elszámolás technikai lebonyolítását végző gazdasági munkatársnak;
- Betartja és betartatja a Gépjármű szabályzatban foglaltakat;
- Segíti a gondozottak hozzáférését az általános egészségi állapotuk és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi – szociális ellátásokhoz;
- Feladata az információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás;
- Együttműködik a telephelyen működő „Napraforgó” Fogyatékosok Klubjával és más csoportok vezetőivel, munkatársakkal.

3.3.3.3. Szervezeti egység vezető – házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vezetői és szakmai feladatok, felelősségi - és jogkörök:

- Irányítja a HSNY, JHSNY keretében folyó szakmai munkát, elkészíti a munkatársak munkabeosztását.
- Szervezi a kliensek igényeinek megfelelő gondozási tevékenységek elosztását a gondozási feladatokat ellátó munkatársak között.
- Ezen tevékenységée körében a dolgozók munkaköri leírása – szerződéses jogviszony esetén a szerződésben foglaltak – figyelembevételével készíti el a beosztást.
- Értékelő adatlappal felméri új kliens felvétele esetén a gondozási szükségletet, megállapítja, hogy az igénylő személyi gondozásra, illetve szociális segítségre jogosult-e.

Szociális szakmai munka

- Részt vesz a személyes gondoskodást nyújtó ellátások értékelésében. Szükség esetén – a megváltozott, vagy újonnan megjelent ellátotti igényekhez igazodva – javaslatot tesz a munkáltatónak a Szakmai Program módosítására.
- Ápolási díj igénylése esetén a Szociális ellátási csoport munkatársával környezettanulmányt, gondozási szükséglet-vizsgálatot végez.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során a szerződéses partnerrel jelzőkészüléket telepít fel /szerel le.

3.3.3.4. Szervezeti egység vezető – pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vezetői és szakmai feladatok, felelősségi - és jogkörök:

- Az otthonukban élő, pszichiátriai betegségen átesett, felnőtt korú kliensek mindennapi életvitelének segítése a közösségi ellátás eszközeivel, a munkatársak munkájának

szervezése, kapcsolattartás az intézmény más munkacsoportjaival, az intézmény vezetőjével valamint a társintézményekkel;

- Közösségi gondozás – egyéni esetkezeléssel;
- A kliens segítése a napi életvitel/életritmus kialakításában, a korábbi szociális képességek visszaszerzésében;
- Munkavállalásra alkalmassá válás elősegítése;
- Családi és egyéb kapcsolatok újraépítése;
- Saját erőforrások mozgósítása;
- Közösségi gondozás – csoportban;
- Pszicho-szociális tréningek szervezése;
- Csoportos kulturális, szabadidős, művelődési és egyéb programok szervezése, lebonyolítása;
- A gondozott megfigyelése;
- Szokásostól eltérő tünetek észlelése, a pszichiátriai gondozó orvosának, illetve a háziornosnak;
- Állapotromlás jelzése;
- Biztosítja és segíti a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- Részt vesz a közösségi gondozás kivitelezésében és dokumentálásában; szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- Kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel (háziornos, pszichiátriai gondozó, pszichiátriai betegek szakmai érdekvédelmi szervezeteivel stb.), külső szervezetekkel való kapcsolattartás szervezése;
- Betartja és betartatja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat;
- Közösségi foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) szükség szerint részt vesz és segítséget nyújt.

3.3.4. Az egyéb munkakörökhöz tartozó feladat-, hatás- és felelősségi körök

3.3.4.1. Gondozó - házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A munkakör célja és feladata - a házi gondozás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és ellátási formákat, amelyek az ellátottak szükségleteit célozzák meg. A szolgáltatás alapja gondozási tevékenység lista, az éves munkaterv, az Szt. és végrehajtási rendelete, az intézmény Szakmai Programja.

A helyettesítés rendje – a házi segítségnyújtást végző gondozók egymást helyettesítik, illetve a szakmai végzettségnek megfelelően, a szolgálat más szakmai csoportjánál felmerülő helyettesítést a vezetői utasítás szerint.

A munkakör tartalma

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés 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, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés és használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A feladatellátás a gondozási tevékenységi lista alapján a szükségletek figyelembevételével történik.

Munkaköri feladata és felelőssége

A szervezeti egység vezető által megállapított gondozási szükséglet, és a kliens igényeihez igazodóan személyi gondozást és/vagy szociális segítséget végez.

1. Gondozás – ápolás

1.1 A gondozott mozgásának segítése

- hely- és helyzetváltoztatás segítése;
- segítség az öltözködéskor;
- séta, levegőztetés;
- segítségnyújtás a mozgást segítő eszközök használatában;
- fektetés.

1.2 A gondozott pihenésének elősegítése

- ágyazás;
- ágyneműcsere;
- kényelmi eszközök használata;
- a felfekvés felismerése és alapszintű ellátása.

1.3 Higiéniai szükségletek segítése

- a gondozott bőrnek tisztántartása;
- a gondozott hajának ápolása;
- körömápolás;
- szájápolás;
- borotválás;
- ruhák, ágyneműk mosása, mosatása.

-
- 1.4. A gondozott táplálkozásának segítése
 - az étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok beszerzése;
 - az étel előkészítése étkezéshez;
 - a gondozott etetése.
 - 1.5 Ürítési szükségletek segítése
 - segítségnyújtás az ágytál használatában;
 - segítség szobavécé használatában;
 - segítség a kolosztóma ellátásában;
 - vizeletgyűjtő zacskó ürítése, cseréje;
 - segédeszköz beszerzésében (betét, pelenka) – felíratás, kiváltás és alkalmazásában való közreműködés.
 2. A gondozott megfigyelése
 - szokásostól eltérő tünetek észlelése, jelentése a gondozásvezetőnek, ill. a háziornosnak;
 - állapotromlás jelzése;
 - jellemző cardinális, légzési funkció megváltozásának észlelése, jelentése.
 3. Gyógyszerelés
 - helyi kezelések kivitelezése (szemcsepp, decubitus, soor);
 - orális gyógyszerbevitel;
 - gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelentése;
 - segítség a rendelt gyógyszerek beszerzésében;
 - személyes segítségnyújtás az inhalálásnál.
 4. Biztonságos környezet kialakítása, fenntartása
 - tiszta környezet biztosítása;
 - segítségnyújtás a háztartási feladatok ellátásában;
 - védőeszközök használata (gumikesztyű)
 5. Egészséges életvitel gyakorlása
 - mentális egyensúly fenntartása;
 - fizikai állóképesség megőrzése;
 - egészséget károsító tényezők ismerete, lehetséges kivédése.
 6. Elsősegélynyújtás
 - vészhelyzetek felismerése;
 - sebek elsődleges ellátása;
 - ideiglenes vérzéscsillapítás;
 - égési sérülések elsődleges ellátása.
 7. Rehabilitációs tevékenységben való részvétel
 - testsémájában megváltozott egyén önmaga ellátásához való hozzásegítése.
 8. Kommunikáció
 - a gondozottakra vonatkozó adatok felvétele, rögzítése;
 - kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival, ill. azokkal, akik az ápolás – gondozásban közreműködnek;
 - segítségkérés (orvos, ápoló, mentő);
 - a gondozott pszichés vezetése.
-

9. Gondozás szabályainak betartása

- egészségügyi jogszabályok ismerete;
- az intézmény házirendjének betartása;
- munka- és tűzvédelmi utasítások betartása;
- a gondozott értékeinek, személyes holmik kezelése.

10. Gondozónői hivatásnak megfelelő viselkedési normák betartása

- cselekedeteiért felelősségvállalása;
- az ember tisztelete az élet minden szakaszában;
- a másság elfogadása;
- etikai problémák megoldása;
- szakmai utasítások betartása;
- a feladatok pontos és szakszerű végzése;
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása;
- munkakörének megfelelő külső megjelenés.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a gondozónő készenléti időben való riasztás esetén a gondozott lakásán a kliens állapotának megfelelő segítséget nyújtja, szükség esetén további segítséget kér.

3.3.4.2. Terápiás munkatárs – idősek nappali ellátása

- biztosítja és segíti a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel (háziorvos, szakorvos, társintézmények stb.), a jelzőrendszer tagjaival;
- betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz;
- terápiás, készségfejlesztő - szinten tartó foglalkozásokat szervez, a csoportok vezetésében aktívan részt vesz;
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez.

Szakmai feladata és felelőssége

1. Közösségi feladatok

- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet;
- a szervezeti egység vezető távollétében biztosítja a klub zavartalan működését;
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról.

2. Egyéni esetkezelés

- demens idősek állapotfelmérése;
- az állapotfelmérés eredménye alapján gondozási terv készítése, vezetése, felülvizsgálata;
- a kliens segítése a napi életvitel/életritmus kialakításában;
- készségfejlesztő, szinten tartó egyéni foglalkozások szervezése, megtartása;
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködésnél;
- segítő beszélgetés;

-
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását;
 - családi és szociális kapcsolatok működésének segítése.
3. Csoportos foglalkozások
 - csoportos kulturális, szabadidős, művelődési és egyéb programok szervezése, lebonyolítása;
 - részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben;
 - demens idős közösségbe való beilleszkedésének elősegítése;
 - készségfejlesztő, szinten tartó csoportos foglalkozások szervezése, megtartása.
 4. A gondozott megfigyelése
 - állapotváltozás észlelése, a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja a klubvezetőt, hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost;
 - rendkívüli eseménykor azonnal tájékoztatja a klubvezetőt vagy intézményvezetőt.
 5. Gyógyszerelés
 - orális gyógyszerbevitel ellenőrzése, figyelemmel kísérése az előzetes megállapodás szerint;
 - gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelzése;
 6. Rehabilitációs tevékenységben való részvétel
 - pszichés, mentális, szociális funkciók lehetőség szerinti javítása vagy szinten tartása;
 7. Kommunikáció
 - a gondozottal adekvát kommunikáció, bizalmi kapcsolat kialakítása;
 - kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival illetve a gondozásban közreműködőkkel;
 - kapcsolattartás a házi- és szakorvosokkal;
 - a klub propagálása a médiában, a helyi közösségben, a potenciális klienskörben.

3.3.4.3. Gondozó – idősök nappali ellátása

A munkakör célja és feladata: Segíti a nappali ellátás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és programokat, amelyek segítik a klubtagok szükségleteinek kielégítését. A feladat megvalósítás alapja a klub éves munkaterve, a Szt. és végrehajtási rendelete, az intézmény Szakmai Programja.

A helyettesítés rendje: Helyettesíti a Klub vezetőjét az étkeztetéssel kapcsolatos ügyvitelben. Munkakörében helyettesíti a szervezeti egység vezető, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

A szervezeti egység vezető távolléte esetén ellátja a szakmai koordinációt.

Szakmai feladata és felelőssége

1. Egyéni esetkezeléssel
 - a kliens segítése a napi életvitel/életritmus fenntartásában, a szociális képességek szinten tartásában;
 - családi és szociális kapcsolatok működésének segítése, újraépítése;
 - segítő beszélgetés;

2. Csoportos és közösségi feladata

- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet;
- klubhelyiség rendben tartása;
- csoportos kulturális, szabadidős, művelődési programok szervezése, lebonyolítása;
- részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben;
- a klubvezető irányításával elvégzi a szükséges adminisztrációt, a klubvezető távollétében biztosítja a klub zavartalan működését;
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködésnél, a személyes holmik rendben tartásánál (mosás, vasalás);
- figyelemmel kíséri a gondozott mindenkori testi-/lelki/ mentális állapotát;
- kapcsolatot tart a klubtagok hozzátartozóival, társintézményekkel, háziorvosokkal;
- előkészíti az étkezéseket, megteríti, közreműködik a kulturált nyugodt étkeztetés biztosításában;
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról;
- meghallgatja a klubtagok személyes mondanivalóját;
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival, társintézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz;
- készségfejlesztő, és szinten tartó fogadkozásokat szervez és tart;
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez;
- a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja a szervezeti egység vezetőt, hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost.

3. Egészséges életvitel kialakításának segítése

- mentális egyensúly fenntartására irányuló foglalkozások szervezése, megtartása,
- fizikai állóképesség megőrzésének elősegítésére;
- programok szervezése, motiválás a programokon való részvételre;
- egészséges életmód tanácsadás és programok ajánlása, szervezése;

4. Egészségügyi és gyógyszerelési tevékenysége

- gyógyszerbevétel ellenőrzése, figyelemmel kísérése az előzetes megállapodás szerint;
- gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelzése;
- közreműködik a gyógyszerfelíratásnál, a kiváltásnál, illetve ügyintézésnél;
- vérnyomás-mérés, elsősegély-nyújtás;

5. Kommunikáció

- a gondozottal adekvát kommunikáció, bizalmi kapcsolat kialakítása;
- kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival, illetve a gondozásban közreműködőkkel;
- a klub propagálása a médiában, a helyi közösségben, a potenciális klienskörben.

Szabályzatok ismerete

- jogszabályok ismerete és alkalmazása;
- a Szociális Munka Etikai Kódex szabályinak ismerete, alkalmazása;
- az intézmény házirendjének betartása;

- munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartása;
- a szolgálatban használt szabályzatok ismerete és betartása;
- vezetői, és szakmai utasítások betartása; érvényre juttatása
- a feladatok pontos és szakszerű végzése;
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása;
- munkakörének megfelelő külső megjelenés;

3.3.4.4. Terápiás munkatárs – fogyatékosok nappali ellátása

A munkakör célja és feladata – fejlesztési és gondozási feladatok ellátása személyre szabottan és csoportosan a klubtagok körében.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti a vezetői utasítás szerint a szervezeti egység vezetőjét, a gondozói munkakörben foglalkoztatott munkatársakat.

Szakmai tevékenységében a szervezeti egység vezetője helyettesíti.

Munkaköri feladata és felelőssége

- Klubtagok fejlesztése, képességeik szinten tartása.
- Foglalkozások tervezése, vezetése.
- Megváltozott munkaképességű személyek számára nyílt munkaerőpiaci lehetőségek feltérképezése.
- Szociális, foglalkoztatási jogszabályok ismerete.
- Kapcsolattartás társintézményekkel, civil szervezetekkel.
- Egyéni fejlesztés a klubvezető irányítása mellett.
- Kapcsolattartás a kliensekkel és hozzátartozóikkal.
- Szabadidős, kulturális és integrált programok szervezése és lebonyolítása.
- Közreműködik a házon kívüli programok szervezésében és lebonyolításában.
- A szervezeti egység vezető-távollétében biztosítja a klub zavartalan működését.
- Szülő / hozzátartozói - klubok szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Dolgozói értekezleteken részvétel.
- Adminisztrációs feladatokat ellátja.
- A klubtagok felügyeletét folyamatosan biztosítja.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, szokásostól eltérő tüneteket, a megadottól eltérő magatartást; segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Szükség esetén végzi a gondozási feladatokat:
 - segít az étkeztetésben
 - személyi higiéné biztosításában
 - elvégzi a gyógyszert szedő gondozottak gyógyszerelését, figyelemmel kíséri a gyógyszerek pótlását.
- Szükség esetén lebonyolítja a reggeli nyitást és a délutáni zárást.
- Szervezett továbbképzéseken részt vesz, az ott szerzett ismereteket munkájában felhasználja.
- Konferenciákon, dolgozói értekezleteken részt vesz.
- A szervezeti egység vezetője / intézményvezetője) tájékoztatja minden rendkívüli eseményről.
- Jelzi az épület, tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait a klubvezetőnek, távolléte esetén intézkedik /hibaelhárítás, javítás, pótlás stb./.
- Gondoskodik az Intézmény házirendjének betartásáról.

- Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Betartja a hivatásának megfelelő viselkedési, etikai normákat:
 - cselekedeteiért felelősséget vállal;
 - a kliensektől szerzett információkat bizalmasan kezeli (titoktartás);
 - tiszteli az embert az élet minden szakaszában;
 - a másságot elfogadja;
 - a szakmai utasításokat betartja;
 - feladatait pontosan és szakszerűen végzi;
 - külső megjelenésében kulturált, ízléses;
 - szervezett képzési formákban részt vesz.

Kapcsolatot tart

- az Érdekképviselői Fórummal, illetve az ellátott jogi képviselővel.
- a társintézményekkel helyi és fővárosi szinten,
- a háziorvosokkal, illetve a Dél-Budai Eü. Nonprofit Kht. szakorvosaival,
- családtagokkal, gondnokkal vagy eltartóval.

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- jogszabályok ismerete, alkalmazása,
- a Szakmai Etikai Kódex tartalmának ismerete, alkalmazása, betartatása,
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása,
- vezetői utasítások, intézményi szabályzatok betartása, érvényre juttatása,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés,
- részt vesz a helyi szociális rendelet módosításának előkészítésében, a szolgáltatástervezési koncepció – szakmai területét érintő – kidolgozásában.

A gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

3.3.4.5. Gondozó – fogyatékosok nappali ellátása

A munkakör célja és feladata – biztosítani azokat a szolgáltatásokat, fejlesztő, szabadidős programokat, amelyek segítik a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteinek kielégítését. Fejlesztési és gondozási feladatok ellátása személyre szabottan és csoportosan a klubtagok körében történik.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti a vezetői utasítás szerint a gondozói munkakörben foglalkoztatott munkatársakat. Szakmai tevékenységében a klubvezető helyettesíti.

Munkaköri feladata és felelőssége

- Megteremti és fenntartja a fogyatékos személyek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet.
- Fogadja és felügyeli a gondjaira bízott gondozottakat.
- A szervezeti egység vezető útmutatása alapján részt vesz a gondozottak foglalkoztatásában, fejlesztésében, szinten tartásában.
- Együttműködik a gondozott családjával, törvényes képviselőjével.
- Kapcsolatot tart a háziorvosokkal.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, szokásostól eltérő tüneteket, a megadottól eltérő magatartást; segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Betegség esetén értesíti a szülőket, hozzátartozókat, szükség esetén orvost hív.
- Végzi a gondozási feladatokat:

- segít az étkeztetésben,
- személyi higiéné biztosításában,
- elvégzi a gyógyszert szedő gondozottak gyógyszerelését, figyelemmel kíséri a pótlást.
- Közreműködik a házon kívüli programok szervezésében és lebonyolításában (gépjárművel történő szállítás, kísérés).
- Szabadidős, kulturális és integrált programok lebonyolításában részt vesz.
- Részt vesz az egyéni gondozási, fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában, megvalósításában.
- A gondozottakat nem hagyhatja magára, gondoskodik a felügyelet folyamatosságáról.
- Lebonyolítja a reggeli nyitást és a délutáni zárást.
- A szervezeti egység vezetőt / intézményvezetőt) tájékoztatja minden rendkívüli eseményről.
- Jelzi az épület, tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait a szervezeti egység vezetőnek, távolléte esetén intézkedik /hibaelhárítás, javítás, pótlás stb./.
- Betartja a hivatásának megfelelő viselkedési, etikai normákat:
 - cselekedeteiért felelősséget vállal;
 - a kliensektől szerzett információkat bizalmasan kezeli (titoktartás);
 - tiszteli az embert az élet minden szakaszában;
 - a másságot elfogadja;
 - a szakmai utasításokat betartja;
 - feladatait pontosan és szakszerűen végzi;
 - külső megjelenésében kulturált, ízléses;
- Szervezett továbbképzéseken részt vesz, az ott szerzett ismereteket munkájában felhasználja.
- A szervezeti egység vezető távollétében biztosítja a klub zavartalan működését /elvégzi az adminisztrációt.
- Részt vesz a dolgozói értekezleteken, esetmegbeszéléseken.
- A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

A gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- jogszabályok ismerete, alkalmazása;
- a Szakmai Etikai Kódex szabályinak ismerete, alkalmazása, betartatása és betartatása;
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása;
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása;
- vezetői utasítások, intézményi szabályzatok betartása, érvényre juttatása;
- munkakörének megfelelő külső megjelenés.

3.3.4.6 Terápiás segítő - pszichiátriai betegek nappali ellátása

A munkakör célja és feladata - a nappali ellátás területén segíti megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és programokat, amelyek a klubtagok szükségleteinek kielégítésére irányul. A feladat megvalósításának alapja a klub éves munkaterve, a szolgálat Szakmai Programja, az Szt. és a vonatkozó rendeletek.

A helyettesítés rendje

- Helyettesíti terápiás segítő, illetve szakmai végzettségének megfelelően, a szolgálat más szakmai csoportjánál a vezetői utasítás szerint.
- Munkakörében helyettesíti más terápiás segítő, illetve a szervezeti egység vezető.

A munkaterület főbb jellemzői

- biztosítja és segíti a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel (házi orvos, szakorvos, közösségi gondozás, pszichiátriai betegek érdekvédelmi szervezetei, társintézmények stb.), a jelzőrendszer tagjaival;
- betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz;
- terápiás, készségfejlesztő, pszicho-edukációs, önismereti csoportokat szervez, a csoportok vezetésében aktívan vagy facilitátorként részt vesz;
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez.

Szakmai feladata és felelőssége

1. Egyéni esetkezelés
 - a kliens segítése a napi életvitel/életritmus kialakításában, a korábbi szociális képességek visszaszerzésében;
 - munkavállalásra alkalmassá válás elősegítése;
 - családi és szociális kapcsolatok működésének segítése, újraépítése;
 - saját erőforrások mozgósítása;
 - segítő beszélgetés;
 - szociális ügyintézésben segítségnyújtás;
2. Csoportos foglalkozások
 - pszicho-szociális csoportok szervezése (készségfejlesztő, kommunikációs, pszicho-edukációs, önismereti stb.) és vezetése;
 - csoportos kulturális, szabadidős, művelődési és egyéb programok szervezése, lebonyolítása;
3. A gondozott megfigyelése
 - állapotváltozás észlelése; jelzése, a hozzátartozók, orvos értesítése;
 - rendkívüli eseménykor azonnal tájékoztatja a klubvezetőt vagy intézményvezetőt;
4. Gyógyszerelés
 - orális gyógyszerbevitel ellenőrzése (megállapodás szerint)
 - gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelzése;
5. Egészséges életvitel kialakításának segítése
 - mentális egyensúly fenntartására irányuló foglalkozások szervezése, megtartása;
 - fizikai állóképesség megőrzésének elősegítésére irányuló programok szervezése; motiválás a programokon való részvételre;

- egészséges életmód tanácsadás és programok ajánlása, szervezése;
6. Rehabilitációs tevékenységben való részvétel
- pszichés, mentális, szociális funkciók lehetségszerű javítása vagy szinten tartása;
 - munkavállalás elősegítése (álláskeresés, interjúra felkészítés, önéletrajzírás), munkában maradás támogatása;
 - rehabilitációs munkahelyek felkutatása.
7. Kommunikáció
- a gondozottal adekvát kommunikáció, bizalmi kapcsolat kialakítása;
 - kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival illetve a gondozásban közreműködőkkel;
 - a klub propagálása a médiában, a helyi közösségben, a potenciális klienskörben.

Szabályzatok ismerete

- jogszabályok ismerete és alkalmazása;
- a Szociális Munka Etikai Kódex szabályinak ismerete, alkalmazása;
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása;
- munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartása;
- a szolgálatban használt szabályzatok ismerete és betartása;
- vezetői, és szakmai utasítások betartása;
- a feladatok pontos és szakszerű végzése;
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása;
- munkakörének megfelelő külső megjelenés.

Kapcsolatot tart

- az Érdekképviselői Fórummal, illetve az ellátott jogi képviselővel.
- a társintézményekkel helyi és fővárosi szinten,
- a háziorvosokkal, illetve a Dél-Budai Eü. Nonprofit Kht. szakorvosaival,
- családtagokkal, gondnokkal vagy eltartóval.

3.3.4.7 Gondozó - Fogyatékosokat Támogató Csoport

Munkakör célja és feladata - segíteni a fogyatékos ember lakókörnyezetében történő ellátását, életvitele önállóságának megőrzése mellett.

A helyettesítés rendje: a gondozók egymást helyettesítik, illetve - helyettesít a szakmai végzettségének megfelelően, a szolgálat más szakmai csoportjánál a vezetői utasítás szerint.

A munkakör tartalma

- biztosítja és segíti a gondozott fiziológiás szükségleteinek kielégítését;
- megteremti és fenntartja a gondozáshoz szükséges esztétikus és biztonságos környezetet;
- együttműködik a szakmai csoportokkal komplex ellátás kivitelezésében, a körzeti ápolóval az ápolási - szakápolási feladatok ellátásában;
- részt vesz a személyi segítségi folyamat kivitelezésében és dokumentálásában;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel.

Munkaköri feladata és felelőssége

1. Személyi segítség - Gondozás

1.1 A gondozott mozgásának segítése

- hely- és helyzetváltoztatás segítése; - ennek keretében – szükség szerint a szállító szolgálattal együttműködve – a közszolgáltatások, kulturális programok, orvosi vizsgálatok elérésének megszervezése;
- segítség az öltözködéskor;
- séta, levegőztetés;
- segítségnyújtás a mozgást segítő eszközök használatában;
- fektetés;

1.2 A gondozott táplálkozásának segítése

- az étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok beszerzése;
- az étel előkészítése étkezéshez;
- a gondozott etetése;

1.3 Ürítési szükségletek segítése

- segítségnyújtás az ágytál használatában;
- segítség szobavécé használatában;
- a személyi segítség során felmerülő, igényelt segítség megadása illemhely-használatban;
- más egyéb (betét, pelenka) segédeszköz beszerzésében – felíratás, kiváltás;
- és alkalmazásában való közreműködés;

1.4 Személyi higiénia fenntartásának segítése

- fésülés, hajmosás, hajápolás;
- fürdetés;
- köröm ápolás;
- borotválás;

2. A gondozott megfigyelése

- szokásostól eltérő tünetek észlelése, jelentése a csoportvezetőnek, hozzátartozónak;
- állapotromlás jelzése;
- jellemző kardinális funkciók - légzés, hőmérséklet, vérnyomás - megváltozásának észlelése, jelentése;

3. Gyógyszerelés

- helyi kezelések kivitelezése, orális gyógyszerbevitel;
- gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelentése;
- segítség a rendelt gyógyszerek beszerzésében;

4. Biztonságos környezet kialakítása, fenntartása,

- segítségnyújtás a közlekedésben és a szállítószolgálat igénybevétele esetén fokozott segítségnyújtás;
- segítségnyújtás a háztartási feladatok ellátásában;
- védőeszközök használata (gumikesztyű);

5. Egészséges életvitel gyakorlása

- mentális egyensúly fenntartása;
- fizikai állóképesség megőrzése;
- egészséget károsító tényezők ismerete, lehetséges kivédése

6. Elsősegélynyújtás

- vészhelyzetek felismerése;
- sebek elsődleges ellátása;
- ideiglenes vérzéscsillapítás;
- égési sérülések elsődleges ellátása;

7. Rehabilitációs tevékenységben való részvétel

- testsémájában megváltozott egyén önmaga ellátásához való hozzásegítése;
- értelmi és pszichés funkciók javítása, terápiájában való közreműködés;

8. Kommunikáció

- a gondozottakra vonatkozó adatok felvétele, rögzítése,
- kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival, ill. azokkal, akik az ápolás – gondozásban közreműködnek;
- segítségkérés (orvos, ápoló, mentő);
- a gondozott pszichés vezetése;

9. Gondozás szabályainak betartása

- egészségügyi/gondozási kompetenciák ismerete és betartása;
- az intézmény házirendjének betartása;
- munka- és tűzvédelmi utasítások betartása;
- a gondozott értékeinek, személyes dolgainak kezelése;

A gondozó hivatásnak megfelelő viselkedési normák betartása

- cselekedeteiért felelősségvállalása;
- az ember tisztelete az élet minden szakaszában;
- a másság elfogadása;
- etikai problémák megoldása;
- szakmai utasítások betartása;
- a feladatok pontos és szakszerű végzése;
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása;
- munkakörének megfelelő külső megjelenés;
- etikai kódex tartalmát ismeri, betartja és betartatja.

3.3.4.8 Terápiás munkatárs – Pszichiátriai közösségi ellátás

A munkakör célja és feladata - a közösségi ellátás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és programokat, amelyek az ellátottak szükségleteit célozza. A szolgáltatás alapja az éves munkaterv, az Szt. és végrehajtási rendelete, az intézmény Szakmai Programja.

A helyettesítés rendje – a terápiás munkatársak egymást helyettesítik.

A munkakör tartalma

- biztosítja és segíti a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében,
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;

-
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóval az ellátásban résztvevőkkel és - családorvos, pszichiátriai gondozó, pszichiátriai betegek szakmai érdekvédelmi szervezeteivel - külső szakmai és társszervezetekkel;
 - közösségi foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) szükség szerint részt vesz és segítséget nyújt;
 - vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez.

Munkaköri feladata és felelőssége

1. Közösségi gondozás – egyéni esetkezeléssel
 - A kliens segítése a napi életvitel/életritmus kialakításában, a korábbi szociális képességek visszaszerzésében;
 - Munkavállalásra alkalmassá válás elősegítése;
 - Családi és szociális kapcsolatok újraépítése, erősítése;
 - A kliens saját erőforrásainak mozgósítása;
2. Közösségi gondozás – csoportban
 - Pszicho-szociális tréningek szervezése;
 - Csoportos kulturális, szabadidős, programok szervezése, lebonyolítása;
3. A kliens megfigyelése
 - szokásostól eltérő tünetek észlelése, jelentése a koordinátornak, a pszichiátriai gondozó orvosának, illetve a háziornak;
 - állapotromlás jelzése;
4. Gyógyszerelés
 - orális gyógyszerbevitel ellenőrzése (megállapodás szerint)
 - gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelentése;
 - segítség a rendelt gyógyszerek beszerzésében;
 - Egészséges életvitel gyakorlása;
 - mentális egyensúly fenntartása, fizikai állóképesség megőrzése;
5. Elsősegélynyújtás
 - vészhelyzetek felismerése;
 - sebek elsődleges ellátása; ideiglenes vérzéscsillapítás;
 - égési sérülések elsődleges ellátása;
6. Rehabilitációs tevékenységben való részvétel
 - értelmi és pszichés funkciók javítása, terápiájában való közreműködés;
7. Kommunikáció
 - a gondozottakra vonatkozó adatok felvétele, rögzítése;
 - kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival, ill. a gondozásban közreműködőkkel;
 - segítségkérés (orvos, ápoló, mentő);
 - a gondozott pszichés vezetése;

Szabályzatok betartása

- jogszabályok ismerete;
- az etikai kódex szabályainak ismerete, alkalmazása;

-
- az intézmény házirendjének betartása;
 - munka- és tűzvédelmi utasítások betartása;

A szociális segítő hivatásnak megfelelő viselkedési normák betartása

- cselekedeteiért felelősségvállalása;
- az ember tisztelete az élet minden szakaszában;
- a másság elfogadása;
- etikai problémák megoldása;
- szakmai utasítások betartása;
- a feladatok pontos és szakszerű végzése;
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása;
- munkakörének megfelelő külső megjelenés;
- betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat.

Kapcsolatot tart

- az Érdekképviselői Fórummal, illetve az ellátott jogi képviselővel,
- a társintézményekkel helyi és fővárosi szinten,
- a háziorvosokkal, illetve a Dél-Budai Eü. Nonprofit Kht. Szakorvosaival,
- családtagokkal, gondnokkal vagy eltartóval.

3.3.4.9 Asszisztens - szociális étkeztetés

A munkakör célja és feladata - a kerületre kiterjedően biztosítani az étkeztetést - helyben, elvitellel, házhoz szállítással.

A helyettesítés rendje

Helyettesíti az étkezési feladatokat ellátó munkatársakat (konyhai dolgozók). Feladatai ellátásában helyettesíti közvetlen munkatársa, az adminisztrátor és a gazdasági ügyintéző.

A munkaterület főbb jellemzői

- az étkeztetés, szervezése, biztosítása, dokumentálása,
- kapcsolattartás az ellátásban résztvevőkkel, a gondozott hozzátartozóival, külső szervezetekkel,
- közreműködik közösségi programok megszervezésében és lebonyolításában.

Szakmai feladata, felelőssége és jogköre

- vizsgálja a szociális rászorultságot, javaslatot fogalmaz és továbbítja az intézményvezető felé,
- előkészíti a megállapodás megkötését, a méltányossági kérelmet, környezetanulmányt készít,
- otthonukban látogatja a házhoz szállítós étkezőket, különös tekintettel az idős/ egyedül élő emberekre és az időjárásra,
- figyel az ellátott szociális környezetére, fizikai és mentális állapotra, szükség esetén jelzéssel él szükség szerinti szolgáltató felé,
- kezeli az étkeztetés nyilvántartására szolgáló számítógépes programot,
- igény szerint rendeli az ebédet, intézi a lemondást, elkészíti a szükséges dokumentációt,
- a változásokat jelenti az IGI felé,
- a megrendelés/lemondás írásos dokumentumait továbbítja,
- az egyeztetett térítési díj befizetési tervét valamennyi étkezővel tudatja, az esetleges változtatásról időben és írásban értesíti az ellátottakat,

-
- személyi térítési díjat megállapításában részt vesz, számlát készít, a számla alapján összegyűjti a térítési díjat, az összesedett térítési díjat az 6/ 2012 (08.02.) vezetői utasítás szerint kezeli és befizeti,
 - pénzügyi mozgásokkal kapcsolatos aláírási jogköre (IGI-vel kötött megállapodás melléklete szerint) az étkeztetéssel kapcsolatosan keletkező dokumentumokra terjed ki,
 - figyelemmel kíséri a térítési díj elmulasztását, elkészíti a fizetési felszólítást, vezeti a hátralékosok listáját,
 - a házirendben foglaltak figyelembevételével javaslatot tesz az ellátás megszüntetésére,
 - ügyfélfogadást tart a telephelyeken, az ügyfélfogadási idejéről, helyéről a klienseket időben tájékoztatja, a jelzett időpontokban az adott telephelyen tartózkodik,
 - az ellátottakkal való kapcsolatában segíti a tiszta és kulturált étel kiosztás megvalósulását, segíti az egészséges életvitel fenntartását,
 - kapcsolatot tart a szolgálat valamennyi szakmai egységével,
 - jelzéssel él a szakmai kompetenciáját meghaladó esetek és eseményekkel kapcsolatban,
 - esetmegbeszélő összehívását kezdeményezi a vezetővel egyeztetve,
 - rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt,
 - ismeri az egyéni védőeszközök védőhatásait, aszerinti használatát és alkalmazását betartja,
 - kimutatásokat, statisztikát készít a megadott szempontok figyelembevételével,
 - ismeri, betartja és betartatja a HACCP tervben, Kézikönyvben és a Higiéniai utasításban foglaltakat,
 - munkahelyi baleset esetén jelez a vezetőnek,

Kapcsolatot tart

- az ellátottjogi képviselővel,
- a társintézményekkel helyi és fővárosi szinten,
- a háziorvosokkal,
- családtagokkal, gondnokkal vagy eltartóval,
- az IGI-vel.

Szabályzatok ismerete

- jogszabályok ismerete és alkalmazása,
- a Szociális Munka Etikai Kódex szabályainak ismerete, alkalmazása,
- az intézmény házirendjének betartása,
- munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartása,
- a szolgálatban használt szabályzatok ismerete és betartása,
- vezetői és szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés.

3.3.4.10 Munkaügyi ügyintéző

Munkakör célja és feladata:

Megoldani azokat a személyügyi feladatokat, melyek biztosítják a szolgálat zökkenőmentes működését.

A munkaterület főbb jellemzői:

- dolgozói adatbázis nyilvántartásának naprakész vezetése: átsorolás, illetményváltozás dokumentálása, kinevezés módosítás készítése

- az intézményben dolgozók személyi és bérügyi adminisztrációja, a felvételtől a munkaviszony megszűntetéséig
- új dolgozók beléptetése, kinevezés, munkaköri leírás készítése, szabadság kiszámítása
- kilépő dolgozók iratainak kiállítása: közalkalmazotti jogviszony megszűnése, elszámolás
- számfejtés előkészítés a KIRA rendszerben
- kapcsolattartás a Kincstárral
- változó munkabérek nyilvántartása, igazolások elkészítése
- helyettesítés
- saját gépkocsi elszámolás
- utazási támogatás
- készenlét, riasztás
- Cafetéria nyilvántartás
- bérletek igénylése, nyilvántartás elkészítése
- 50 %-os utazási utalványok elkészítése
- megbízási szerződések nyilvántartása, havi teljesítési igazolások készítés
- munkáltatói igazolások elkészítése
- jelenléti ívek összesítésének ellenőrzése, egyeztetés
- távolmaradási jelentés (táppénz, szabadság) figyelemmel kísérése, ellenőrzése, táblázatok vezetése
- szabadság nyilvántartás - dolgozók szabadságának nyomon követése, elektronikus naptárban rögzítés
- munkaruha rendelés, nyilvántartás vezetése
- munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok nyomon követése
- tanulmányi szerződések készítése
- szakmai képzésre kötelezettek nyilvántartása, kapcsolattartás az illetékes intézménnyel
- létszámstatisztikák készítése negyedévenként
- családi adókedvezmény nyilatkozatok továbbítása a Kincstár felé
- végrehajtói letiltás rögzítése, továbbítás a Kincstár felé

Adminisztratív feladatok:

- szakmai egységvezetők távollétében a KENYSZI-TEVADMIN online nyilvántartásban létszámjelentés
- HSNY vezető és helyettese távollétében az ellátottak tájékoztatása telefonon, vagy személyesen, gondozási díj beszédése
- adminisztrátor távollétében ajtó nyitás, telefonokok kezelése
- az Intézmény számára a törvény által előírt kötelező dokumentáció naprakész vezetése, kliensekre vonatkozó adminisztráció vezetése - tevékenység napló, szociális adatbázis pontos, jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése
- szabadságigénylő lapot tölt ki
- jelenléti ívét naprakészen vezeti.

Kapcsolattartás

- kapcsolatban áll a fenntartóval,
- munkakapcsolatot tart a helyi, fővárosi szociális ellátórendszer és társ szervezetek munkatársaival,
- együttműködik az intézménnyel kapcsolatban lévő szolgáltatókkal,
- munkakapcsolatban van a szakmai egységek vezetőivel és dolgozóival,

Szabályzatok ismerete

- jogszabályok ismerete és alkalmazása,

-
- a Szociális Munka Etikai Kódex szabályinak ismerete, alkalmazása,
 - az intézmény házirendjének betartása,
 - munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartása,
 - a szolgálatban használt szabályzatok ismerete és betartása,
 - vezetői, és szakmai utasítások betartása,
 - a feladatok pontos és szakszerű végzése,
 - munkakörével kapcsolatos előírások betartása,
 - munkakörének megfelelő külső megjelenés,
 - szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása,

Intézményhez kapcsolódó feladatok:

- alkalmassági vizsgálaton vesz részt;
- munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt;
- intézményi szakmai napon vesz részt;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt.

3.3.4.11 Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja és feladata – megoldani azokat a pénzügyi, gazdasági/gazdálkodási és személyügyi feladatokat melyek biztosítják a szolgálat zökkenőmentes működést.

A helyettesítés rendje: Helyettesíti az adminisztrátort, pénzügyi ügyintézőt.

A munkaterület főbb jellemzői: Gazdálkodási feladatok ellátása.

Munkaköri feladata, felelősségi - és jogköre

Szociális - szakmai feladatok

- a szakmai egységek havi jelentéseinek intézményi szintű összesítése,
- normatíva alakulásának figyelemmel kísérése, igénylésével és elszámolásával összefüggő feladatok (lemondás, pótrendelés) ellátása,
- szakmai beszámolók készítése,
- pályázatok koordinációja, kezelése, nyilvántartása,
- intézményi statisztikák elkészítése (ellátottak statisztikája),
- ügyintézésben adminisztratív segítségnyújtás, kliensek és szakmai csoportok részére,
- munkakapcsolatot kiépítése a helyi szociális ellátó rendszer szakembereivel,
- pályázatok figyelése, lebonyolításában való részvétel,
- csoportvezetői, adminisztrátor hiányzás esetén TAJ alapú nyilvántartás napi jelentés rögzítése a TEVADMIN rendszerben.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- éves költségvetés előkészítésében való közreműködés,
- költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése, egyeztetés és költség átcsoportosítások elkészítése,
- éves, féléves és időszaki beszámolók elkészítéséhez, értékeléséhez adatszolgáltatás,
- előirányzat felhasználás napra kész vezetése,
- intézményi dologi keret alakulásának figyelemmel kísérése,

Kapcsolattartás

- munkakapcsolatot tart a helyi, fővárosi szociális ellátórendszer és társszervezetek munkatársaival,

-
- együttműködik az intézménnyel kapcsolatban lévő szolgáltatókkal,
 - munkakapcsolatban van a szakmai egységek vezetőivel és dolgozóival,

Szabályzatok ismerete

- jogszabályok ismerete és alkalmazása,
- a Szociális Munka Etikai Kódex szabályinak ismerete, alkalmazása,
- az intézmény házirendjének betartása,
- munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartása,
- a szolgálatban használt szabályzatok ismerete és betartása,
- vezetői, és szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés,

3.3.4.11 Pénzügyi ügyintéző

A munkakör célja és feladata – ellátni azokat a pénzügyi, szakmai, személyügyi feladatokat melyek biztosítják a szolgálat zökkenőmentes működést.

A helyettesítés rendje a szakmai végzettségének megfelelően helyettesít a szociális szolgálat szakmai egységeiben.

Helyettesíti az adminisztrátort, a gazdasági ügyintézőt.

A munkaterület főbb jellemzői: Személyzeti ügyek intézése, pénztár és ellátmánykezelés, kézbesítés, beszerzés bonyolítása, ügyfélfogadás, tájékoztatásnyújtás.

Munkaköri feladata, felelősségi - és jogköre

Szociális szakmai feladata

- Adminisztratív és tájékoztató segítséget nyújt a szociális ügyintézésben, kliensek és szakmai csoportoknak egyaránt.
- Munkakapcsolatot tart a fenntartóval, és intézményeivel (IGI, Humánszolgáltatási Iroda)
- Térítési díjakkal kapcsolatos teendők – hátralékkezelés, méltányossági kérelmek – nyilvántartása, iktatás, postázás.
- Jelzések fogadása, továbbítása.

Működéssel kapcsolatos feladata

- az épület nyitása-zárása,
- az épület felszerelésével kapcsolatos meghibásodások, javítások megrendelése, az elvégzett munka ellenőrzése,
- informatikai eszközök karban tartásának figyelemmel kísérése, a hibák észlelése/ jelzése a megfelelő szolgáltatónak,
- anyaggazdálkodás - beszerzések bonyolítása – ajánlat kérés, kötelezettségvállalások készítése,- megrendelés,- számlakezelés, és utalványozás,
- ellátmány és beszerzési előleg elkészítése és elszámolása,
- a bejövő számlák adminisztrálása, nyilvántartása szakfeladat szerint,
- pénz- és értékkezelés, pénzellátás folyamatos biztosítása,
- pénztárkezelés - az ellátmányhoz, a pályázatokhoz, a gépkocsi üzemeltetéshez kapcsolódóan, üzemanyag költség elszámolás,
- értékkezelés – Cafetéria, utazási igazolványok, bérletek igénylése, nyilvántartás vezetése,
- kézbesítési feladatok ellátása az IGI és a Polgármesteri Hivatal felé,

-
- szállítói szerződések irattározása,
 - a költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése,
 - szigorú számozású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartásának vezetése,
 - irodakészlet figyelemmel kísérése, irodaszer megrendelés, anyag nyilvántartás vezetése, leltározás.

A munkaterületéből adódó feladatai

- informatikai eszközök karban tartásának figyelemmel kísérése, a hibák észlelése/ jelzése a megfelelő szolgáltatónak,
- anyaggazdálkodás - beszerzések bonyolítása – ajánlat kérés, kötelezettségvállalások készítése,- megrendelés,- számlakezelés/integrált rendszerben, és utalványozás,
- ellátmány és beszerzési előleg elkészítése és elszámolása,
- a bejövő számlák adminisztrálása, nyilvántartása szakfeladat szerint,
- pénz- és értékkezelés, pénzellátás folyamatos biztosítása,
- pénztárkezelés - az ellátmányhoz, a pályázatokhoz, a gépkocsi üzemeltetéshez kapcsolódóan, üzemanyag költség elszámolás,
- kézbesítői feladatok ellátása az IGI és a Polgármesteri Hivatal felé,
- szállítói szerződések irattározása,
- a költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése,
- szigorú számozású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartásának vezetése,
- irodakészlet figyelemmel kísérése, irodaszer megrendelés, anyag nyilvántartás vezetése, leltározás,
- az intézmény bevételeit képező térítési díjak befizetése kapcsán számlaösszesítők továbbítása az IGI felé minden hónap 6-ig.

Adminisztratív feladatok:

- HSNY vezető és helyettese távollétében az ellátottak tájékoztatása telefonon, vagy személyesen, gondozási díj beszédése
- adminisztrátor távollétében ajtónyitás, telefonhívások kezelése

Kapcsolattartás

- kapcsolatban áll a fenntartóval,
- munkakapcsolatot tart a helyi, fővárosi szociális ellátórendszer és társ szervezetek munkatársaival,
- együttműködik az intézménnyel kapcsolatban lévő szolgáltatókkal,
- munkakapcsolatban van a szakmai egységek vezetőivel és dolgozóival,

Szabályzatok ismerete

- jogszabályok ismerete és alkalmazása,
- a Szociális Munka Etikai Kódex szabályinak ismerete, alkalmazása,
- az intézmény házirendjének betartása,
- munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartása,
- a szolgálatban használt szabályzatok ismerete és betartása,
- vezetői, és szakmai utasítások betartása,
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés,
- szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása,

Adminisztrációs feladatok:

- az intézmény számára a törvény által előírt kötelező dokumentáció naprakész vezetése, kliensekre vonatkozó adminisztráció vezetése - tevékenység napló, szociális adatbázis pontos, jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése;
- szabadságigénylő lapot tölt ki;
- jelenléti ívét naprakészen vezeti.

Intézményhez kapcsolódó feladatok:

- alkalmassági vizsgálaton vesz részt;
- munka -és tűzvédelmi oktatáson vesz részt;
- intézményi szakmai napon vesz részt;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt.

3.3.4.12 Adminisztrátor

A munkakör célja és feladata – ellátni azokat az adminisztratív, szakmai, és személyügyi feladatokat, melyek biztosítják a szolgálat zökkenőmentes működést.

A munkaterület főbb jellemzői:

- kliensek személyes fogadása
- szociális ügyintézésben adminisztratív segítség- és tájékoztatásnyújtás
- együttműködés a szociális ellátási csoporttal
- telefonhívások fogadása, továbbítása, telefonok kezelése – információnyújtás, tájékoztatás
- adományok fogadása, koordinálása
- az épület felszerelésével kapcsolatos meghibásodások bejelentése, javítások megrendelése, az elvégzett munka ellenőrzése
- belső levelezés bonyolítása, a telephelyek közötti postaáramlás kezelése, nyomon követése
- szórólapok, plakátok pótlása, terítése, sokszorosítás
- bejövő és kimenő küldemények iktatása, érkeztetése, bontása, szétosztása, határidők figyelemmel kísérése irattározás
- térítési díjakkal kapcsolatos teendők – hátralékkezelés, méltányossági kérelmek – nyilvántartása, iktatás, postázás
- fénymásolás, scannelés
- energiajelentés elkészítése az Anna utcai telephely vonatkozásában, továbbítása az illetékes felé
- beszerzések lebonyolítása
- kézbesítői feladatokat lát el a Városháza, a Kormányhivatal és az Intézmény között
- szükség esetén a házi segítségnyújtás adminisztrációjában segítségnyújtás.

Kapcsolattartás

- munkakapcsolatot tart a helyi szociális ellátórendszer és társ szervezetek munkatársaival,
- együttműködik az intézménnyel kapcsolatban lévő szolgáltatókkal,
- munkakapcsolatban áll a szakmai egységek vezetőivel és dolgozóival,
- kapcsolatot tart a VÜZ-zel.

Adminisztrációs feladatok:

- szabadságigénylő lapot tölt ki;
- jelenléti ívét naprakészen vezeti.

Intézményhez kapcsolódó feladatok:

- alkalmassági vizsgálaton vesz részt;
- munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt;
- intézményi szakmai napon vesz részt;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt.

A gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

Szabályzatok ismerete

- a Szociális Munka Etikai Kódex szabályinak ismerete, alkalmazása,
- az intézmény házirendjének betartása,
- munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartása,
- a szolgálatban használt szabályzatok ismerete és betartása,
- vezetői, és szakmai utasítások betartása,
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- munkakörével kapcsolatos előírások betartása,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés,

3.3.4.13 Konyhai dolgozó – fogyatékosok nappali ellátása

A munkakör célja és feladata – a telephelyre szállított étel kulturált, és higiénikus tárolása, tálalása a környezet tisztántartása. A klub helyiségeinek takarítása.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti a vezetői utasítás szerint e tevékenységi körben foglalkoztatott munkatársakat. Helyettesítése szakmai egység vezetői intézkedés szerint valósul meg.

Munkaköri feladata és felelőssége

- A tálalókonyha, a konyhai eszközök és berendezések tisztántartása a HACCP előírás szerint.
- Az étel átvétele, mennyiség és hőfok tekintetében.
- Betartja a HACCP tervben, a kézikönyvben és a higiéniai utasításban foglaltakat, vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt;
- Végzi az ételminta kezelését és szakszerű tárolását.
- Adagolja a szállítós és az elviteles étkezők ételét, tálal és végzi a mosogatást.
- Szakszerűen használja a technikai eszközöket.
- Gondoskodik a szolgálat házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Munkavégzése során betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Jelzi az épület, a munkaterületén használt tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait.
- Védőeszközöket használja.
- Kollegiális együttműködés az ellátásban részt vevő munkatársakkal.
- Betartja a hivatásának megfelelő viselkedési és etikai normákat, szakmai utasításokat.
- Feladatait pontosan és szakszerűen végzi.
- Külső megjelenésében kulturált, ízléses.
- Részt vesz a dolgozói értekezleteken.

A gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- jogszabályok ismerete, alkalmazása;
- a szakmai etikai kódex szabályinak ismerete, alkalmazása, betartatása és betartatása;
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása,
- vezetői utasítások, intézményi szabályzatok betartása, érvényre juttatása,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés.

3.3.4.14 Konyhai dolgozó – szociális étkeztetés

A munkakör célja és feladata – Étkeztetésben a telephelyre szállított étel szabályszerű átvétele, tárolása, kulturált tálalása, kiosztása a konyhai edények, eszközök és a környezet tisztántartása.

Segítői feladatkörében a házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó, telephelyhez kötött feladatok ellátása pl.: mosás, vasalás, Nagytétényi Idős klubban gondozói feladatok végzése. Bekapcsolódik a klubfoglalkozásokba, valamint besegít a konyhán – ételkiosztás ideje alatt mosogat, fenn tartja a higiénias rendet.

A helyettesítés rendje - a szakmai vezetők koordinálásával a konyhai dolgozók, illetve a klubgondozók egymást helyettesítik, valamint a telephelyen dolgozó szociális gondozókkal feladat megosztással történik a helyettesítés.

Munkaköri feladata, felelőssége

- A kiosztó konyhára szállított étel átvétele, mennyiség, minőségi és hőfok tekintetében,
- az étel szabályszerű tárolása, kiadagolása, és a higiénia szabályok folyamatos betartása, betartatása,
- a tálalókonyha, a konyhai eszközök és berendezések tisztántartása a HACCP előírás szerint,
- betartja a HACCP tervben, a kézikönyvben és a higiéniai utasításban foglaltakat, vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- végzi az ételminta kezelését és szakszerű tárolását,
- adagolja az étkezők ételét, szabványnak megfelelő eszközökkel,
- segít a foglalkozási eszközök, anyagok előkészítésében rendszerezésében,
- a szakmai egység vezető és a gondozónői foglalkozások ideje alatt szükség szerint felügyeletet biztosít az arra rászoruló klubtagoknak,
- szakszerűen használja a technikai eszközöket,
- segítői feladatkörében rendeltetésszerűen használja az elektromos készülékeket (mosógép, vasaló stb.)
- az ellátottak személyes ruhaneműjének átvétele, rendbe tétele, visszajuttatása a gondozásvezetőhöz,
- az intézményben használt textíliák mosása, vasalása,
- adott telephelyen kisebb takarítási feladatok ellátása, vizes blokkok tisztántartása.
- gondoskodik a szolgálat házirendjének betartásáról és betartatásáról,
- munkavégzése során betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat,
- betartja a munkavédelmi előírásokat, használja a védőeszközöket,
- jelzi az épület, a munkaterületén használt tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait,
- kollegiális együttműködés az ellátásban részt vevő többi munkatárssal,

-
- betartja a hivatásának megfelelő viselkedési és etikai normákat szakmai utasításokat,
 - feladatait pontosan és szakszerűen végzi,
 - külső megjelenésében kulturált, ízléses,
 - részt vesz a dolgozói értekezleteken,
 - részt vesz a továbbképzésen, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton.

3.3.4.15 Gondnok / kertész

A munkakör célja és feladata

- A telephelyek kertjének, utcafrontjának, kukáknak tisztántartása
- A kukák kikészítése a szemétszállítás idejére
- Hó eltakarítása, szükség esetén síkosság mentesítés, a szóró készlet figyelemmel kísérése
- Szükség esetén fűnyírás, sövénynyírás
- Kert locsolása, virágágyások gyomlálása, rendben tartása
- Szerszámok szükség szerinti cseréjének kérése
- A belső terekben az ajtók, ablakok, kilincsek villanyégők, karnisok, vízcsapok, stb. folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a kisebb karbantartási munkák elvégzése. Ha kisebb karbantartással a hiba már nem javítható, jelzés a felettes felé a meghibásodásról.
- A technikai eszközök szakszerű használata
- Munkavédelmi előírások megtartása
- Védőeszközök használata
- Kollegiális együttműködés az ellátásban résztvevő többi munkatárssal
- Az embert tisztelni az élet minden szakaszába.

Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat;

Betartja a megfelelő viselkedési, etikai normákat:

- cselekedeteiért felelősséget vállal
- a kliensektől szerzett információkat bizalmasan kezeli (titoktartás)
- tiszteli az embert az élet minden szakaszában
- a másságot elfogadja
- a szakmai utasításokat betartja
- feladatait pontosan és szakszerűen végzi
- külső megjelenésében kulturált, ízléses.

A gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

Helyettesítés rendje

Helyettesítése intézményvezető-helyettesi intézkedés szerint valósul meg.

A gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a vonatkozó jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

3.3.4.16 Gépkocsivezető - fogyatékosokat támogató csoport

Munkakör célja és feladata - a fogyatékos ember lakókörnyezetében történő segítése, közszolgáltatások, szociális kapcsolatok fenntartásának, elérésének támogatása szállítással.

A helyettesítés rendje – Támogató csoport szervezeti egység vezető és intézményvezető egyeztetés alapján valósul meg.

Munkaköri feladata és felelőssége

A gépkocsivezetői feladatokat a KRESZ szabályainak megfelelően, a szállított személyek speciális szükségleteit figyelembe véve látja el.

- Ügyel a gépkocsi állapotának megóvására, külső és belső tisztaságára.
- Elvégzi a gépkocsi üzemben tartására vonatkozó teendőket (tankolás, szervizelés, időnkénti műszaki átvizsgálás, a műszaki állapot folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiba jelzése, kiküszöbölése érdekében megfelelő lépések megtétele.).
- A fogyatékos, rászoruló kliensnek segítséget nyújt a szállítás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében (ki-be szállás, rámpán felsegítés, kocsiban elhelyezés stb.)
- A szállított klienseket diszkrimináció mentesen, megfelelő empátiával kezeli.
- A címet pontosan rögzíti, az útvonalat a csoportvezetővel közösen megtervezi, a szállításokat lebonyolítja az egyeztetett igények figyelembevételével.
- A menetlevelet pontosan vezeti.
- Üzemanyag költséggel számla alapján elszámol.
- A szállítási távolságot a kilométeróra állása alapján az indulási ponttól a célpontig rögzíti, mely az elszámolás alapjául szolgál.
- Célszerűség és a költséghatékonyág érdekében az indulási és célpont közötti legrövidebb útvonalat választani /ha a forgalom más útvonalat nem indokol/
- A kliensekre vonatkozó adatokat, állapotukat, bizalmas közléseit titkosan kezeli.
- Gépjármű- üzemeltetési szabályzatban foglaltak alapján a munkaidő végeztével, a gépjárművel a Bp., Köd u –i telephelyen parkol.

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok

vonatkozó jogszabályok ismerete, alkalmazása,

- a szakmai etikai kódex szabályinak ismerete, alkalmazása, betartatása és betartatása,
- az intézmény házirendjének betartatása/betartatása,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartatása/betartatása,
- vezetői utasítások, intézményi szabályzatok betartatása, érvényre juttatása,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés.

3.3.4.17 Gépkocsivezető – szociális étkeztetés

A munkakör célja és feladata – ellátni azokat a feladatokat, amelyek szolgáltatás területén a szállítással kapcsolatosak – étkeztetés, házi gondozás, nappali ellátása, központi feladat ellátás területén.

Helyettesítés rendje – a gépkocsivezető helyettesítése a vezetői utasítás szerint történik.

Tevékenységi köre - szállítási feladatok ellátása, rakodás.

Munkaköri feladata és felelőssége

- A gépkocsivezetői feladatokat a KRESZ szabályainak megfelelően, a szállított személyek speciális szükségleteit is figyelembe véve látja el.
- Ügyel a gépkocsi állapotának megóvására, külső és belső tisztaságára.

- Elvégezni a gépkocsi üzemben tartására vonatkozó teendőket / tankolás, szervizelés, időnkénti műszaki átvizsgálás, a műszaki állapot folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiba jelzése, kiküszöbölése érdekében megfelelő intézkedés megtétele/.
- Az üzemeltetéshez szükséges iratok lejárátát figyelemmel kíséri, szükség esetén meghosszabbíttatja /jogosítvány, forgalmi engedély, zöld kártya stb./.
- Műszakkezdés előtt a intézményvezető-helyetttessel egyeztet a napi programra vonatkozóan, útvonal tervet készít, a szállításokat lebonyolítja az egyeztetett igények figyelembevételével.
- A menetlevelet és munkavégzéshez kapcsolódó adminisztrációt pontosan és napra készen vezeti.
- Hó végi összesítőt készít, a gondozásvezetővel egyeztet.
- Az üzemanyagköltséggel bizonylat szerint elszámol.
- A szállítási távolságot a kilométeróra állása alapján az indulási ponttól a célpontig rögzíti, mely az elszámolás alapjául szolgál.
- Célszerűség és a költség hatékonyság érdekében az indulási és célpont közötti legrövidebb útvonalon közlekedik /ha a forgalom más útvonalat nem indokol/.
- A szolgáltatást a megállapodásban foglaltak szerint teljesíti, az ettől eltérő kéréseket egyeztet a vezetővel.
- A kliensekre vonatkozó adatokat, állapotukat, bizalmas közléseit titoktartással, az adatvédelemi szabályokat betartva kezeli.
- Külső megjelenésében kulturált.
- Gépjármű- üzemeltetési szabályzatban foglaltak alapján a munkaidő végeztével, a gépjárművel a központi telephelyen parkol.

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- jogszabályok ismerete,
- a szakmai etikai kódex tartalmának ismerete, alkalmazása, betartatása,
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása,
- szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása,
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- munkakörének megfelelő külső megjelenés.

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás névre szólóan tartalmazza: a munkavállaló jogállását, munkakörének megfelelően a feladatait, jogait, kötelezettségeit és hatáskörét. A Munkaköri leírás 3 példányban készül, egy példány a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány a személyi anyagba kerül.

A munkaköri leírásokat, a dolgozót érintő változás esetén a bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

4. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének c.) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest.

5. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE, ÜGYIRATKEZELÉS

Az intézményben a szakmai dokumentációk vezetése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

Ezen túlmenően az intézmény által szerkesztett, ún. belső formanyomtatványokon, adatlapokon rögzítik az adatokat és információkat.

Az intézményi dokumentáció vezetése, nyilvántartása elektronikusan és papíron történik.

Célja a kliensek számára nyújtott szolgáltatások, a tevékenységhez kapcsolódó adatok, feljegyzések, elemzések és javaslatok írásban történő rögzítése, információk tárolása, nyilvántartások vezetése.

A munka folyamatosságát, rendszerességét és nyomon követhetőségét dokumentumok segítik. Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, a belső szabályozás szerint. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az iratok kezelése az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján történik.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A dolgozók, tevékenységüket a szociális munka eszközeinek és módszereinek figyelembevételével, a Szociális Munka Etikai Kódex normáinak betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint e Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A szakmai munka alapját a Szakmai Program és az Éves munkaterv adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg.

6.1. Munkaformák az intézmény belső tevékenységében

A dolgozók és az ellátottak megfelelő tájékoztatásának, szakmai és gazdasági döntések előkészítésének, az alkalmazottak érdekképviselésének, valamint a szakmai színvonal fejlesztésének fórumai:

- Vezetői értekezlet,
- Csoport értekezlet,
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Szakmai nap
- Közalkalmazotti Tanács

6.1.1 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető-helyettes, a szakmai egységek vezetői, költségvetési egyeztetés, előirányzat felhasználás egyeztetése során a gazdasági ügyintéző.

A vezetői értekezlet feladata

- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, munkájukról tájékozódás,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása,
- az éves munkaterv megvitatása és elkészítése, teljesítésének értékelése,
- az éves képzési és továbbképzési terv megvitatása,
- az etikai helyzet, vitás kérdések, javaslatlattal kapcsolatos döntések megvitatása,

- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések megvitatása,
- beszámolás az előző két hetet érintő fontos eseményekről (gazdasági, szakmai, etikai, stb.),
- mindazok a kérdések, amelyeket az intézményvezető vagy a csoportvezetők fontosnak tartanak.

A munkaértekezlet üléséről emlékeztető készül, melyet az intézmény vezetője, és minden csoportvezetője kézhez kap.

6.1.2. Csoport értekezlet

A csoport/ok (belső szervezeti egységek) vezetői szükség szerint csoportértekezletet (team) tartanak.

A csoport értekezletét a csoport vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni

6.1.3. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal tartja.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, valamint megbízásos dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói összejövetelen:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet lehetőséget ad a dolgozóknak véleményük, észrevételeiket kifejtésére, kérdéseik feltevésére, és azok válaszára.

6.1.4. Szakmai nap

Az intézmény vezetője évente két alkalommal tartja, lehetőség szerint összekötve az összdolgozói munkaértekezlettel. Az intézmény valamennyi dolgozója aktívan vesz részt a szakmai napon. Közös csapatépítő foglalkozások, szakmai konzultációk, személyiségfejlesztő programok valósulnak meg.

6.1.5. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

6.2. Munkaformák a kliensek tekintetében

6.2.1. Egyéni esetkezelés

Az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban, mentális támogatása, segítése.

6.2.2. Szakmai csoportok közti esetmegbeszélés

A megbeszélés célja az intézmény több szakma-csoportjánál is gondozásban lévő, közös kliensek esetének megbeszélése. Az esetmegbeszélőt az intézményvezető-helyettes vagy szakmai vezető hívja össze, szükség esetén.

6.2.3. Intézmények közti esetmegbeszélés

Elsősorban a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, a kliens problémáinak enyhítésére, az összehangolt támogatás eredményessége érdekében történik.

6.3. Az intézmény munkarendje

6.3.1. Munkaidő beosztás

A munkaidő beosztás a Kjt. figyelembevételével történik.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt szabályozza, munkacsoportonként eltér, igazodva a kliensek igényeihez:

hétfőtől péntekig 7.30 – 15.30:

- házi segítségnyújtás,

hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00:

- központban dolgozók
- közösségi ellátás
- étkeztetés
- támogató szolgálat

hétfőtől péntekig 7.00 – 17.00, napi 8 órában, változó munkarendben:

- fogytékosok nappali ellátása
- Levendula Idősek Klubja (demens dősek ellátása)

hétfőtől péntekig 7.30 – 16.30, napi 8 órában, változó munkarendben:

- idősek nappali ellátása
- pszichiátriai betegek nappali ellátása

folyamatosan 12 óra készenlétben:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A fenti munkarend 40 órás munkahétre vonatkozik.

A hivatalos munkarendtől eltérő lehet – a kliensek igényeihez igazodva – az egyes telephelyek és csoportok szolgáltatásra nyitva álló ideje. Ezen időket minden esetben a „Házirend”, illetve a „Szolgáltatás rendje” tartalmazza.

A dolgozók jelenléti ívet vezetnek. A jelenléti íven a szabadságot, betegállományt, egyéb távollétet, készenlétet, riasztást is fel kell tüntetni, s napra készen vezetni.

6.3.2. Munkából való távolmaradás – továbbtanulás

Továbbtanulás esetén a munkából való távolmaradást csak abban az esetben lehet igazolni, ha a képző intézmény által kiállított igazolást a munkavállaló bemutatja. A tanulmányi szabadság igénybevétele az Mt. alapján történik. A tanulmányi szabadságot írásban előre kell kérni, és arra engedélyt kizárólag az intézményvezető adhat.

Tanulmányi szerződést az Mt-ben foglaltak szerint, de kizárólag fenntartói engedély alapján lehet kötni.

6.3.3. Munkából való távolmaradás – szabadság

A fizetett szabadság mértékének, megállapításának módja a Kjt. alapján történik. A szabadság kiadására az Mt. az irányadó. Az éves, a rendkívüli, és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A három napot meghaladó mértékű szabadság igénybevétele esetén a szabadság megkezdését legalább 10 nappal megelőzően az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével írásban kell kérni. A munkahelyi vezető (csoportvezető) javaslata alapján a szabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A szabadságtervet minden év február 28-ig kell elkészíteni, a feladatellátás és a helyettesítés megszervezése érdekében.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

6.3.4. Munkából való egyéb távolmaradás

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság, hatósági idézés, állásidő, stb.) az ok bekövetkezésekor haladéktalanul be kell jelenteni a munkáltatónak. Közölni kell a távolmaradás várható időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

6.4. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával, az adott szervezeti egység csoportvezetője gondoskodik.

A csoportvezetők helyettesítése a végzettségeknek és szakmai munkavégzés hasonlóságainak figyelembevételével történik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

6.5. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket (leltár) az IGI közreműködésével,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6.6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a szerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munka-/feladatkörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt telephelyen, az adott csoportra vonatkozó szabályok szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó feladatokat képességei maximális kiaknázásával, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A hivatali titkot, a gondozottakra vonatkozó, a személyiségi jogokat érintő adatokat, információkat kiszolgáltatni, illetéktelenek tudomására hozni szigorúan tilos.

Az intézményben hivatali titoknak minősül minden olyan adat, amelynél jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, vagy személyiségi jogokat érintő vagy azt sértő az információ harmadik személy részére történő átadása.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sétené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az arra feljogosított szervnek a hivatás gyakorlása közben tudomásra jutott adatról vagy eseményről a közalkalmazott köteles felvilágosítást adni a felettese értesítése mellett. A hivatalos eljárás során a közalkalmazott már első meghallgatásakor kérje adatai zártan való kezelését.

6.7. A dolgozók mentális egészségvédelme - Szupervízió

Célja: a munkatársak mentálhigiénéjének védelme. Az éves költségvetés függvényében lehetőség van egyéni vagy csoportos szupervízióra, mely történhet külsős vagy belső szupervízor közreműködésével.

Külön csoportos szupervízió vesznek részt:

- a csoportvezetők (külsős szupervízor),
- a házi segítségnyújtásban dolgozók,
- az idősklubokban és a szociális étkeztetésben dolgozók,
- a fogyatékosok nappali klubjában és a támogató szolgálatban dolgozók,
- a pszichiátriai betegek nappali klubjában és a közösségi ellátásban dolgozók.

Egyéni szupervízió vehet részt az intézményvezető (külsős szupervízor), és igény szerint bármely munkatárs, aki ennek szükségét érzi.

7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, szakmai csoportok egymással szoros szakmai és együttműködő kapcsolatot tartanak.

Az egyes szakmai csoportok közötti kapcsolattartás:

- a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kliensköre nagyrészt azonos, a feladatokat végző dolgozók személye pedig ugyanaz, így napi szinten történik az egyeztetés
- az idős nappali ellátások, a házi segítségnyújtás és az étkezés kliensköre gyakran fedi egymást, így a köztük lévő jelzőrendszer folyamatos
- a fogyatékos személyek nappali ellátása, és a fogyatékosokat támogató csoport kliensköre szintén sok esetben megegyezik, csakúgy, mint a közösségi ellátás és a pszichiátriai betegek nappali ellátása. Köztük rendszeres az egyeztetés, valamint a jelzés és információáramlás
- a gondozás folyamatában az egyes szakmai egységek szakemberei egymást szóban is tájékoztathatják.
- a klienseket érintő lényeges kérdéseket egymással megosztani kötelesek
- a feladatok értékelése, a kompetenciákat érintő és egyéb dilemmák megtárgyalása a csoportvezetők bevonása mellett az érintett szakemberek feladata
- a klienseket érintő információk, tájékoztatók megbeszélésénél a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó, az adatvédelmi előírások mellett.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Ennek megnyilvánulási formái a mindennapi gyakorlatban:

- Elektronikus belső levelezési lista - csoportvezetők, szakmai egységek között;
- Flottás telefon – az azonnali kapcsolat megteremtéséhez;
- Esetmegbeszélő – konzultációt igénylő témában;
- Egyeztető-, döntést előkészítő megbeszélés - szakmai team;
- Kétheti rendszerességgel csoportvezetői értekezlet;
- 6 havi rendszerességgel összdolgozói értekezlet.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

7.2. Intézményen kívüli kapcsolattartás

7.2.1. Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott döntéseket végrehajtja, a döntés-előkészítő, információ-szolgáltató munkában együttműködik.

A Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Irodájával folyamatos kapcsolatot tart.

7.2.2. Intézményközi kapcsolatrendszer

A társintézményekkel, a társhatóságokkal, a szakellátás intézményeivel, gazdasági, személyi ügyekben az intézmények gazdasági irodájával az állami és civil szolgálatokkal az intézményben dolgozó szakemberek a kliens érdekében folyamatos és személyes munkakapcsolatot tartanak fenn saját kompetencia határukon és hatáskörükön belül.

7.2.3. Kapcsolattartás a lakossággal

A lakossággal való kapcsolat kialakítása kétféle módon történik. Közvetlenül, amikor a megkeresés alapján, az egyén saját elhatározásából veszi igénybe a szolgáltatásokat. Közvetett módon, amikor az észlelő- és jelzőrendszer írásos megkeresése alapján lép kapcsolatba az intézmény a klienssel.

A lakosság szélesebb körű tájékoztatása a médián (helyi TV, újság), az intézmény honlapján (www.szocszolg22.hu), közösségi média felületén (facebook oldal - XXII. kerületi Szociális Szolgálat) és szórólapokon keresztül történik.

A rendszeres kapcsolattartás és az együttműködés a hatékony munkát és problémamegoldást eredményezi. Elősegíti annak a folyamatnak a kialakulását, hogy a kliensek önszántukból keressék, igényeljék szolgáltatásainkat.

7.2.4. Egyéb kommunikációs szabályok - Nyilatkozattétel, információadás tömegtájékoztatási szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztatás, a felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat az intézmény dolgozóinak:

- Az intézményt érintő kérdésekben, a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kell eljárni, tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

8. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell. A Szociális Szolgálat mint közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni.

A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy írásban is történhet.

Az intézmény közérdekű adatai a www.szocszolg22.hu honlapcímen elérhetők.

9. SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK

9.1. Utasítási rendszer

Az intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével működteti. Az utasítási rendszernek ki kell terjednie a Szociális Szolgálat teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

Legfontosabb dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szakmai Program, illetve annak 1.sz.melléklete az SZMSZ
- Az SZMSZ-hez kapcsolódó ügyrendi szabályzatok

-
- IGI-vel kötött munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás
 - Vezetői írásbeli utasítások

9.2. Utasítási jogkör

Az intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulnak.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal.

A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.

A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.

A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni mindig (írásban) a szolgálati út betartásával kell, ennek azonban az utasítás végrehajtására nézve halasztó hatálya nincs.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelet hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

9.3. Szabályzatok

Az intézményvezető köteles írásban szabályozni a Szociális Szolgálat teljes tevékenységét.

A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat.

Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályzást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

Szabályzatok készítése

- az intézmény összes területét érintő valamennyi Szabályzat készítésére az intézményvezető ad ki utasítást.
- A Szabályzatokat az intézményvezető hagyja jóvá és adja ki, vagy rendeli el kiadását.
- Az IGI-vel kötött munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásban foglaltakat az intézményvezető megismerteti és betartatja a munkavállalókkal
- A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a vezető a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

10. ELLENŐRZÉSI RENDSZER

10.1. Belső ellenőrzés

Az intézményvezető felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) előírásain alapuló belső kontrollrendszer, ennek keretében megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézményvezető a Kormányrendeletben előírtak szerint minden évben köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az erről szóló vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi a polgármesternek.

Belső ellenőrzés

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés a monitoring rendszer része.

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata képviselő-testülete – mint irányító szerv - döntése szerint a Szociális Szolgálat 22. intézményi belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés szervezeti egysége látja el. Ennek megfelelően a Szociális Szolgálat 22. belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtása során

- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv részére megállapított hatáskörök az intézményvezetőt illetik meg,
- a belső ellenőrzési vezető hatásköreit a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője gyakorolja,
- a belső ellenőrzéssel, mint szervezettel – így különösen a kapacitástervezéssel és a szükséges források biztosításával – kapcsolatos feladatokat Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának jegyzője látja el.

10.3. Vezetői ellenőrzési rendszer

Az intézménynél minden vezető állású dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell elvégezni.

Az ellenőrzés módszerei:

- A tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
- Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.

10.3. A tevékenység folyamatába épített ellenőrzés

A Szociális Szolgálat teljes tevékenységét átfogó, az egyes egységekre, önálló funkciókra lebontott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza az ellenőrzési pontokat, illetve a szabálytalanság esetén követendő eljárást.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségét, ezzel biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

10.4. Gazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése

Az utalványozási jog, az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások előzetes és a bizonylatok tartalmi, alaki ellenőrzése.

Személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

11. GAZDÁLKODÁSI REND

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak hasznosításával összefüggő feladatok, a hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétele az intézmény vezetőjének a feladata.

Az intézmény működéséhez szükséges költségvetés elkészítése az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző feladata. Ennek érdekében összeállítja a Szociális Szolgálat számára a bevétel és kiadás tervezetét, az önkormányzat felé az intézményi költségvetési koncepciót.

11.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az IGI-vel mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel megkötött megállapodás tartalmazza.

11.2. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

11.3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző/pénzügyi ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- saját munkaterületük vonatkozásában, illetve levelezésnél a csoportvezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

12. FELELŐSSÉGEK

Anyagi felelősség

A munkáltató és a munkavállaló felelősségeire és kártérítési felelősségére az Mt. szabályai irányadóak azzal, hogy a dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, stb.).

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHEŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, KÖZVETLEN ÁRUSÍTÁS

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményben árusítani, árut kihelyezni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az árusítás nem érintheti, nem sértheti a kliensek bármínemű jogát, nem zavarhatja a szolgáltatás igénybe vételét.

14. 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 szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.06.30. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom, a benne foglaltak alkalmazását elrendelem:


Karsay Ferenc
polgármester

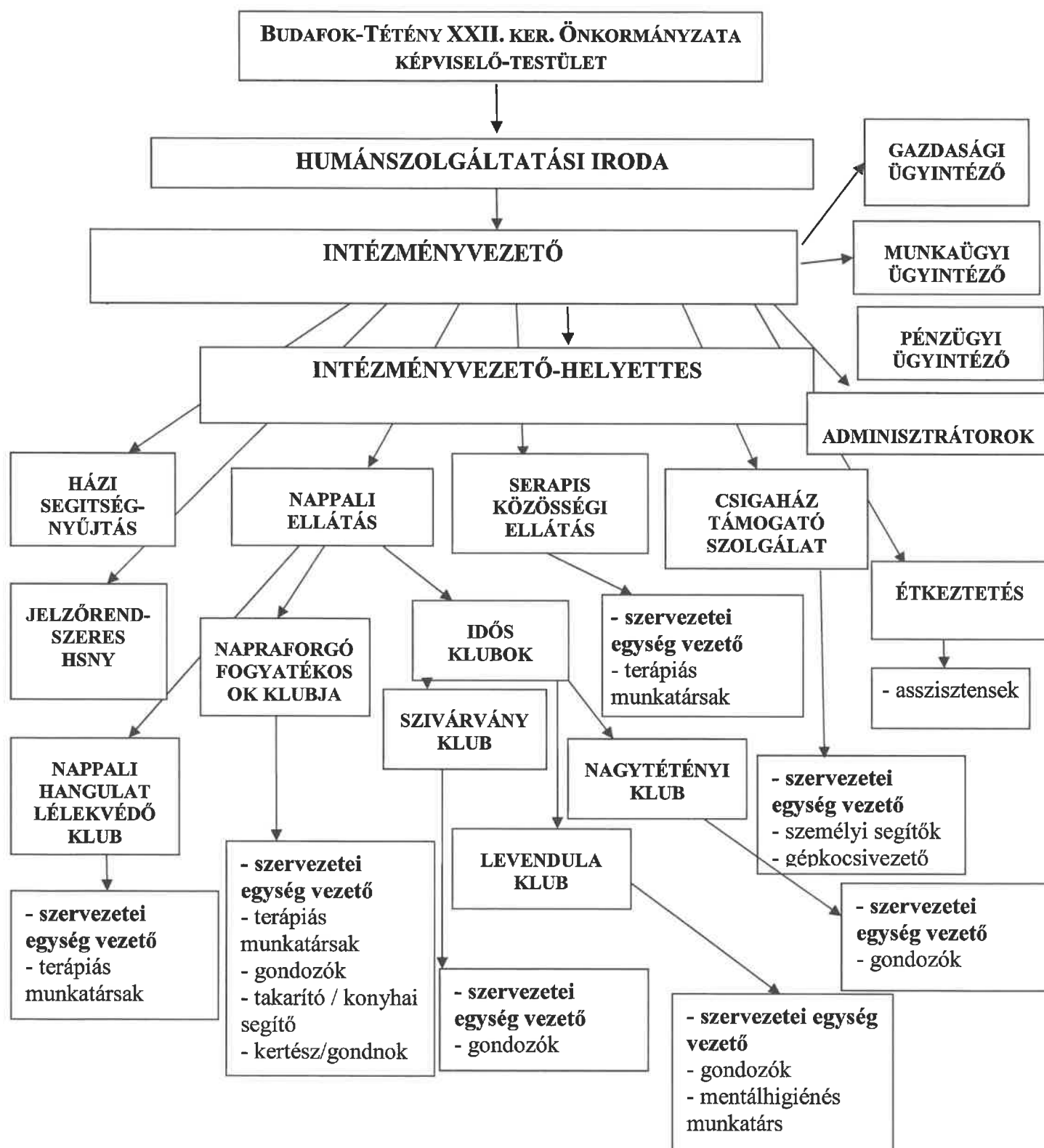
Budapest, 2021. 2021. JÚN 30.

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet – A Szociális Szolgálat szervezeti felépítése
- 2.sz. melléklet – Munkatársak létszáma, végzettsége

1. MELLÉKLET

A BUDAFOK_TÉTÉNY BUDAPEST XXII.KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. MELLÉKLET

Munkatársak létszáma

<i>Telep- helyek</i>	<i>integrált feladatok</i>	<i>HSNY</i>	<i>Jelzőr. Hsny</i>	<i>Fics</i>	<i>Közösségi pszich. gondozás</i>
Anna u. 10	1 fő intézményvezető 1 fő int. vezető- helyettes 1 fő gazdasági ügyintéző 1 fő pénzügyi ügyintéző 1 fő munkaügyi ügyintéző 1 fő adminisztrátor 2 fő gépkocsivezető 3 fő kertész/gondnok	1 fő szervezeti egység vezető 16 fő gondozó	5 gondozó		1 fő szervezeti egység vezető 2 fő terápiás munkatárs
XVI. utca 22	Klubok köv. old.				
Nagytétényi út 266					
XII. utca 28.					
Köd utca 2-4				1 fő szervezeti egység vezető 2 fő gondozó 1 fő gépkocsivezető	

<i>Telep- helyek</i>	<i>KLUBOK (nappali ellátás)</i>					<i>Szociális étkeztetés</i>
	<i>SZIVÁRVÁNY Idősklub</i>	<i>Levendula Idősklub</i>	<i>Nagytétényi Idősklub</i>	<i>Napraforgó fogyatékosok Klubja</i>	<i>NAPPALI HANGULAT Lélekvédő Klub</i>	
Anna u. 10	1 fő szervezeti egység vezető 2 gondozó					2 fő konyhai dolgozó (részmunkaidős 6 ó)
XVI. utca 22		1 fő szervezeti egység vezető 2 fő gondozó 1 fő terápiás munkatárs				2 asszisztens 1 konyhai dolgozó (részmunkaidős 6 ó)
Nagytétényi út 266			1 fő szervezeti egység vezető 2 fő gondozó			1 konyhai dolgozó (részmunkaidős 6 ó)

XII. utca 28.					1 fő szervezeti egység vezető 2 fő terápiás munkatárs	
Köd utca 2-4				1 fő szervezeti egység vezető 2 fő terápiás mt. 6 fő gondozó		

A munkatársak végzettsége az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 3.sz. mellékletének megfelelő képesítéssel rendelkeznek.

