

ÚTKERESÉS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b.

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az ellátott feladatok részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

Útkeresés Segítő Szolgálat

Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Útkeresés Szolgálat

Az intézmény székhelye és elérhetőségei:

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b.

Tel.: 06-25/510-100

Fax: 06-25/510-101

Email: vezeto1@invitel.hu

Web: ertedvagyunk.hu

Az intézmény telephelyei:

2400 Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.

2400 Dunaújváros, Frangepán út 54.

Alapítás éve: 1993.

Az intézmény Alapító Okiratának:

Kelte: 2015. április 23.

Okirat száma: 11840-6/2015

Azonosítója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 173/2015. (IV. 23.) számú határozata

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Dunaújváros közigazgatási területe

A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve:

Megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

A költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Az intézmény jelzőszámai:

PIR azonosító szám: 365 028

Törzskönyvi azonosító szám: 365028

Adószám: 15365020-1-07

KSH statisztikai számjel: 15365020-8899-322-07

A költségvetési szerv bankszámlaszáma:

10400463-50526575-52841007

II. fejezet AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: családsegítés, nappali ellátás, éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása, gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek átmeneti gondozása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakágazat száma: 889900

Az intézmény alaptevékenysége:

- a) Családsegítés biztosítása a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.
- b) Nappali ellátás biztosítása hajléktalan személyek részére, mely lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
- c) Éjjeli menedékhely biztosítása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek, valamint krízishelyzetben lévő személyek részére.
- d) Átmeneti szállás biztosítása azoknak a hajléktalan személyeknek, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.
- e) Gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- f) A gyermekek átmeneti gondozása keretében a családok átmeneti otthona biztosítása, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára nyújtja a Gyvt.51. §-ának (3) bekezdése szerinti átmeneti gondozást.

A költségvetési szerv alaptevékenységébe tartozó feladatok az államháztartási szakfeladatok rendje és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakfeladat	szakfeladat száma	kormányzati funkció szerinti besorolás
Gyermekek átmeneti ellátása – Családok átmeneti otthona	8790191	104012
Gyermekjóléti szolgáltatás	8892011	104042
Hajléktalanok átmeneti ellátása – éjjeli menedékhely	8790341	107013

Hajléktalanok átmeneti ellátása – átmeneti szálló	8790331	107013
Hajléktalanok nappali ellátása – nappali melegedő	8899131	107015
Családsegítés	8899241	107054
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás		041231
Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás		041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		041233

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az intézmény gazdálkodási jogköre alapján történő besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással kapcsolatos feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) látja el.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyekre vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény

A feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011.évi CXCVI. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról,

- 2005. évi LXXXIII. törvény a személy és vagyon védelemi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak érvényben lévő módosító rendelkezései,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

Kormányrendeletek:

- 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 235/1997. (XII.17.) a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.

Rendeletek:

- 1/200. (I:7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998. (IV:30.9 NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,

- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Önkormányzat – mindenkor hatályos - rendeletei:

- az önkormányzat költségvetési rendelete és azok módosításai,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének önkormányzati rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról,
- az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről,
- szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Képviselőre az intézmény vezetője, távolléte akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesi feladatokkal megbízott személy, a szabályzat III. fejezet 2.2. pontban leírtak szerint jogosult.

Az intézmény tevékenysége közérdekű jellegére tekintettel mentes az adó alól.

Az intézmény az ellátott szolgáltatásokat integrált szervezeti formában működteti.

Az egyes szolgáltatások (bentlakásos intézmények) külön telephelyen működnek.

A szervezeti egységek (szakmai csoportok) feladatai, a közöttük lévő munkamegosztás az 1–7. számú mellékletekben szabályozott. A szervezeti egységek szakmai feladatainak megvalósításáért önállóan felelősek. Az ellátási típusokra előírt személyi, tárgyi, szakmai feltételeknek az egységek külön – külön megfelelnek.

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 szakmai csoportokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az intézmény feladatai és a megvalósítás helyszíne:

Az intézmény a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, családok átmeneti otthona, hajléktalanok átmeneti otthona, éjjeli menedékhely, nappali melegedő ellátások feladatait látja el.

Szakfeladat megnevezése	Feladatvégzés helye	Férőhelyek száma
családsegítés	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	–
gyermekjóléti szolgáltatás	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	–
átmeneti elhelyezést biztosító ellátások:		
- hajléktalanok átmeneti otthona	Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.	29
- családok átmeneti otthona	Dunaújváros, Frangepán u. 54.	40
- éjjeli menedékhely	Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.	45
nappali szociális ellátás:		
- nappali melegedő	Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.	30

A családsegítés feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A Hajléktalanok Átmeneti Otthona feladatait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az Éjjeli Menedékhely feladatait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A Nappali Melegedő feladatait az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Családok Átmeneti Otthona feladatait 6. sz. melléklet tartalmazza.

Kiegészítő tevékenységek 7. sz. melléklet

Szervezeti ábra 8. sz. melléklet

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézmény szervezeti felépítését alá-és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény feladatai között megjelölt ellátások négy szakmai (nem önálló jogi személyiségű, nem önállóan működő) csoportba kerülnek megszervezésre. Szakmai irányításuk az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért.

2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

2.1. Intézményvezető

2.1.1. Az intézményvezető hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény munkavállalóira vonatkozóan,
- fegyelmi jogkör gyakorlása az intézmény munkavállalói felett,
- az intézményi vezetők (csoportvezetők) munkájának irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása,
- minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat,
- gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- általános utasítási jogkör gyakorlása a szolgálat munkavállalói esetében, az adott vezető véleményének meghallgatása mellett,
- központi irattározás, iratkezelés biztosítása és ellenőrzése, ezen belül kiemelten a személyiségi jogok védelmének biztosítása,
- éves ellenőrzési munkaterv és jelentés jóváhagyása,
- az intézmény feladatellátásához kapcsolódó pályázatokon való részvétel jóváhagyása,
- javaslattételi és kezdeményezési jogkör gyakorlása az irányító szerv, ill. külső szervek felé,
- vezetők éves szabadságütemezésének jóváhagyása,
- a bentlakásos szolgáltatások esetében a veszélyhelyzetek megelőzése és/vagy kezelése érdekében belső utasításokat ad ki,
- felelős az intézmény költségvetéséért, a költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért, a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért a GESZ pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési gazdálkodási hatáskör gyakorlása mellett,
- szerződéskötési jogkör gyakorlása az intézmény költségvetési keretei között,
- banki aláírási jogosultság gyakorlása,
- kötelezettség vállalási, teljesítési jogkör gyakorlása.

2.1.2. Az intézményvezető feladata:

- az intézmény irányítása, munkájának megszervezése, a tevékenységek ellenőrzése,
- irányítja és felügyeli az intézmény vezetőinek, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévők tevékenységét,
- az SZMSZ elkészítése, továbbá a módosítások döntésre történő előkészítése,
- a belső kontroll rendszer működtetése, ezen belül:
 - szakmai tevékenységre vonatkozó kockázatkezelési rendszer, belső ellenőrzési nyomvonal, kontrolltevékenység kialakítása és működtetése,
 - szabálytalanságok kezelésére eljárásrendek kidolgozása,

- információs és kommunikációs rendszer működtetése.
- kiadja az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírását,
- az intézmény munkavállalóinak alkalmazása során a munkaköri alkalmasság és iskolai-szakmai végzettség meglétének, az alkalmazási feltétel teljesítésének ellenőrzése,
- az intézmény munkájáról évenként beszámolóban tájékoztatja a fenntartó önkormányzat közgyűlését és illetékes bizottságait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, kétévenként köteles nyilatkozatot tenni az esedékesség évében június 30-ig; az intézményen belül köteles a vagyonynyilatkozatra kötelezett munkaköröket kijelölni,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- felelős a foglalkoztatottak továbbképzéséért,
- felelős a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
- felelős az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.

2.2. Intézményvezető helyettes

Az intézménynek intézményvezető helyettesi feladatok ellátására önálló státusza nincs. Az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által írásban megbízott vezető személy látja el.

Az intézmény széleskörű szakmai tevékenysége miatt az intézményvezető távolléte esetén szakmai feladatok felügyelete az illetékes csoportvezető feladata és kötelezettsége.

A megbízott intézményvezető helyettes feladatai az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén:

- csoportvezetői értekezletek összehívása, vezetése,
- napi bejövő posta (iktatás utáni) átvétele az ügyintézőtől, érintett munkatársaknak átadás, határidőre történő intézkedések megtétele, ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok határidőre történő elkészültének koordinálása, ellenőrzése, továbbítása a fenntartó és szakmai/gazdasági felügyeletet ellátó szervezetek felé,
- az intézményt érintő szakmai ügyekben az irányító szervnél, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, állásfoglalás stb.) képviseli az intézményt. A különböző szakmai területeket érintő esetekben v. gazdasági-szakmai területek szoros összefonódása esetén a megbízott szakmai csoportvezetővel illetve a GESZ vezetőjével közösen képviseli az intézményt.
- az intézményről szóló tájékoztatás (irányító szerv vagy más szervezetnek, médiának) esetén a megbízott szakmai csoportvezetővel együttműködik, a szakmai vezetőt megbízhatja a tájékoztatás megadásával,
- együttműködik a csoportvezetőkkel a szakmai feladatellátás zavartalan biztosításában, váratlan események esetén munkarend átszervezést engedélyez,
- az intézmény székhelyének és telephelyeinek zavartalan működését felügyeli, a csoportvezetők jelzésére a fellépő zavarok elhárítására/megszüntetésére intézkedéseket tesz,
- a munkáltatói jogkört gyakorolja,

- kötelezettség vállalásra jogosult.

Intézményvezetői helyettesi megbízása időtartamában:

- teljesítési igazolásra, utalványozásra korlátlanul jogosult,
- vagyonyilatkozat tételre 2 évente kötelezett.

2.3.Általános ügyintéző

Feladatköre:

- összegyűjti a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat és továbbítja a GESZ munkaügyi ügyintézőjéhez,
- munkaügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet (szabadság, létszám, üres álláshelyek, stb.),
- adatokat gyűjt, rendszerez a működési nyilvántartásban,
- munkaügyi adatokat továbbít az intézményvezető és a GESZ gazdasági vezetőjének,
- kezeli a szakmai továbbképzések dokumentumait, a továbbképzések teljesítéséről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- iratkezelői feladatokat végez, kezeli az irattárat,
- irodaszerek beszerzését lebonyolítja,
- koordinációs feladatok:
 - az intézményvezetővel történt egyeztetés után szervezi, irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a közhasznú v. közcélú foglalkoztatásban foglalkoztatott dolgozók munkáját,
 - koordinálja intézmény székhelyén foglalkoztatott takarítók feladatait, helyettesítését,
 - kapcsolatot tart az intézmény informatikusával,
- közreműködik pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában,
- részt vesz a leltározásban, az intézmény székhelyén leltárfelelős.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök, és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Csoportvezető(k)

A csoportvezető feladata:

- az intézményvezető tájékoztatása mellett felelős a csoport szakmai munkájáért,
- a szakmai csoportban dolgozók szabadság kiadásának tervezése, engedélyezése,
- éves munkarend tervezése, havi munkarend elkészítése és dolgozók tájékoztatása,
- helyettesítések megszervezése,
- a tárgyhónapot követő hónap 5 napjáig – a szakmai csoport munkavégzését igazoló jelenléti ívet ellenőrzi,
- a szakmai munka fejlesztése érdekében esetmegbeszélést szervez és tart,
- lakógyűlést szervez, az itt felvetett témák és javaslatok tárgyában együttműködik az Érdekképviselő Fórummal,
- a szolgáltatást igénybevevők szociális segítségét koordinálja, az új megjelenőknek gondozót jelöl ki. háromhavonta ellenőrzi az esetvezetést,
- a csoport szakmai munkáját összehangolja, szükség esetén egyeztet a többi szakmai csoporttal,
- a szakmai csoport által szervezett szabadidős programok összefogása, koordinálása,

- javaslatot készít a továbbképzési tervhez, továbbképzés időszakában helyettesítéseket megszervezi,
- követi és ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak megtörténtét, indokolt esetben kezdeményezi az intézményvezetőnél rendkívüli vizsgálat elrendelését,
- figyeli jogszabályi (szakmai) változásokat és ezekre figyelemmel módosításokat kezdeményez az intézményvezetőnél, követi a szakma változásait, fejlődését,
- teljesítési igazolás jogkörével rendelkezik a csoport feladat ellátásával kapcsolatban.
- elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- részt vesz a csoportvezetőknek szervezett munkaértekezleteken,
- szakmai ellenőrzéskor képviseli a csoportot és együttműködik az ellenőrző hatósággal,
- a csoport szakmai tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatja az intézményvezetőt,
- elkészíti a csoport éves szakmai beszámolóját, és az éves statisztikai adatokat összesíti,
- javaslatot tesz új kezelési formák, új szolgáltatások bevezetésére, közreműködik ezek módszertanának kidolgozásában,
- az intézményvezetőt segíti az ellátás hatékonyságának felmérésében, az eredmények és negatív tapasztalatok értékelésében,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi országos rendszerébe a szolgáltatást igénybevevők napi rögzítése és/vagy ellenőrzése, a feladat koordinálása.

Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ebben a körben rábízott feladatok:

- új dolgozó kiválasztásának előkészítése, pályáztatás szervezése,
- próbaidős dolgozók véleményezése,
- javaslatot tesz a dolgozó minősítésére,
- a munkatársak értékelésére javaslatot tesz.

Vagyonvédelemmel, eszköz- anyaggazdálkodással, telephely működtetésével összefüggő feladatok:

- az intézmény idevonatkozó belső szabályzatait megismeri és a feladat ellátás során az abban foglaltak szerint jár el,
- az épület használatából eredő a működéssel összefüggő hiányosságok és keletkezett meghibásodások rögzítése, a javítási munkák szükségességét jelzi; az engedélyezett javítási munkálatokat megszervezi, lebonyolítja. (megrendelő előkészítése, ha szükséges árajánlatok beszerzése),
- beszerzések alkalmával teljesítési igazolás formájában átveszi a beszerzett eszközöket, anyagokat, szolgáltatásokat,
- a telephelyen munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi megbízott feladatot lát el,
- az év végi leltározásra felkészül a leltározási szabályzat szerint, és részt vesz a hatáskörébe tartozó telephely leltározásában, mint leltárfelelős.
- az évi selejtezésre a selejtezési szabályzat szerint felkészül, ennek keretében a selejtezni kívánt eszközökre javaslatot tesz, azokat elkülönítetten gyűjti; ha

szükséges beszerzi a selejtezési javaslatról szóló szakvéleményt; gondoskodik a leselejtezett eszközök hulladék feldolgozóba történő elszállításáról.

Térítési díjjal, letéti számlával, ellátmány kezelésével kapcsolatos feladatok:

- a szolgáltatást igénybevevőkkel kötendő Megállapodásokat előkészíti,
- bekéri a jövedelemigazolásokat, és a térítési díj megállapításához szükséges dokumentumokat,
- letéti megállapodást köt a lakóval,
- térítési díjakat, illetve a letéteket beszedi, az előírt kapcsolódó bizonylatokat (nyugta, bevételi pénztárbizonylat összesítők) kiállítja, heti rendszerességgel a gazdasági ügyintéző felé elszámol; a térítési díjakat, illetve a letéteket, a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint, valamint a letétkezelési szabályzat szerint kezeli,
- a térítési díj hátralékról köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a csoportvezetők feladata:

- csoportértekezletet, TEAM ülés vezetése,
- új gondozási esetek elosztása, esetfelelős kijelölése,
- napi posta átvétele az intézményvezető helyettesétől, érintett munkatársaknak átadás, határidőre történő intézkedések megtétele, ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok elkészítése a fenntartó és szakmai felügyeletet ellátó szervezet felé,
- szakmai területet érintő ügyekben a fenntartónál, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, szakmai ügyintézés, állásfoglalás stb.) a gazdasági vezetővel együtt képviseli a szakmai csoportot,
- az intézményvezető helyettes engedélyével tájékoztatja a fenntartót vagy más szervezetet,
- gazdasági vezető tájékoztatása, engedélyeztetés olyan szakmai ügyekben, ami az intézmény kötelezettségvállalását érinti,
- rendkívüli helyzetben javaslatot tesz az intézményvezető helyettesnek a munkarend átszervezésére, a zavartalan működés biztosítására.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

Egyes szakmai csoportok csoportvezetőinek részletes munkaköri leírása az SZMSZ 1-6 mellékletéhez kapcsolódik.

3. Vezetői értekezletek

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: GESZ gazdasági vezetője, szakmai csoportok vezetői. Esetenként meghívott más vezetők, érdekképviselő képviselője, munkaügyi előadó stb. A vezetői értekezlet összehívását, kiterjesztését az alapozza meg milyen működési problémák kerülnek feltárára a csoportvezetői megbeszéléseken.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény szakmai csoportjainak aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,

- a csoportok munkájában felmerülő aktuális problémák – szakmai, gazdasági, munkaügyi területen – közvetítése,
- az intézményvezetés részéről a konkrét tevékenységek meghatározása,
- a belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatok meghatározása, nyomon követése,
- az információ áramlás egyszerűsítése, a csoportok tevékenységének folyamatos követése, ellenőrzése.

A szakmai csoport(ok) - belső szervezeti egységek 4 szakmai csoportot alkotnak. (A hajléktalan ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások egy szakmai csoportba tartoznak.

4. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A szakmai csoport(ok) (belső szervezeti egység) értekezletét a csoportvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, esetenként gazdasági vezetőt.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

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

5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású munkavállalóját.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A GESZ gazdasági vezetője tájékoztatást nyújt az intézmény tárgy évi költségvetéséről, az intézmény gazdálkodásáról.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

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 köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézményben az alkalmazottak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján történik, figyelemmel 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltakra.

Az intézmény a közalkalmazottakat 4 hónap próbaidőt követően határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza. A közalkalmazott tartós távollét esetén (pl.GYED, GYES, betegállomány) határozott idejű kinevezéssel helyettesíthető.

A munkaviszony létrejöttéhez kötelező munka alkalmassági orvosi vizsgálat szükséges, szakdolgozói munkakörben a foglalkoztatást pszichológiai vizsgálat előzheti meg. Az alkalmazott belépéskor büntetlenségét erkölcsi bizonyítvánnyal köteles igazolni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat az intézményvezető helyettes gyakorolja.

Az intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

1.1.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevező okmányban leírtak szerint történik. Munkakörnek megfelelő személyre szabott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozó tulajdona, egy példányt az általános ügyintéző őriz szakmai csoportonként.

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó köteles egyéb munkavállalását bejelenteni és engedélyeztetni. Az engedélyezés az intézményvezető feladata, mely során a szociális munka etikai kódexének szabályait, az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel való összeférhetetlenséget kell vizsgálni.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység csoportvezetőjének a feladata.

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

Az intézményvezető a különböző ellátások között a zavartalan feladat ellátás érdekében helyettesítést rendelhet el. A szakmai feladatok összefüggésére tekintettel a következő rend szerint:

- családsegítés – gyermekjóléti szolgáltatás,
- gyermekjóléti szolgáltatás – családok átmeneti otthona,
- hajléktalan ellátás szolgáltatásai: melegedő – menedékhely – átmeneti otthon.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét részletesebben az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.2. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és az 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,
- az átadó és az 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 felelős vezető gondoskodik.

2. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő heti 40 óra, mely a munkaközi szünetet is magába foglalja.

Az általános munkarend: hétfőtől - péntekig: 8.00-16.00 óráig

A szakmai egységek vezetői (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat) a munkarendet kötelesek úgy szervezni, hogy az intézmény ügyfélfogadás idejében egy-egy munkatárs mindig elérhető legyen.

Az általános munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a bentlakásos elhelyezést biztosító intézmények: kétműszakos munkarend, folyamatos kétműszakos munkarend, folyamatos éjszakai munkarend, és 4 hónapos munkaidőkeret alkalmazásával történik. Munkarendjük ellátásonként szabályozott.

3. Szabadság kiadása

Az évi rendes szabadság kiadásának tervezése, szervezése és engedélyezése a csoportvezetők és az ügyintéző esetében az intézményvezető, a többi dolgozó esetében a csoportvetők hatásköre.

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét a kollektív szerződés szabályozza.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyet az általános ügyintéző összesít és továbbít a GESZ munkaügyi ügyintézőjéhez.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértékére irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak.

A munka díjazására vonatkozó egyéb részletes megállapodásokat a kollektív szerződés tartalmazza. Az intézményvezető meghatározott feladat ellátásával megbízhat dolgozót, ezt megbízási szerződésben rögzíteni kell.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomba részesíthetők.

5. Adatkezelés, adatvédelem

A szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotörvény) és az intézmény működésére vonatkozó egyéb jogszabályok /1993. évi III. törvény; 1997. évi XXXI. törvény/ meghatározzák az intézménynél kezelt személyes adatok védelme, továbbá azok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében az adatvédelmi előírások, az adatbiztonsági követelmények érvényesüléséhez és a közérdekű adatok megismeréséhez szükséges szabályokat.

Az intézmény adatvédelmi szabályzata kiterjed az intézmény minden adatkezelésére, adatfeldolgozására, amely természetes személy személyes adataira, illetőleg az intézmény által kezelt közérdekű adatokra, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.

5.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Az intézmény internetes honlapot működtet, a honlapra felkerülő információkat az intézmény vezetőjével előre engedélyeztetni kell.

5.2. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A jogszabályban előírt közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala a www.kozadat.hu történik.

6. Intézményi védőrendszabályok és előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a

szükséges intézkedéseket tegyen. Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatokban foglaltakat.

6.1 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. A kártérítési felelősség megállapítására a Kjt. 82-83 §-ai az irányadók.

6.2. Anyagi felelősség

Általánosan az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

Az intézmény szabályzataiban megjelölt személyek az általuk kezelt pénzeszközök és egyéb eszközök, anyagi jellegű javak tekintetében külön nyilatkozat formájában teljes anyagi felelősséget vállalnak.

7- Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a II. fejezet 1-6 számú mellékleteiben szabályozott.

8. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A szakmai egységek munkatervének összeállítása a csoportvezetők feladata.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

9. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti/érintheti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés kezdeményezése az illetékes csoportvezető feladata, színtere a csoportvezetői értekezlet. Az intézményvezető egyetértése mellett kialakított közös csoportvezetői döntés az érintett csoportokra kötelező érvényű.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A megállapodás megkötésére az intézményvezető jogosult.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, melynek helye az intézmény székhelye.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója:

- intézményvezető helyettes,
- szakmai csoportok vezetői.

12. Bélyegzők használata, kezelése

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

Cégszerű aláírásra jogosult:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- csoportvezető (gyermekjóléti szolgálat).

(Cégszerű aláírást jelent a két arra jogosult személy együttes aláírása.)

Az intézmény bélyegzőit az általános ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- csoportvezetők,
- adósságkezelői munkakörben dolgozók,
- általános ügyintéző.

13. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézményvető az intézményi belső ellenőrzés kialakítására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán foglalkoztatott független belső ellenőrrel látja el.

A belső ellenőr szakmai tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető és a vezetők részére. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az intézményvezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

14. Belső kontrollrendszer működtetése

Az intézményvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében – az intézmény szakmai tevékenységi területén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint monitoring kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

- A belső kontrollrendszer kialakítása a gazdasági munka területén a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A vezetői ellenőrzést az intézményvezetői saját területén önállóan végzi.
- A gazdasági munkára vonatkozó kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást az intézmény alakítja ki.

- A gazdasági munkára vonatkozó belső ellenőrzési nyomvonal kialakítása a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézményvezetőjének feladata.
- A gazdasági munkára vonatkozó kontrolltevékenység kialakítási és működtetési kötelezettsége a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai területekre vonatkozó szabályozást az intézményvezető alakítja ki.
- A szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kidolgozása a gazdasági munka területére a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást az intézmény alakítja ki.
- Az információs és kommunikációs rendszeren belül a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítési kötelezettség a GESZ és az intézmény közös feladata.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ. 2015. július...hó...7.....nap napján lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi – 2014. november 21-én kelt - szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dunaújváros, 2015. július .hó...7.....nap

.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető

II. fejezet

Családsegítő Szolgálat működtetése

A jogszabályokban előírt családsegítés feladatkörben meghatározott tevékenységeket az intézményen belül, önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban családsegítő szolgálat) látja el.

A családsegítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás.

A családsegítő szolgáltatás célja az önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, ill. krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A családsegítő szolgálat tájékoztatja tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, szolgáltatásaink igénybevételének módjáról, a település lakosságát, az egészségügyi szolgáltatást nyújtókat, a közoktatási intézményeket, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókat, társadalmi szervezeteket.

A családsegítő szolgálat családgondozói feladatokat lát el, tanácsadásokat működtet, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

Segítséget kérők részére nyitott, valamennyi szolgáltatása feltétel nélkül, térítésmentesen igénybe vehető.

Bizonyos pénzbeli ellátásokhoz (adósságkezelési szolgáltatás, rendszeres szociális segély) kapcsolódóan a szolgálathoz együttműködésre kötelezettek kivül, önkéntesség alapján alakít ki együttműködést, a közösen megfogalmazott célok megvalósítása érdekében.

Az ügyféllel az önkéntesség alapján kialakított együttműködés alapja a közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A családsegítő szolgálat feladatai:

I. A családsegítő szolgálat a megelőző tevékenységek körében:

- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét.
- Feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet.
- A jelzőrendszer keretében elősegíti az egészségügyi szolgáltatók oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, társadalmi szervezetek és egyházak részvételét a megelőzésben.

II. A családsegítő szolgálat az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybevevők megfelelő tájékoztatása érdekében,

- tájékoztatást ad szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról, az ezekhez szükséges ügyintézésben segítséget nyújt,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- adósság kezelési tanácsadást működtet
- jogi tanácsadás biztosítása,
- pszichológiai tanácsadás nyújtása,
- tanácsadással segíti a tartós munkanélkülieket, a lakhatási problémákkal küzdőket, fogyatékkal élőket, krónikus-, szenvedély-, pszichiátriai betegeket, kábítószer problémákkal küzdőket és egyéb szociálisan rászorulókat és családtagjaikat,
- segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést segítő szolgáltatásokat működtet vagy közvetít,
- segíti speciális támogató, önszegítő csoportok szervezését, működését,
- szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
- segítséget nyújt az egyének szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok ill. konfliktusok megoldását,
- a családgondozás az egyénre/családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján történik.

III. A családsegítő szolgálat egyéb feladatai

Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

Kezdeményezi a települési önkormányzatnál, az önkormányzat kötelezőnek nem minősülő szolgáltatás megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, szociálisan rászorult csoportok speciális ellátását.

IV. A családsegítő szolgálat feladatai ellátása érdekében együttműködik:

- közoktatási intézményekkel (iskolák, óvodák, stb.)
- nevelési tanácsadóval,
- egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal,
- gyermekvédelmi szervezetekkel,
- Munkaügyi Központtal.

V. A családsegítő szolgálat nyilvántartási rendszere

A szolgálat tevékenységéről (szervezési, szolgáltatási, forgalmi) 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet 7. sz. mellékletében előírt formátum szerinti forgalmi naplót vezet.

A szolgálat az 1993.évi III. törvény 20. §. szerinti nyilvántartást vezet.

A szolgáltatást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe.

A szolgálat gondozási tevékenységéről a családgondozók esetenként 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet 7. sz. mellékletében előírt esetnaplót vezetik.

Az esetnaplóban kell rögzíteni:

- a probléma definícióját,
- a gondozási tervet,
- megállapodást, intézkedéseket.

A gondozási tervet egyénre, családra szabottan 30 napon belül kell elkészíteni.

A dokumentációkat a megbízott csoportvezető negyedévenként ellenőrzi.

VI.A családsegítés feladat ellátásra előírt munkakörök:

- intézményvezető
- családgondozó (1 fő csoportvezető)
- szociális segítő
- jogász (egyéni szerződés alapján)
- pszichológus (egyéni szerződés alapján)

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- intézményvezető – 1 fő
- családgondozó - 10 fő (1 fő vezető családgondozói feladatokat is ellát)
- szociális segítő – 3 fő
- takarító 0,56 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát a személyügyi előadó szervezeti egységként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A szakdolgozók továbbképzési rendszerben történő regisztráltatása a munkáltató feladata. A szakdolgozók kötelesek továbbképzéseken részt venni.

A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A családsegítő csoportban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összefüggéseken vesznek részt. Rendszeres kapcsolatot tartanak a módszertani intézménnyel és országos egyesületekkel pl. Adósságkezelők Országos Egyesület.

II. fejezet

Gyermekjóléti Szolgálat működtetése

A jogszabályokban előírt gyermekjóléti szolgáltatás feladatkörben meghatározott tevékenységet az intézményen belül önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban gyermekjóléti szolgálat) látja el.

A gyermekjóléti szolgálat értesíti működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról a település lakosságát, továbbá az egészségügyi szolgáltatást nyújtókat, közoktatási intézményeket, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókat, rendőrséget, ügyészséget bíróságot és társadalmi szervezeteket.

A gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése,
- veszélyeztetettség megelőzése,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

I. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- gyermeket és szülőt tájékoztatja jogokról, kötelességükről,
- segítséget nyújt, szükség esetén kezdeményezi a támogatások igénylését,
- családtervezési, nevelési, egészségügyi tanácsadást szervez, vagy segíti családot ezen (más intézmény által szervezett) szolgáltatások igénybevételében,
- szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti problémája elrendezésében, tájékoztatja az esetleges örökbefogadás lehetőségéről; kapcsolatot tart a területi védőnővel,
- szabadidős programot szervez, amely a családban lévő nevelési problémák, és hiányosságok enyhítését célozza; kezdeményezheti különböző oktatási, szociális és kulturális intézményeknél, társadalmi szervezeteknél szabadidős programok indítását,
- segít a szülőknek és gyermekeknek a hivatalos ügyeik intézésében, jogi képviselő lehetőségében.

II. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

A gyermekjóléti szolgálat a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő és jelzőrendszert működtet. Ilyen módon felismerhetővé válik a

gyermeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.

Ennek érdekében a szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja a jelzőrendszert. Felhívja a meghatározott személyeket és szervezeteket a jelzési kötelezettségük teljesítésére.

A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnő, házi orvos, házi gyermekorvos),
- személyes gondoskodást nyújtók (családsegítő szolgálat, házi segítségnyújtás),
- köznevelési intézmények (nevelési – oktatási intézmények, nevelési tanácsadó),
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- munkaügyi hatóság,
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása,
- egyházak, alapítványok, társadalmi szervezetek.

A gyermekjóléti szolgálat ezen intézményektől, szervezetektől, személyektől a jelzéseket fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez a család szükségleteihez igazodva intézkedést tesz.

A szolgálat esetszótást szervez.

Az esetszótás célja, a gyermekről és a családról információcsere, feladatok meghatározása, elosztása a résztvevők között.

Az esetszótás résztvevői: védőnő, bölcsőde, óvoda, iskola gyermekvédelmi felelősei, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó (fiatalkorú esetén pártfogó meghívása).

Évi egy alkalommal tanácskozást szervez, ahol a város gyermekvédelmi rendszerét kell áttekinteni.

III. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- gyermek veszélyeztetettségnek megszüntetésére a szolgálat családgondozást biztosít. A családgondozást tervezett módon, gondozási terv készítésével oldja meg.
- a veszélyeztetettség elhárítását kezdeményezi a szülők együttműködésével,
- a családgondozó különböző módszereket javasol pl. konfliktuskezelő, családterápiás,
- mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás keretében hatósági intézkedés szükséges.

IV. Gyermekvédelmi gondoskodás

A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tehet:

- a jegyzőnek védelembe vételre, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésre,

- a városi gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes elhelyezésére, vagy átmeneti nevelésbe vételre, családba történő vissza helyezésre, családba fogadásra.
- A szolgálatnak ismernie kell a gyermek helyzetét, körülményeit.

Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok. Javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően:

- a gyermek védelembe vételére, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A védelembe vétel során a jegyző által kirendelt családgondozó gondozási-nevelési tervet készít. A gondozási-nevelési tervet a szülővel együtt készíti el, figyelembe veszi az alapellátás során készült gondozási-tervet és tapasztalatait.

A védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a jegyzőt a családgondozó tevékenységéről, és javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, a jegyző vagy a városi gyámhivatal által teendő intézkedésre.

V. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése

- A gyermekjóléti szolgálat a gyermek visszahelyezését segítő családgondozást végez, az egyéni elhelyezési terv alapján.
- A családgondozó a szülőket támogatja a gyermek visszahelyezés feltételeinek megteremtésében.
- A gyermekjóléti szolgálat együttműködik a:
 - gyermekvédelmi szakszolgálattal,
 - nevelőszülői hálózattal,
 - gyermekotthon családgondozójával.
- A családgondozó a családdal a segítő kapcsolat feltételei szerint folyamatos kapcsolatot tart.
- A gyermek átmeneti nevelésbe vételének felülvizsgálatakor tájékoztatja a gyámhivatalt.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családba visszahelyezett gyermek utógondozása során kapcsolatot tart:
 - gyermekotthon családgondozójával,
 - nevelőszülői hálózattal,
 - szakszolgálat utógondozójával.

A családba történő visszailleszkedés segítése családgondozás kertében történik.

VI. A gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása érdekében történő kapcsolattartás

A jelzőrendszerben már együttműködő intézményekkel és szervezetekkel, továbbá:

- Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Csoportjával,
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- gyámhivatallal,
- nevelőszülői hálózattal,
- gyermekotthonokkal,
- gyermekek-családok átmeneti otthonával,
- más gyermekjóléti szolgálatokkal.

VII. A gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai ingyenesek.

VIII. Adminisztrációs feladatok

A gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 135. §. (1-2) bekezdésében meghatározott adatokat kezeli.

A gyermekjóléti szolgálat a gondozásba vett gyermekekről nyilvántartást vezet.

A szolgáltatást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak adminisztrációs feladatai:

- Forgalmi napló vezetése.
- Esetfelvételi napló vezetése.
- A IX. sz. adatlap a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről” elnevezésű nyilvántartás vezetése.
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjainak vezetése, szükség esetén továbbítása.
- Rendőrségi bejelentések nyilvántartásának vezetése.
- Városi szabadidős programok nyilvántartásának vezetése.

A családgondozók a Szociális Munkások Etikai Kódexének a szociális munkára vonatkozó előírásainak betartásával a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik munkájukat.

IX. Adatvédelem, adatszolgáltatás

A másik szervezet számára átadott információkra vonatkozóan Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) XXI. Adatkezelés fejezetét, valamint az egyéb szakmai törvények adatkezelésről szóló szabályait kell figyelembe venni.

Az adatokat kizárólag az eset kezelése, a probléma enyhítése és megoldása érdekében lehet felhasználni, és gondoskodni szükséges az információk felelős kezeléséről. Fontos szempont azonban, hogy súlyos esetekben, ne a titok- és adatvédelem élvezzen elsőbbséget, hanem a gyermek védelme és a veszélyeztető okok elhárítása. Egy gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése a jelzőrendszeri tagokat kötelezi a jelzésre, és a Gyvt. 135–136/A. §-ában foglalt rendelkezések a jelzőrendszeri tagoknak kifejezett felhatalmazást adnak az adatkezelésre, beleértve a törvényben meghatározott szervnek, hatóságnak való adattovábbítást is. A jelzőrendszeri tagoknak az Infotv. 7. §-a alapján is be kell tartaniuk az adatbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekében 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. § (2a) és 130/A. § (2) bekezdése értelmében a gyermekjóléti szolgálatnak és a gyámhatóságnak a gyermek veszélyeztetése miatt jelzést tevő intézmény és személy adatait, továbbá a gyermek és a tanú adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie

X. A gyermekjóléti szolgálat keretében előírt munkakörök:

- családgondozó,
- családgondozó asszisztens,
- gyógypedagógus v. fejlesztő pedagógus,

- pszichológiai tanácsadó (egyéni szerződés alapján),
- jogász (egyéni szerződés alapján).

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- családgondozó - 9 fő (1 fő csoportvezetői feladatokat is ellát),
- családgondozó asszisztens – 3,5 fő
- gyógypedagógus v. fejlesztő pedagógus – 2 fő
- jogász (egyéni szerződés alapján),
- pszichológus (egyéni szerződés alapján),
- takarító 0,5 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát a személyügyi előadó szervezeti egységként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A szakdolgozók továbbképzési rendszerben történő regisztráltatása a munkáltató feladata. A szakdolgozók kötelesek továbbképzéseken részt venni.

A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A gyermekjóléti szolgálatban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. Rendszeres kapcsolatot tartanak a módszertani intézménnyel.

II. fejezet

Hajléktalanok Átmeneti Otthonának működtetése

A Hajléktalanok Átmeneti Otthona – Útkeresés Segítő Szolgálaton belül – szakmai szervezeti egységként működik, integrált egységben a többi hajléktalan ellátással. A hajléktalanok átmeneti szállójára előírt személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Működési helye az Útkeresés Segítő Szolgálat telephelye.

Telephely: Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.
Tel.: 25/411-856

Engedélyezett férőhelyek száma: 29 férőhely (férfiak-nők részére).

Az intézmény típusa: szakosított ellátás, hajléktalanokat ellátó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény.

Szakfeladat megnevezése, száma: hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson 8790331

Hajléktalanokat ellátó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény – átmeneti szálló – hajléktalan személyek részére biztosít elhelyezést és ellátást. Hajléktalan személyek ellátását végző intézményként segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, munkaerő-piaci és társadalmi reintegrációjához, támogatja szociális ellátások igénybevételét.

Az átmeneti otthon azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Az átmeneti otthon, mint bentlakásos intézmény napi huszonnégy órában folyamatosan működik.

Az átmeneti otthon a gondozási tevékenységét minden nap 06.00 – 22.00 óra között végzi. 22.00 – 06.00 óra között éjszakai zavartalan pihenést kell biztosítani a lakóknak, ezért a lakók 22.00 óra után csak az éjszakai ügyeletes gondozó engedélyével foglalhatják el helyüket.

I. Az átmeneti otthon igénybevehetősége

Az átmeneti otthonba beköltözni és ott tartózkodni az intézményvezető írásos engedélyével lehet.

Az átmeneti otthon igénybevételének egészségügyi feltételei:

- érvényes (1 évnél nem régebbi) tüdőszűrő lelet,
- indokolt esetben fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás,
- nem veheti igénybe az ellátást, aki folyamatos tartós ápolásra szorul, a szociális munka segítségével sem képes önmagáról gondoskodni.

II. Az átmeneti otthon feladatkörében biztosítja

- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás,

mosás-szárítás,
étkezés, ételmelegítési lehetőség,
közösségi együttlét,
betegek elkülönítésére szolgáló helyiségeket.

Az otthonban lakók részére az intézmény az ellátás keretében biztosítja
ágyneműt, és annak tisztítását,
igény szerint a tisztálkodáshoz szükséges textíliát,
a személyes ruházat tisztántartásához feltételeket, eszközöket,
elsősegélyhez szükséges felszerelést,
személyes használati tárgyak biztonságos megőrzését a házirend szabályai szerint.

III. Az átmeneti otthon igénybevétele

Az átmeneti otthon igénybevétele önkéntes.

Elhelyezését kérheti aki:

Dunaújváros közigazgatási területén tartózkodó nagykorú személy, aki bejelentett lakással nem rendelkezik, illetve nyilatkozik arról, hogy állandó vagy ideiglenes lakásán nem tartózkodhat,
krízisben lévő személyek (a krízishelyzet lakhatásukat is érinti),
az a személy, aki éjszakáit közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti.

A hajléktalan személy elhelyezését írásban kérheti.

A kérelem benyújtásának helye: Hajléktalanok Átmeneti Otthona
Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.

A kérelmeket munkanapokon 7.00 – 18.00 óra kötött lehet benyújtani.

Az elhelyezést kérőkről és várákozókról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a kérelmek benyújtásának időrendjében történik.

Az intézményvezető – ha férőhely hiányában ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti – a kérelmet nyilvántartásba veszi és férőhely felszabadulása esetén ismételten megvizsgálja.

Az ellátásba jelentkezőkről a nyilvántartás vezetése az átmeneti otthonban történik, a nyilvántartás vezetése a megbízott szakmai vezető feladata.

Az intézményi beutalást az intézményvezető írásban engedélyezi.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a beutalásról szóló döntés a megbízott szakmai vezető feladata.

A beköltözés az intézményvezető írásos beutalása alapján történik. A beutaló átvételét követő 24 órán belül – előre jelzett, indokolható esetben 3 napon belül – a férőhelyet el kell foglalni. A határidő elmulasztása esetén érvénytelen a beutaló.

Ha férőhely hiányában a beutalásra várákozni kell, akkor a hajléktalan információt kap arról, milyen szolgáltatásokat vehet addig igénybe, pl.: nappali melegedő, menedékhely.

A Hajléktalanok Átmeneti Otthonában az elhelyezés egy évre szól. Az elhelyezést, a határidő leteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, indokolt esetben az ellátás időtartamát egy évvel meghosszabbíthatja. Az egyéves időtartam számításakor az

intézményben töltött időszakokat – ha az ellátás megszakítása kevesebb mint 30 napra történt – össze kell adni.

IV. A térítési díjra vonatkozó szabályok

1. A fenntartó rendeletben szabályozza az intézményi térítési díj összegét.
2. A fenntartó minden évben felülvizsgálja az intézményi térítési díj összegét, rendeletben rögzíti a személyi térítési díjakat. Az intézményvezető a rendelet és a lakó nettó jövedelme alapján állapítja meg a személyi térítési díjakat.
3. A gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető.
4. Az intézményvezető a személyi térítési díjat 30 nap elteltével állapítja meg, összegét az ellátottal kötött Megállapodásban rögzíteni kell. A megállapodás tartalmazza térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat.
5. Az intézményvezető a személyi térítési díj hátralékokról nyilvántartást vezet.

Az intézmény az eredményesebb reszocializáció érdekében előtakarékosági rendszert működtet. Az előtakarékoságban való részvétel egyéni megállapodás alapján történik, a befizetett összeghez történő hozzájárulás feltételeit a Megállapodás tartalmazza. Az előtakarékoság címen befizetett összegeket az intézmény elkülönített letéti számlán kezeli.

V. Az átmeneti otthon a gondozás körében a következő feladatokat végzi

az elhelyezett személyeknek folyamatos, életvitelszerű tartózkodásának lehetőségét biztosítja,
a lakókat segíti, hogy rendszeres jövedelemmel rendelkezzenek, hogy az önálló életvitelnek meglegyen az alapja,
a lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, különös tekintettel a szenvedélybetegségekre,
szabadidő eltöltéséhez programok, foglalkozások megszervezése,
családi, baráti, társadalmi kapcsolatok fenntartása,
szakmai munka összehangolása más hajléktalanokat ellátó intézményekkel,
információk közvetítése, ügyintézéséhez segítségnyújtás,
az intézmény nem korlátozza az egyéni vallásgyakorlást – azt tiszteletben tartja – de az intézmény épületében nincs mód közösségi vallásgyakorlásra.

VI. Az átmeneti otthonban végzendő szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen

az egyéni esetkezelés, csoportmunka, közösségi programok,
kiscsoportos foglalkozások mentálhigiénés munkatárs vezetésével, esetenként más szakember bevonásával,
munkavállalásra, munkahely megtartásra történő felkészítés,
személyre szabott segítségnyújtás az otthonból történő kilépéshez,
az elhelyezettek családi, kapcsolati rendszerének feltérképezése, kapcsolatok építésének segítése.

A felsorolt tevékenységek végzése egyéni gondozási terv alapján történik. A gondozási tervben történik az egyéni feladatok és határidők meghatározása.

VII. Az intézmény az átmeneti otthont igénybevevő hajléktalan személlyel megállapodást köt

Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézményvezető az ellátást igénybevevővel illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt.

A Megállapodás tartalmazza: személyazonosító adatokat, az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatásokat, a térítési díjat, az ellátás megszűnésének módját.

Az átmeneti otthon működésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza, melyet minden elhelyezett magára nézve kötelezőnek fogad el.

A Házirend megismerését az elhelyezést kérő aláírásával igazolja.

VIII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
2. a jogosult halálával,
3. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával, kivéve ha törvényi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

1. a jogosult kezdeményezése alapján a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a Megállapodásban foglaltak szerint,
2. ha másik intézményben történő elhelyezés indokolt,
3. ha az elhelyezett önmagáról gondoskodni képtelen,
4. a házirend súlyos megsértése esetén (súlyos megsértésnek minősül, ha a lakó korábban már írásos figyelmeztetésben részesült házirendsértés miatt),
5. ha intézményi elhelyezés nem indokolt, szociális, családi helyzet rendeződött,
6. ha a lakóközösség sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követ el a lakó.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti, ha:

1. az ellátás igénybevétele során a lakó ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
2. az alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be az elhelyezett,
3. a lakó az intézményben verekedést provokál, illetve abban tevőlegesen részt vesz,
4. az elhelyezett az intézmény dolgozóival, ügyeletes gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

Nem létesíthető intézményi jogviszony, ha a lakó:

1. fertőző betegségben szenved,
2. folyamatos ápolást igényel,
3. önmagáról gondoskodni képtelen.

IX. Ellátásra jogosultak érdekvédelme

Az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlása:

1. A szolgáltatásban részesülő személy panaszt tehet – szóban vagy írásban az eseményt követő 8 napon belül – az intézmény vezetőjénél személyiségi jogainak megsértése esetén, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
2. Az intézmény vezetője a panasz kivizsgálásnak eredményéről 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt.
3. Ha a panasz kivizsgálása nem történik meg határidőre, vagy azzal a panaszos nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A jogorvoslati kérelmet a Polgármesteri Hivatal Jogi, Szervezési és Intézményigazgatási Osztályára lehet benyújtani.

Az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az ellátotti önkormányzat tevékenységi köre:

- fogadja és megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményezhet az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokról,
- intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

X. Adminisztrációs feladatok

Kötelezően vezetendő dokumentumok:

- nyilvántartás ellátásra várakozókról
- térítési díj nyilvántartási törzslap – 29/1993. Korm. rendelet 3. sz. melléklet alapján,
- nyilvántartás gondozási és élelmezési napok számának alakulásáról – 29/1993. Korm. rendelet 4. sz. melléklet alapján,
- az ellátást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe,
- befizetett térítési díj nyilvántartása 29/1993. Korm. rendelet 3. sz. melléklet alapján,
- térítési díj hátralékkal távozók nyilvántartása,
- egyéni nyilvántartó lap – 1/2000. SZCSM. rendelet 13. sz. melléklet alapján,
- gondozási napló – 1/2000. SZCSM. rendelet 13. sz. melléklet alapján,
- gondozási terv – formátuma egyénre szabott,
- ügyeleti napló – napi események vezetéséről,
- HACCP rendszer nyilvántartásai,
- értékmegőrzési nyilvántartás – Házirend szabályai szerint,
- gyógyszer felhasználás dokumentálása.

XI. Az integrált szervezeti egységek együttműködésére vonatkozó szabályok

A szervezeti integráció a nappali és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével valósul meg.

Integrált ellátások: átmeneti otthon – éjjeli menedékhely – nappali melegező.

A hajléktalan ellátás egységes szakmai vezetéséért az intézményvezető felelős. Az integrált ellátási formák egy telephelyen, egy épületben működnek. A közvetlen szakmai irányítás, munkaszervezés és ellenőrzés a – telephelyen megbízott – csoportvezető feladata.

A szolgáltatások a jogszabályokban vagy az intézmény szabályzataiban rögzített feladatokat önállóan végzik és dokumentálják.

A munkamegosztás területén az ellátások közösen biztosítják a nappali ügyeletet (porta szolgálat) és az éjszakai ügyeletet. Ezekben a feladatkörökben dolgozók szervezése, beosztása a csoportvezető feladata. Egységes és részletesen kidolgozott feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A három ellátási formának külön-külön meg kell valósítania a rá jellemző és szakmai protokollban rögzített feladatokat. Az ellátásokban dolgozó szakembereknek arra kell törekedni, hogy a hajléktalan személyt az ellátási formát vegye igénybe, ami szükségleteit

kielégíti, illetve lépjen tovább olyan ellátási formába, ami reszocializációját a legjobban elősegíti. A hajléktalanok segítése mind a három ellátási területen a szociális munka módszereivel és eszközeivel történik.

Az integrált szervezeti egységek kötelesek együttműködni és feladataikat összehangolni a következő területeken:

- együtt készítenek elő pályázatokat, és bonyolítanak le programokat,
- együtt tesznek javaslatot a fejlesztésekre, a felmért szükségleten alapuló szolgáltatás bevezetésére,
- előre egyeztetett alapelvek alapján együtt készítenek felméréseket,
- az egyes szolgáltatások egymás között személyi azonosítás céljából személyes adatokat egyeztetnek,
- közösen dolgoznak ki tapasztalatokon alapuló motivációs módszereket,
- szolgáltatásonként vagy együtt szerveznek szabadidős tevékenységeket, melyeket minden hajléktalan szabadon látogathat.

A szakdolgozók közös feladata, hogy ellátástól függetlenül, a hajléktalan személy életvitelében pozitív változást érjenek el és ennek érdekében az eseti szociális munkát összehangolják. A szociális munka keretében történő egyéni esetvezetés nem törhet meg amiatt, hogy a hajléktalan személy egyik ellátásból a másikba kerül át. A folyamatosság biztosítása érdekében az esetvezetést végző szociális munkás tájékoztatja az új szociális munkást a megkezdett ügyintézésekről és a kitűzött célokról. Az esetátadás közös megbeszélésen történik, melyen a hajléktalan személy is részt vesz.

A településen más szervezet által nyújtott hajléktalan ellátásokkal történő kapcsolatfelvétel, továbbá együttműködés összehangolása az intézményvezető feladata.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a fenntartó a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

A helyettesítések rendjét az egyes szolgáltatások között ezen szabályzat IV. fejezet 11.pontja szabályozza és az intézményvezető rendeli el.

X. Az átmeneti otthonban előírt munkakörök

- orvos (egyéni szerződés alapján),
- szociális segítő,
- szociális, mentálhigiénés munkatárs.

Engedélyezett szakmai státuszok:

- Orvos (szerződés alapján) heti 2 óra
- szociális segítő – 1,5 fő
- Szociális, mentálhigiénés munkatárs – 4 fő
- Szociális segítő – 2,5 fő (nem szakdolgozók az éjszakai ügyelet ellátásában vesznek részt)

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. Szakmai munkájuk színvonalának fenntartása és további emelése céljából rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A munkaköri leírások a mellékletehöz kapcsolódnak. A munkaköri leírások eredeti példányát a személyügyi előadó szervezeti egységenként őrzi, egy példány a munkavállaló tulajdona. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

Éjjeli Menedékhely működtetése

Az Éjjeli Menedékhely – Útkeresés Segítő Szolgálaton belül – integrált szervezeti keretben, mint önálló szervezeti egység működik, a szolgáltatási formára előírt személyi és tárgyi feltételekkel.

Működési helye az Útkeresés Segítő Szolgálat telephelye.

Telephely: Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.

Tel.: 25/281-590

Engedélyezett férőhelyek száma: 45 férőhely (férfiak-nők részére).

Az intézmény típusa: szakosított ellátás, hajléktalanokat ellátó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény.

Szakfeladat megnevezése, száma: hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen 8790341

Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Hajléktalan személyek ellátását végző intézményként segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, segítséget nyújt a szociális ellátások igénybevételéhez.

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye férfiak és nők részére biztosít ellátást.

Nyitvatartási idő: a menedékhely este ill. éjszaka napi 14 órát tart nyitva délután 17.00 órától másnap reggel 7.00 óráig

I. Az éjjeli menedékhely feladata:

- éjszakai pihenés biztosítása az arra rászoruló személyeknek,
- fürdés, tisztálkodási és mosási lehetőség biztosítása,
- szükség szerint a tisztálkodáshoz textília biztosítása,
- szükség esetén az arra rászoruló személyeknek átmeneti ruházat biztosítása,
- étkezési, ételmelegítési lehetőség biztosítása,
- szociális információk nyújtása, ehhez kapcsolódó ügyintézés segítése,
- munkahelyszerzésben való közreműködés,
- személyes értéktárgyak őrzésének biztosítása a házirend szabályai szerint,
- szociális munkás közreműködésének biztosítása,
- együttműködés hajléktalanokat ellátó szolgáltatásokkal.

II. Az éjjeli menedékhely igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az elhelyezés iránti kérelem szóban történik, írásos kérelem nem kell.

- az éjjeli menedékhelyet igénybevevő személy mindennap jelentkezik felvételre, a felvétel az érkezési sorrendnek megfelelően történik,
- igénybevételéhez külön beutalás vagy határozat nem kell,
- az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, így minden reggel 7.00 óráig el kell hagyni a menedékhelyet.

Az éjjeli menedékhelyet igénybevevő személyek:

- az éjjeli menedékhelyet igénybe veheti minden felnőtt korú személy, aki a házirendet magára nézve kötelezőnek fogadja el,
- kivételesen indokolt esetben, krízis helyzetben lévő 16 éven felüli személy (fiatalkorú személy elhelyezéséről 24 órán belül értesíteni kell az intézmény vezetőjét),
- minden olyan cselekvőképes személy, aki egészségügyi intézményben ápolásra nem szorul.

Az éjjeli menedékhely igénybevételének egészségügyi feltételei:

- érvényes tüdőszűrő lelet,
- indokolt esetben fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás bemutatása,
- nem veheti igénybe a szolgáltatást, aki folyamatosan ápolásra szorul, valamint önmagáról gondoskodni képtelen.

III. Térítési díjra vonatkozó előírás

Az éjjeli menedékhelyen biztosított szolgáltatások térítésmentesek.

IV. Az éjjeli menedékhely működési rendje:

- Az éjjeli menedékhely működésére, annak igénybevételére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.
- A házirendet ki kell függeszteni és az elhelyezettekkel a felvétel előtt ismertetni kell. A házirendet az elhelyezett magára nézve kötelezőnek fogadja el. Az elhelyezettek kötelezően elfogadják az ügyeletes gondozóval és az elhelyezett társaikkal való együttműködést és vállalják az együttélés szabályainak betartását.
- Az elhelyezettnek joga van családi rokonai kapcsolatainak fenntartására, ennek módja lehet a telefonos megbeszélés (3-5 perc) és a személyes találkozás (max.30 perc). Mindkettőre 17.00 és 21.00 óra között kerülhet sor. A személyes találkozást lehetőség szerint a melegedő helyiségében kell lebonyolítani, a látogató magatartásáért az elhelyezett felelős. Az intézmény rendjének megzavarása esetén a látogatónak azonnal távozni kell.
- Az elhelyezettek a menedékhelyről történő távozáskor a bevitt személyes tárgyaikat kötelesek magukkal vinni. Az intézménybe csak személyes használati tárgyak (tisztálkodási eszközök: törölköző, borotválkozási felszerelés, egy váltás ruhanemű) valamint egyszeri fogyasztásra való élelem vihető be elhelyezéskor. A többi személyes tárgy (élelmiszer kivételével) elhelyezését lehet kérni a csomagmegőrzőben. Az éjjeli menedékhelyen távozás után személyes tárgyak nem maradhatnak.
- Az elhelyezettek értékeinek megőrzése a házirend szabályai szerint történik.

- A menedékhely működését segíti, hogy szociális munkást foglalkoztat, aki munkakörében szociális információkat biztosít, szociális ellátások jogosultságára vonatkozó tanácsadást végez.
- Az intézmény nem korlátozza az egyéni vallásgyakorlást, azt tiszteletben tartja. A közösségi vallásgyakorlás lehetőségei nem biztosítottak.

V. Jogviszonyra vonatkozó szabályok

Az intézményi jogviszony a menedékhely reggeli bezárásakor megszűnik.

Az intézményvezető megtagadhatja vagy megszüntetheti az ellátását a hajléktalannak aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel,
- önmagáról gondoskodni képtelen,
- szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- a házirendet több esetben, szándékosan megszeg (legalább három alkalommal),
- a lakóközösség sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követett el.

Azonnali hatállyal meg kell tagadni az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
- a lakótársak között verekedést provokál ill. abban tevőlegesen részt vesz,
- gondozóval, ügyeletes gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

VI. Ellátásra jogosultak érdekvédelme

Az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlása:

4. A szolgáltatásban részesülő személy panaszt tehet – szóban vagy írásban az eseményt követő 8 napon belül – az intézmény vezetőjénél személyiségi jogainak megsértése esetén, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
5. Az intézmény vezetője a panasz kivizsgálásnak eredményéről 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt.
6. Ha a panasz kivizsgálása nem történik meg határidőre, vagy azzal a panaszos nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A jogorvoslati kérelmet a Polgármesteri Hivatal Jogi, Szervezési és Intézményigazgatási Osztályán lehet benyújtani.

Az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az ellátotti önkormányzat tevékenységi köre:

- fogadja és megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményezhet az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokról,
- intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

VII. Adminisztrációs feladatok:

- napi elhelyezettekről nyilvántartás vezetése,

- az ellátást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe,
- adatlapon személyi adatok rögzítése,
- esetnapló vezetése személyenként, mely tartalmazza a személyes adatokat és a gondozási munka részleteit,
- gyógyszerfelhasználásról kimutatás vezetés,
- gondozási napokról 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 4. sz. melléklet szerinti nyomtatvány vezetése,
- ügyeleti napló vezetése,
- jelenléti ív vezetése,
- HACCP rendszerben előírt nyilvántartások vezetése.

VIII. Az integrált szervezeti egységek együttműködésére vonatkozó szabályok

A szervezeti integráció a nappali és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével valósul meg.

Integrált ellátások: átmeneti otthon – éjjeli menedékhely – nappali melegedő

A hajléktalan ellátás egységes szakmai vezetéséért az intézményvezető felelős. Az integrált ellátási formák egy telephelyen, egy épületben működnek. A közvetlen szakmai irányítás, munkaszervezés és ellenőrzés a – telephelyen megbízott – csoportvezető feladata.

A szolgáltatások a jogszabályokban vagy az intézmény szabályzataiban rögzített feladatokat önállóan végzik és dokumentálják.

A munkamegosztás területén az ellátások közösen biztosítják a nappali ügyeletet (porta szolgálat) és az éjszakai ügyeletet. Ezekben a feladatkörökben dolgozók szervezése, beosztása a csoportvezető feladata. Egységes és részletesen kidolgozott feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A három ellátási formának külön-külön meg kell valósítania a rá jellemző és szakmai protokollban rögzített feladatokat. Az ellátásokban dolgozó szakembereknek arra kell törekedni, hogy a hajléktalan személy azt az ellátási formát vegye igénybe, ami szükségleteit kielégíti, illetve lépjen tovább olyan ellátási formába, ami reszocializációját a legjobban elősegíti. A hajléktalanok segítése mind a három ellátási területen a szociális munka módszereivel és eszközeivel történik.

Az integrált szervezeti egységek kötelesek együttműködni és feladataikat összehangolni a következő területeken:

- együtt készítenek elő pályázatokat és bonyolítanak le programokat,
- együtt tesznek javaslatot a fejlesztésekre, a felmért szükségleten alapuló szolgáltatás bevezetésére,
- előre egyeztetett alapelvek alapján együtt készítenek felméréseket,
- az egyes szolgáltatások egymás között személyi azonosítás céljából személyes adatokat egyeztetnek,
- közösen dolgoznak ki tapasztalatokon alapuló motivációs módszereket,
- szolgáltatásonként vagy együtt szerveznek szabadidős tevékenységeket, melyeket minden hajléktalan szabadon látogathat.

A szakdolgozók közös feladata, hogy ellátástól függetlenül, a hajléktalan személy életvitelében pozitív változást érjenek el és ennek érdekében az eseti szociális munkát összehangolják. A szociális munka keretében történő egyéni esetvezetés nem törhet meg amiatt, hogy a hajléktalan személy egyik ellátásból a másikba kerül át. A folyamatosság biztosítása érdekében az esetvezetést végző szociális munkás tájékoztatja az új szociális munkást a megkezdett ügyintézésekről és a kitűzött célokról. Az esetátadás közös megbeszélésen történik, melyen a hajléktalan személy is részt vesz.

A településen más szervezet által nyújtott hajléktalan ellátásokkal történő kapcsolatfelvétel továbbá együttműködés összehangolása az intézményvezető feladata.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a fenntartó a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

A helyettesítések rendjét az egyes szolgáltatások között ezen szabályzat IV. fejezet 11.pontja szabályozza és az intézményvezető rendeli el.

IX. Az éjjeli menedékhelyen előírt munkakörök:

- orvos (egyéni szerződés alapján),
- szociális segítő
- szociális, mentálhigiénés munkatárs.

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- Orvos (szerződés alapján) heti 2 óra
- szociális segítő – 2 fő
- Szociális, mentálhigiénés munkatárs – 4 fő

Nem szakdolgozók:

- Szociális segítő (éjszakai ügyelet ellátása)– 0,7 fő
- Takarító – 0,5 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. Szakmai munkájuk színvonalának fenntartása és további emelése céljából rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A munkaköri leírások a melléklethez kapcsolódnak. A munkaköri leírások eredeti példányát a személyügyi előadó szervezeti egységenként őrzi, egy példányt kap a dolgozó és egy példányt a szervezeti egység csoportvezetője. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

Nappali melegedő működtetése

Működési helye az Útkeresés Segítő Szolgálat telephelye.

Telephely: Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.

Tel.: 25/281-590

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 férőhely (férfiak-nők részére).

Szakfeladat megnevezése, száma: nappali melegedő 8899131

A nappali melegedő, a nappali szociális ellátás keretében elsősorban hajléktalan személyek részére biztosít ellátást.

Nyitvatartási idő: minden nap, napi 8 óra
naponta 8.00 órától-16.00 óráig

I. A nappali melegedő feladata

A nappali melegedő hajléktalan személyek tartózkodását, ellátását biztosítja. Segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegíti a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

Téli időszakban a fenntartó időszakos férőhelyekkel bővítheti az ellátást. A nappali melegedő az időszakos férőhelyek tekintetében éjjeli menedékhelynek minősül, a menedékhely kialakítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az időszakos férőhelyek számának engedélyeztetése évenként történik. Az időszakos férőhelyek számára a szükségletek alapján az intézmény tesz javaslatot a fenntartónak. Az intézmény az időszakos férőhelyeken ellátottaknak ugyanazokat a tárgyi feltételeket és szolgáltatásokat biztosítja, mint az éjjeli menedékhelyen.

Az időszakos férőhelyek megnyitását az indokolhatja, hogy a téli időszakban nagymértékben megnövekszik az igény az éjszakai szálláshelyek iránt.

A melegedő feladatkörében biztosítja:

- közösségi együttléléshez,
- pihenéshez,
- személyi tisztálkodáshoz,
- személyes ruházat tisztításához,
- az arra rászorulóknak napi egyszeri étel biztosítása (tea, zsíros kenyér),
- az étel melegítéshez, fogyasztásához szükséges feltételeket.

Szociális munka keretében:

- szociális információk biztosítása,
- a településen működő szociális alapszolgáltatások igénybevételének ösztönzése,
- tájékoztatás a bentlakásos intézmények működéséről, elérhetőségéről,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- szociális ellátások jogosultságára vonatkozó, és életvezetést segítő tanácsadás,
- kapcsolattartás a munkaügyi központtal, munkához jutás szervezése egyéni igény szerint,

- egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás megszervezése, elsősegélynyújtás biztosítása,
- postacím biztosítása,
- telefonhasználat biztosítása (szociális munkással egyeztetett esetekben),
- csomagmegőrzés,
- megszervezi a hiányos ruhaneműk pótlását.

II. A nappali melegedő igénybevételének módja

A nappali melegedő igénybevétele önkéntes. Az elhelyezés iránti kérelem szóban történik, írásos kérelem nem kell.

A nappali melegedő nyitott intézmény, ahol az igénybevevők saját elhatározásuknak megfelelően be és kimehetnek.

A belépéskor kötelesek jelentkezni az ügyeletes gondozónál nyilvántartásba vétel céljából.

A házirendben meghatározott feltételek mellett, a nyitva tartási időben korlátozás nélkül igénybe vehető az ellátás.

A nappali melegedőt igénybe vevő személyek:

- a melegedőt igénybe vehetik azok a szociálisan rászoruló személyek, elsősorban hajléktalanok, akik a nappalokat más tartózkodási hely hiányában közterületen töltik,
- nagykorú személyek,
- ha gyermek vagy fiataikorú kéri az ellátást (annak biztosítása után) haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

IV. A térítési díjra vonatkozó előírások

A nappali melegedőben biztosított ellátások térítésmentesek.

A melegedő térítési díjért külön szolgáltatásokat nem nyújt.

V. A nappali melegedő működési rendje

- az intézmény a hét minden napján 8.00 órától 16.00 óráig tart nyitva,
- a nappali melegedő rendjének betartását, annak igénybevételével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a befogadott önként vállalja, azt magára nézve kötelezőnek ismeri el,
- a házirendet ki kell függeszteni; az első befogadáskor a házirendben foglaltakat aláírással kell igazolni.

VI. Az ellátás megszüntetésének/megszűnésének okai

Meg kell tagadni a felvételét annak a hajléktalannak aki:

- fertőző betegségben szenved, vagy kórokozó-hordozó,
- folyamatos ápolást igényel,
- önmagáról gondoskodni képtelen.

Meg kell szüntetni az ellátást annak a jogosultnak, aki(nek):

- szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- a házirendet szándékosan (legalább három alkalommal) megsérti,
- a közösség sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követett el.

Azonnali hatállyal meg kell tagadni az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
- az alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,

- a lakótársak között verekedést provokál ill. abban tevőlegesen részt vesz,
- gondozóval, ügyeletes gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

VII. Adminisztrációs feladatok

- az ellátásban részesülőkről és a nyújtott szolgáltatásokról az 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet 11 sz. melléklete szerint nyilvántartás vezetése,
- az ellátást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe,
- egyéni esetkezelésről gondozási napló vezetése,
- ügyeleti napló vezetése,
- gyógyszernyilvántartás vezetése,
- HACCP rendszerben előírt nyilvántartások vezetése,
- jelenléti ív vezetése.

VIII. Az integrált szervezeti egységek együttműködésére vonatkozó szabályok

A szervezeti integráció a nappali és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével valósul meg.

Integrált ellátások: átmeneti otthon – éjjeli menedékhely – nappali melegedő.

A hajléktalan ellátás egységes szakmai vezetéséért az intézményvezető felelős. Az integrált ellátási formák egy telephelyen, egy épületben működnek. A közvetlen szakmai irányítás, munkaszervezés, és ellenőrzés a - telephelyen megbízott - csoportvezető feladata.

A szolgáltatások a jogszabályokban vagy az intézmény szabályzataiban rögzített feladatokat önállóan végzik és dokumentálják az intézmény dolgozói.

A munkamegosztás területén az ellátások közösen biztosítják a nappali ügyeletet (porta szolgálat) és az éjszakai ügyeletet. Ezekben a feladatkörökben dolgozók szervezése, beosztása a csoportvezető feladata. Egységes és részletesen kidolgozott feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A három ellátási formának külön-külön meg kell valósítania a rá jellemző és szakmai protokollban rögzített feladatokat. Az ellátásokban dolgozó szakembereknek arra kell törekedni, hogy a hajléktalan személy azt az ellátási formát vegye igénybe, ami szükségleteit kielégíti, illetve lépjen tovább olyan ellátási formába, ami reszocializációját a legjobban elősegíti. A hajléktalanok segítése mind a három ellátási területen a szociális munka módszereivel és eszközeivel történik.

Az integrált szervezeti egységek kötelesek együttműködni és feladataikat összehangolni a következő területeken:

- együtt készítenek elő pályázatokat, és bonyolítanak le programokat,
- együtt tesznek javaslatot a fejlesztésekre, a felmért szükségleten alapuló szolgáltatás bevezetésére,
- előre egyeztetett alapelvek alapján együtt készítenek felméréseket,
- az egyes szolgáltatások egymás között személyi azonosítás céljából személyes adatokat egyeztetnek,
- közösen dolgoznak ki tapasztalatokon alapuló motivációs módszereket,
- szolgáltatásonként, vagy együtt szerveznek szabadidős tevékenységeket, melyeket minden hajléktalan szabadon látogathat.

A szakdolgozók közös feladata, hogy ellátástól függetlenül, a hajléktalan személy életvitelében pozitív változást érjenek el, és ennek érdekében az eseti szociális munkát összehangolják. A szociális munka keretében történő egyéni esetvezetés nem törhet meg amiatt, hogy a hajléktalan személy egyik ellátásból a másikba kerül át. A folyamatosság biztosítása érdekében az esetvezetést végző szociális munkás tájékoztatja az új szociális

munkást a megkezdett ügyintézésekről és a kitűzött célokról. Az esetátadás közös megbeszélésen történik, melyen a hajléktalan személy is részt vesz.

A településen más szervezet által nyújtott hajléktalan ellátásokkal történő kapcsolatfelvétel, továbbá az együttműködés összehangolása az intézményvezető feladata.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a fenntartó a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

A helyettesítések rendjét az egyes szolgáltatások között ezen szabályzat IV. fejezet 11.pontja szabályozza és az intézményvezető rendeli el.

IX. A nappali melegedőben engedélyezett munkakörök

- szociális munkás 1 fő
- szociális segítő 1 fő
- takarító 0,5 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Szakmai munkájuk színvonalának fenntartása és további emelése céljából rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. A továbbképzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős.

Az engedélyezett státuszok száma az időszakos férőhelybővítés időtartama alatt a bővítés arányában kiegészül.

A munkaköri leírások a melléklethez kapcsolódnak. A munkaköri leírások eredeti példányát a személyügyi előadó szervezeti egységenként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

Szociális Információs Iroda működtetése

Az iroda szolgáltatásait a Hajléktalan Ellátó Centrumban Kandó Kálmán tér 4. szám alatt nyújtja.

A szolgáltatások önként, intézményi jogviszony létesítése nélkül is igénybe vehetők.

Ügyfélfogadási rend:

- Hétfő: 8-16 óráig
- Szerda: 8-16 óráig
- Péntek: 8-16 óráig

Szolgáltatások:

- információ a város szociális ellátásáról, a működő intézményről, közvetítés/segítés szolgáltatások és intézmények igénybevételéhez,
- iratok, igazolványok pótlása, beszerzésük segítése,
- postacím biztosítása,

- orvosi alapellátáshoz juttatás elősegítése,
- ügyintézés segítése, nyomtatványok kitöltése (nyugdíjazás, munkaképesség csökkenés vizsgálatása stb.),
- igény szerint alkalmi munkák közvetítése,
- közvetítés jogi tanácsadás igénybevételéhez.

Az ügyfélfogadást szociális szakképesítéssel rendelkező dolgozók biztosítják.

A szolgálat igénybevétele önkéntes.

A nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

Adminisztráció: a bejelentésekről forgalmi napló vezetése /kötelező.

A szolgáltatást igénybe vevő személyek nyilvántartására a szociális intézményekben érvényes adatvédelmi szabályok a kötelezőek.

II. fejezet

Családok Átmeneti Otthona

A családok átmeneti otthona az intézmény telephelyén működik.

Az intézmény telephelye:

2400 Dunaújváros, Frangepán u. 54.

Tel.: 25/406-012

A családok átmeneti otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény. Az intézmény a szülő és gyermeke lakhatását otthonyszerű elhelyezés formájában biztosítja.

Férőhely: 40 fő /szülő – gyermek/

Feladata:

Gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása otthontalanná vált szülőjével együtt.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére az átmeneti otthonba együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, ha az elhelyezés hiányában a lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt szülőjétől el kellene választani.

Az intézmény:

- biztosítja a szülő számára gyermekével együttes lakhatását és a szükség szerinti további ellátást,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében.

Nyitvatartási idő:

Napi 16 óra.

06 00-22 00 óráig.

A családok átmeneti otthonának igénybevétele

A családok átmeneti otthona:

- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet keresőszülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét,
- biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit

A Családok Átmeneti Otthonának igénybevétele önkéntes.

Elhelyezését kérheti Dunaújvárosban állandó lakcímmel v. tartózkodási hellyel rendelkező család, aki kiskorú v. fiatalkorú gyermeket nevel, és az otthontalanság veszélye fenyegeti. Az elhelyezést az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az elhelyezési kérelmet írásban kell benyújtani. /Dunaújváros, Frangepán u.54./

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a látogatás, a távozás és a visszatérésrendjéről,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az otthon házirendjéről,
- panaszjog gyakorlásáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- az érdekképviselési fórum működéséről.

Az ellátásra jogosult köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről,
- a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatot szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételéről 15 napon belül dönt, és írásban értesíti a kérelmezőt.

Ha a kérelmező a hozott döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az elhelyezés időtartama 1 év, mely indokolt esetben 6 hónappal meghosszabbítható.

Az ellátás megkezdésekor az intézmény a kérelmezővel megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás várható időtartamát,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- a szolgáltatások formáját és módját,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a panasztétel lehetőségeit.

A családok átmeneti otthonának igénybevételének egészségügyi feltételei:

- szülőnek érvényes tüdőszűrő lelet / egy évnél nem régebbi /,
- szülőknek indokolt esetben fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás,
- gyermekek részére kiállított gyermekorvosi igazolás.

A családok átmeneti otthona tárgyi feltételben biztosítja:

- a szülő és gyermeke együttes lakhatását otthonoszerű (önálló lakrész) elhelyezés formában,
- bútorzattal felszerelt lakrészt,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- főzés, mosás és a tisztálkodás tárgyi feltételeit.

A családok átmeneti otthona az ellátás keretében biztosítja:

- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- szülők segítségét a gyermek szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- textíliával történő ellátást, a személyes higiéné feltételeit,
- szükség szerinti ruházatot és élelmiszert,
- ha az elhelyezett gyermek számára a gyermekétkeztetést más intézmény biztosítja, az ellátás költségeit az átmeneti otthon téríti meg a szolgáltatást nyújtó intézménynek, az ott fizetendő személyi térítési díj mértékéig,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket, készenléti gyógyszert.

A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte ill. akadályoztatása esetén, a családgondozó segítséget nyújt a szülőnek a gyermeke felügyeletéhez, ellátásához, gondozásához.

Az intézmény tanácsadásokat szervez, ennek keretében pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt.

A térítési díjra vonatkozó szabályok:

- a fenntartó rendeletben szabályozza az intézményi és személyi térítési díjat,
- a fenntartó minden évben felülvizsgálja az intézményi térítési díj összegét,
- az intézményvezető a személyi térítési díjak megállapításánál köteles figyelemmel venni az intézmény térítési díj összegére és az elhelyezett nettó jövedelmére,
- az intézményvezető a térítési díjat 15 napon belül állapítja meg,
- a térítési díj hátralékokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

Az intézmény az eredményes továbblépés érdekében előtakarékosági rendszert működtet. Az előtakarékoságban való részvétel egyéni megállapodás alapján történik.

Az átmeneti otthonban végzendő szociális és mentális gondozás körébe tartozik:

- a családok esetkezelése,
- személyre/családra szabott segítségnyújtás az otthonból történő kilépéshez,
- az elhelyezettek családi, kapcsolati rendszerének feltérképezése, kapcsolatok építésének segítése,
- szülők segítése a gyermekek nevelésében, gondozásában,
- speciális nevelési vagy egészségügyi problémákkal küzdő gyermekek szakellátásához/szaktanácsadásához jutásának megszervezése,
- gyermek-szülő segítése a tankötelezettség teljesítésében,
- gyógypedagógiai - pszichopedagógiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése.

VII. Az intézmény érdekképviseleti fórumot működtet.

A fórum működésének szabályait a fenntartó határozza meg. A működés részletes szabályait a házirend tartalmazza.

VIII. Az ellátás megszűnésének módjai

Az ellátás megszűnik:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,

- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti (három alkalommal).

Azonnali hatállyal meg kell tagadni az ellátását annak a jogosultnak, aki:

- az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
- magatartásával az elhelyezett gyermekeket veszélyezteti,
- alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,
- lakótársak között verekedést provokál, ill. abban tevőlegesen részt vesz,
- gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

Az ellátás megszüntetéséről, ill. az ellene tehető panaszról írásban kell értesíteni a jogosultat. Egyet nem értés esetén a jogosult 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig a gyermekek ellátást biztosítani kell.

Azonnali hatályú megszüntetés esetén a fenntartó határozatáig a gyermek teljes körű ellátását az intézmény biztosítja.

IX: A családok átmeneti otthonának szervezeti felépítése és a munkakörökhöz kapcsolódó fő feladatok

Szervezeti felépítés

- Intézményvezető: feladata, a szakmai munka irányítása, az intézmény és a családok átmeneti otthonának képviselője a munkatársak, a fenntartó és a társintézmények felé. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézmény vezetője dönt az otthonba történő beköltözésről. Részt vesz a szakmai csoport értekezletein, szervezi és koordinálja a team szakmai képzését. Egyes jogköreit a családok átmeneti otthonának szakmai vezetőjén keresztül gyakorolja.
- Szakmai vezető: az intézményvezető megbízása alapján végzi a családok átmeneti otthona szakmai munkájának irányítását. A családok segítésére családgondozót jelöl ki. Koordinálja a munkatársak feladatait, meghatározza az egyes munkakörökhöz tartozó tevékenységeket. Feladata továbbá, hogy részt vesz vagy munkatársat delegál a szociális ágazat konferenciáira, szakmai találkozókra. Figyelemmel kíséri a tevékenységi körhöz tartozó jogszabályváltozásokat és a szociális munka fejlődését. Ezen ismeretek birtokában javaslatot tesz az intézményvezető felé a szakmai munka tartalmának módosítására. Vezeti az intézményszintű dokumentációt (TEVADMIN, térítési díjak, hátralékok, egyéb dokumentációs feladatok)
- Családgondozó: Az intézményben minden család számára családgondozó kerül kijelölésére, akinek feladata a közös munka eredményességének érdekében a bizalmi kapcsolat kialakítása a klienssel. További feladata a támasznyújtás, a kliensek segítése. A családok önálló életvitelének kialakítása során hozzásegíti a klienseket ahhoz, hogy képesek legyenek ügyeik önálló intézésére és szociális problémáik kezelésére, gyermeknevelési nehézségeik megoldására. A minimális intervenciók szakmai elv betartása mellett törekszik arra, hogy a család önállóságát megőrizze. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, illetve egyéb szakemberekkel, akik részt vesznek a család segítésében. Szükség esetén intézkedéseket tesz a szakemberek bevonására annak érdekében, hogy a kliensek által hozott problémákat megoldják. A családgondozó feladata a kliensekről vezetendő dokumentáció elkészítése és továbbítása, a jogszabályoknak megfelelő tárolása. A kliensekről készült dokumentációért a gondozási idő alatt a családgondozó tartozik felelősséggel. Az otthonban a családok igényeinek megfelelően csoportfoglalkozásokat szervez.

- Szakgondozó: Feladata, hogy a családgondozóval egyeztetve segítsen a családok ellátásában, a lakószobák beköltözésre való előkészítésében. A szakgondozók segítséget nyújtanak a szülőknek gyermekeik ellátásában, gondozásában. Fontos szerep hárul a gondozók munkája során a „tanító szerep” megjelenésére, amely kiterjed a családok mindennapi tevékenységére (főzés, takarítás, mosás, rendrakás, tisztálkodás, gyermekgondozás).
- Jogász: Feladata, hogy tanácsaival segítsen az átmeneti gondozás során a klienseknek. Munkája a tanácsadásra, jogi értelmezésekre és a beadványok szerkesztésére terjed ki. Felhívja a figyelmet az esetleges jogkövetkezményekre. Az intézmény jogásza jogi képviselőt nem végez.
- Pszichológus/mentálhigiénés szakember: Feladata, hogy felmérje a családok átmeneti otthonába beköltözött családok mentális, pszichés állapotát, erről tájékoztassa a családgondozót vagy a szakmai vezetőt. Tanácsadás formájában segítséget nyújt. Szükség esetén javaslatot tesz más szakember bevonására.

X. Adminisztrációs feladatok:

- térítési díj nyilvántartási törzslap 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján,
- nyilvántartás ellátási és élelmezési napok számának alakulásáról a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete alapján,
- az ellátást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe,
- nyilvántartás térítési díj befizetéséről, hátralékról,
- egyéni nyilvántartó lap,
- gondozási terv- formátuma egységes,
- ügyeleti napló- napi események vezetéséről,
- gyógyszer felhasználás dokumentálása.

XI. A családok átmeneti otthonában előírt munkakörök:

- csoportvezető/szakmai egység vezető
- családgondozók,
- szakgondozók,
- jogász / egyéni megbízás alapján /,
- pszichopedagógus / egyéni megbízás alapján /.

Kisegítő munkakörben:

- takarító
- szociális segítő (éjszakai ügyelet)

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- családgondozó/csoportvezető 1 fő
- családgondozó 3 fő
- szakgondozó 2 fő
- jogász / egyéni megbízás alapján /,
- pszichopedagógus / egyéni megbízás alapján /.

Kisegítő munkakörben:

- takarító 1 fő
- szociális segítő (éjszakai ügyelet) 1,5fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát a

személyügyi előadó szervezeti egységenként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket. Az átmeneti otthonban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

II. fejezet

Az Útkeresés Segítő Szolgálat az alapfeladat magasabb színvonalú ellátása céljából kiegészítő tevékenységeket végez.

Kiegészítő tevékenység alatt értjük: *a költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben meghatározott mértéken felüli, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet.*

A kiegészítő tevékenységek nyújtásának általános szabályai:

Helyszín: az intézmény székhelye (Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b). Az épület helyiségei és tárgyi felszereltsége alkalmas a szolgáltatások nyújtására.

Időpont: az intézmény kötelező nyitvatartási idején kívül, előre egyeztetett időpontban nyújtja a szolgáltatásokat.

Közreműködő szakemberek: a szolgáltatásokat nyújtó szakemberek szakirányú végzettségét, szakmai munkáját az intézményvezető ellenőrzi. A közreműködő szakemberek kötelesek az Önköltségszámítási Szabályzatot megismerni. A közreműködő szakemberekkel az intézményvezető írásban megállapodást köt.

Dokumentáció: minden szolgáltatás köteles a megállapodásokat írásban dokumentálni, a megjelenést/távolmaradást írásban rögzíteni. Az Önköltségszámítási Szabályzat 2. számú mellékletét folyamatosan kitölteni.

Igénybevétel: a szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni, ezért dunaújvárosi lakcímmel nem rendelkezők is igénybe vehetik.

A szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az adott szolgáltatások önköltsége határozza meg. Az önköltség számítás részletes szabályait az Önköltségszámítási Szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások megnevezését, elérhetőségének módját, a szolgáltatások díját az intézményben ki kell függeszteni.

A szolgálat egyre növekvő számban kerül kapcsolatba családokkal, ahol sokféle működési zavar, konfliktus helyzet tapasztalható. Ezért kiegészítő tevékenységeit a családok működőképességének megőrzésére koncentrálna.

A szolgálat **Családi Pont** elnevezés alatt összegyűjtött több módszert és technikát, amelyek alkalmasak arra, hogy a feleket hozzásegítse a megegyezéshez, változási folyamatokat generáljon, kíséren, erősítse a családok működését.

Családi Pont szolgáltatásai:

1. Családkonzultáció: A családok működőképességének fenntartása, javítása illetve az elkövetkező generációk egészséges fejlődése érdekében nyújtunk családkonzultációs szolgáltatást az ellátási területen kívül lakóknak, illetve munkaidőn túli időpontban. Családterápiás elméletet és módszertant használunk fel a tüneteket mutató, kapcsolati zavarral küzdő családok részére.

A családkonzultációs ülések előre egyeztetett időpontokban, előzetes szerződéskötést követően, az egész család részvételével történnek. A folyamatot egyéni vagy páros vezetéssel 2-3 hetenkénti találkozással, szakképzett családkonzulens végzi.

2. Családi mediáció: A családon belüli érdek alapú konfliktusok kezelésének módszereként alkalmazunk családi mediációt. A mediáció célja, hogy megakadályozza a konfliktus kiterjedését, illetve az elhúzódó, költséges és mindenkit megterhelő bírósági pereket, vagy fontos családi kapcsolatok sérülését, megszakadását.

A mediációt külön-külön mindkét érintett féllel megelőzi egy-egy előkészítő beszélgetés. Ezt követően ülnek le közösen a résztvevők és a segítő. Előfordulhat, hogy a kielégítő megoldás megszületése érdekében több találkozás szükséges.

3. Kapcsolattartási mediáció: A mediációban a mediátor az a harmadik, kívülálló, a konfliktusban nem érintett személy, aki a felek közötti tárgyalást kézben tartja és hozzásegíti őket a mindenkinek előnyös megállapodás létrehozásához. Ennek megfelelően a mediációt külön-külön mindkét szülővel megelőzi egy-egy előkészítő beszélgetés, amelyben őszintén feltárják a gyermekük láthatásával felmerülő összes problémát. A mediáció a jövőre koncentrál. A szülők tartják kezükben a döntést. Önkéntes, az érdekek feltárásán keresztül igyekszik a közvetítő a feleket - a megértésen és elfogadáson keresztül - hozzásegíteni a megegyezéshez az indulatok kezelésével, viselkedési szabályokra vonatkozó megállapodással a nyilvánosság kizárásával. A mediáció során megbeszélést írásbeli megállapodásban rögzítik, amelyet a szülők és a mediátor is aláírásával hitelesít

4. „Kapocs” találkozási hely szülővel, családtagokkal: A szolgáltatás célja: az egyének, családok kapcsolatképességének javítása, családi kötelek erősítése, gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára találkozásra, együttlétre alkalmas hely biztosítása.

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségei:

- önkéntes megkeresés alapján
- bíróság ítélete, végzés vagy gyámhivatali határozat alapján

Amennyiben határozatok nem szabályozzák a kapcsolattartás módját, mindkét szülővel vagy igénylővel megelőzi egy-egy „nulladik” találkozás, ahol tájékoztatást kapnak a szolgáltatásról. Amennyiben ez a találkozás megállapodással zárul igénybe vehető a szolgáltatás. Ellenkező esetben a felek mediációs és konfliktuskezelő szolgáltatást kell, hogy igénybe vegyenek a megállapodás létrejöttének elősegítése érdekében.
