

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016

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 és megnevezései:

Hajléktalan Ellátó Centrum

2400 Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.

Családok Átmeneti Otthona

2400 Dunaújváros, Frangepán út 54.

Alapítás éve: 1993.

Az intézmény Alapító Okiratának:

Kelte: 2016. január 21.

Okirat száma: 1952/2016

Azonosítója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 21/2016.(I.21.) számú határozata

Az intézmény illetékessége, működési területe:

- család és gyermekjóléti szolgálat, nappali ellátás, éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása, gyermekek átmeneti gondozása tekintetében Dunaújváros közigazgatási területe,
- család és gyermekjóléti központ tekintetében a Dunaújvárosi járás 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 Önkormányzata

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

A költségvetési szerv jogállása:
Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény jelzőszámai:
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: nappali ellátás, éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása, család- és gyermekjóléti szolgáltatások (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás), család- és gyermekjóléti központ, gyermekek átmeneti gondozása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
Szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakágazat száma: 889900

Az intézmény alaptevékenysége:

- a) Család és gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása. A család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti feladatait. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezését. A családsegítés szociális és/vagy mentális mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- b) Család- és gyermekjóléti központ működtetése. Család és gyermekjóléti központnak az a járászékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A család- és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt; a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági

intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el; szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

- c) Nappali ellátás biztosítása hajléktalan személyek részére, mely lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
- d) Éjjeli menedékhely biztosítása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek, valamint krízishelyzetben lévő személyek részére.
- e) Átmeneti szállás biztosítása azoknak a hajléktalan személyeknek, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.
- 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 |
| Család és gyermekjóléti szolgáltatások | 889201 889924 | 104042 |
| Hajléktalanok átmeneti ellátása – éjjeli menedékhely | 8790341 | 107013 |
| Hajléktalanok átmeneti ellátása – átmeneti szálló | 8790331 | 107013 |
| Hajléktalanok nappali ellátása – nappali melegedő | 8899131 | 107015 |
| Család és gyermekjóléti központ | 889201 889924 889202 889203 889204 | 104043 |
| 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 vagyonról,
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy - és vagyonvédelmi, 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,

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,

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,
- 369/2013.(X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 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,
- 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998. (IV.30.) 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 igénybeviteléről,
- 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 képviselője:

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 működési sajátosságai:

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 igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai és a megvalósítás helyszíne:

Az intézmény a család és gyermekjóléti szolgálat, család és gyermekjóléti központ, családok átmeneti otthona, hajléktalanok átmeneti otthona, éjjeli menedékhely, nappali melegedő ellátások feladatait látja el.

| Szakfeladat megnevezése | Feladatvégzés helye | Férőhelyek száma |
|---|----------------------------------|------------------|
| család és gyermekjóléti szolgálat | Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B | |
| család és gyermekjóléti központ | 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 család és gyermekjóléti szolgálat feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A család és gyermekjóléti központ 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.

A családok átmeneti otthona feladatait 6. sz. melléklet tartalmazza.

Szervezeti ábra 7 sz. melléklet

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézmény szervezeti felépítését alá - és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 7. 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 felelős 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 munkavállalóra 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,
- javaslattevési 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,
 - vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, kétévenként köteles nyilatkozatot tenni az esedékesség évében június 30-ig; az intézményen belül köteles a vagyonyilatkozatra kötelezett munkaköröket kijelölni,
 - 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 a 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 felügyelete mellett) átvétele az ügyintézőtől, érintett munkatársaknak és/vagy csoportvezetőknek 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 csoportvezetővel 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 az 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,
- bentlakásos ellátásban lakógyűlést szervez, az itt felvetett témák és javaslatok tárgyában együttműködik az Érdekképviselő Fórummal,
- telephelyként működő ellátások esetében részlegvezetőként végzik feladatukat, azaz felelősek a telephely zavartalan üzemeltetéséért,

- a bentlakásos és nappali ellátások esetében, ha a szolgáltatást igénybevevő a házirendet megsérti határozott időre felfüggesztheti az ellátás igénybevételét,
- csoportértekezletet, TEAM ülés vezetése,
- új gondozási esetek elosztása, esetfelelős kijelölése,
- a szolgáltatást igénybe vevők szociális segítségét koordinálja, az új megjelenőknek gondozót jelöl ki,
- negyedévente 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 a 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 tapasztalatok értékelésében, szükség esetén a korrekciót igénylő területek feltérképezésében,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás országos rendszerébe a szolgáltatást igénybe vevők 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 munkákat 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 lesejtezett eszközök hulladék feldolgozóba történő elszállításáról.

Térítési díjjal, letéti számlával, ellátmány kezelésével kapcsolatos feladatok:

- a szolgáltatást igénybe vevőkkel 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:

- 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.

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 feltárássra 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.

4. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

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

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 kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői 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 vagy nyilatkozat-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. A munkakörnek megfelelő, személyre szabott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozó tulajdona, egy példányt az általános ügyintéző őrizz 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 összeférhetlenséget 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:

- család és gyermekjóléti szolgálat – család és gyermekjóléti központ,
- család és gyermekjóléti szolgálat – családok átmeneti otthona,
- hajléktalan ellátás szolgáltatásai: melegező – 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 tart.

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

Az általános munkarendtől eltérően, külön beosztás szerint dolgoznak a bentlakásos elhelyezést biztosító ellátások (családok átmeneti otthona, éjjeli menedékhely és hajléktalanok átmeneti otthona). Ezen ellátások esetében kétműszakos munkarend, folyamatos kétműszakos munkarend, folyamatos éjszakai munkarend, és 4 hónapos munkaidőkeret alkalmazása 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 csoportvezetők hatásköre.

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

Rendkívüli szabadság igénybevételét a kollektív szerződés szabályozza.

A szabadság éves ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

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

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet utasításai irányadóak.

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

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 védelmét, 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 esetén annak 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 nyilatkozat adásra 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 oldalon 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 megtegye. 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 rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

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 az 1-6. számú mellékletekben 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.

A család és gyermekjóléti központ együttműködik az ellátási területen működő család és gyermekjóléti szolgálatokkal, támogatja szakmai tevékenységüket.

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 (család és gyermekjóléti központ).

(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 intézményvezető 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 kontrollok rendszerének kialakítása a gazdasági munka területén a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A vezetői ellenőrzést az intézményvezető 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. 2016.hó.....nap napján lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi – 2016. március 1. - kelt - szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dunaújváros, 2016.hó.....nap



Kissné Fekete Éva
.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető

Család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése

A család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§-ában foglalt feladatokat. A meghatározott tevékenységeket az intézményen belül, önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban szolgálat) látja el.

1. A szolgálat működésének célja

A szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízisben lévő egyének, családok életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése. A már kialakult krízishelyzet kezelése, megszüntetése. Átmenetileg vagy tartósan problémával küzdő családok működőképességének javítása, helyreállítása. A problémamegoldó képesség, „megküzdő kapacitás” fejlesztése. Az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok önálló működésének támogatása a jelen és a következő generáció egészséges életvezetése érdekében. Szociális ellátórendszerhez hozzájutás segítése, párhuzamos ellátások kiküszöbölése. Hátrányos helyzetű egyének, csoportok társadalmi integrációjának elősegítése.

A gyermekek esetében fontos cél, hogy a gyermek életkori sajátosságait és szükségleteit figyelembe véve a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése,

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

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

A 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.

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

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

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörében

- tájékoztatást nyújt, és információs adatokat gyűjt,
- szociális segítő tevékenységet végez,
- segíti és szervezi a szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- közreműködik hivatalos ügyek intézésében,
- programokat, szolgáltatásokat működtet a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére,
- együttműködik a család és gyermekjóléti központtal,

- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat működtet;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben;
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.

3. Adatvédelem, adatszolgáltatás

A másik szervezet számára átadott információkra vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.), 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 Info.tv. 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 szolgálatnak, a központnak 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

4. A család- és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartási rendszere

A szolgálat tevékenységéről a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 7. sz. mellékletében előírt formátum szerinti esetenaplót, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendeletben előírt adatlapokat vezeti.

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

A szolgáltatást igénybe vevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe történik.

A dokumentációkat a megbízott csoportvezető negyedévenként ellenőrzi.

5. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátásra előírt munkakörök:

- intézményvezető
- családsegítő (1 fő szakmai csoportvezető)

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- családsegítő - 11 fő (1 fő szakmai csoportvezetői feladatokat is ellát)

Technikai:

- 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 az általános ügyintéző 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 család- és 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 és országos egyesületekkel.

Család- és gyermekjóléti szolgálatnál nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Családsegítő munkakör:

I. Családsegítő általános feladatai

1. Fogadja és meghallgatja a szolgálatot önként felkeresőket.
2. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
3. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
4. Krízis kezelés keretében segíti a kritikus helyzetbe került egyéneket, családokat.
5. Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékosokkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, és pszichiátriai betegek illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
6. Tájékoztatja a szolgálatot felkereső személyt, a családot/háztartást megillető jogokról támogatásokról ellátásokról. Különös figyelmet fordítva tájékoztatja a gyermeket ill. szülő/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik.
7. Egyéni és csoportos készségfejlesztő csoportok szervezésében vesz részt.
8. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
9. Tájékoztat, és információt nyújt a szolgálatot felkereső klienseknek más intézményekben működő tanácsadásokról, szolgáltatásokról, ellátásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
10. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel. Tájékoztatja az anyát az őt ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást.
11. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti központtal.
12. Tájékoztatja az örökbefogadó szülőket az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásokról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
13. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
14. A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzés esetén a módszertani szabályok szerint jár el, a bejelentő intézmény-személy adatait zártan kezeli.

II. Jelző rendszeri bejelentésekkel kapcsolatos feladatok

1. A jelzéstől számított egy héten belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot és szolgáltatásairól tájékoztatást ad. Szükség esetén a csoportvezető rövidebb határidőt is kijelölhet a kapcsolat felvételre.
2. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek az egyén a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Ez lehet tanácsadás, eseti gondozás, vagy családgondozás.
3. Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
4. Amennyiben a jelzésben kiskorú nem érintett és az első felkeresés sikertelen volt, két újabb sikertelen megkeresést követően levélben tájékoztatja az érintettet a szolgáltatás által nyújtott támogató lehetőségekről.
5. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést küldőt amennyiben az nem sérti a zárt adatkezelés kötelezettségeit.
6. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.

7. A gyermek, egyén vagy család ügyében a kijelölt jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.

8. Szervezője és résztvevője az éves szakmaközi megbeszéléseknek.

III. A szociális segítő munka keretében végzett tevékenységek

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodást kell kötni, dokumentálni az esetenaplóban kell.

Családgondozás keretében:

1. Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában. A családot támogatja a gyermeket a veszélyeztető körülmények elhárításában.

2. Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében új ellátások igénybevételeiben.

3. Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

4. Együttműködési megállapodást köt, melynek elkészítéséhez esetmegbeszélést hívhat össze.

5. A családok átmeneti otthonában lakó gyermek esetében az együttműködési terv készítésekor együttműködik az otthon családgondozójával.

6. Szükség szerint, de legalább 6 hónaponként értékeli az eredményességet, eredményesség esetén javasolja a gondozás megszüntetését.

7. Különösen nagy figyelmet fordít a családon belüli erőszak miatt segítséget kérő vagy jelzett családok segítésére. A konfliktus oldása és megoldása érdekében együttműködik a rendőrséggel, gyógyító intézményekkel, segítőkkal.

8. Az együttműködés eredménytelensége továbbá a gyermek veszélyeztetettsége esetén javaslatot készít hatósági intézkedésre (védelembe vételre, ideiglenes hatályú elhelyezésre, nevelésbe vételre).

9. Segít az anyagi nehézségekkel, adósságproblémákkal küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében, új háztartás vezetési stratégia kidolgozásában.

10. A szociális segítő munka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

11. Védelembe vétel esetén a gyermekjóléti központ esetmenedzsere készíti el a gondozási tervet. A családsegítő a feladatait a tervben foglaltak szerint látja el.

IV. Ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében végzett tevékenység

1. Figyelemmel kíséri az érintett egyén, család és gyermek szolgáltatások, illetve ellátások iránti szükségleteit. Javaslatot tesz más szociális (pl. szakellátások) és gyermekjóléti ellátások, egészségügyi szolgáltatások igénybe vételére.

2. Kliense érdekében együttműködik társadalmi és civilszervezetekkel, aktivistákkal és önkéntes segítőkkal, támogatja az általuk nyújtott ellátások, szolgáltatások igénybe vételét.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.

4. Szükség esetén segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

V. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

1. Közösségi és szabadidős programokat szervez, illetve kezdeményezi ezeknek köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél történő megszervezését.

VI. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

1. Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, és tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
2. A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
3. A gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

VII Amennyiben a család és gyermekjóléti központ szolgáltatásának, intézkedésének szükségessége merül fel:

1. Esetkonferenciát szervez.
2. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

VIII Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót, (manuális és elektronikus formában).
2. A gondozásba vett családokról esetenaplót vezet, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén gyermekenként kitölti a jogszabály által meghatározott betétlapot.
3. A gondozásba vett családról az iktatási rend szabályai szerint nyilvántartást vezet.
4. Vezeti a statisztikai adatok és a szolgáltatást igénybe vevőkről készülő nyilvántartását.
5. Napi pontossággal vezeti a KENYSZI adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást.
6. Munkavégzését jelenléti íven vezeti.

IX. Kiegészítő feladatok:

1. Megismeri a szociálpolitikában helyileg tevékenykedőket és működési területüket,
2. Javaslatokat tesz a felmerülő szükségletek alapján további szolgáltatások, tanácsadások bevezetésére,
3. Részt vesz az esetmegbeszélő csoportok munkájában,
4. Részt vesz pályázatfigyelésben, pályázat írásban és végrehajtásában, koordinációban
5. Együttműködik a családsegítő szolgálatot hivatalosan megkereső hatóságokkal

X. Egyéb feladatok

1. Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

Szociális asszisztensi munkakör

I. Szociális asszisztens általános feladatai:

- Előre elkészített beosztás szerint az információs pultban ügyeletet teljesít.
- Fogadja és meghallgatja a család és gyermekjóléti szolgáltatást felkeresőket, az információk alapján a megfelelő szakemberhez irányítja az ügyfelet.
- A szolgálatot felkeresőket információ nyújtással segíti ügyintézésben, közreműködik formanyomtatványok kitöltésében.
- A speciális tanácsadásra (jogász, pszichológus stb) érkezőket fogadja, koordinál az időpontok ütemezésében.
- Szervezi és lebonyolítja a szolgálathoz érkező adományok gyűjtését, rendszerezését és ügyfelekhez juttatását.
- Ügyfélfogadási napokon 8-10 óráig felügyeli a szolgálathoz ruhaadományért érkezőket. Havonta egy alkalommal gyermekruha akciót szervez és bonyolít le.
- A Magyar Élelmiszerbank szervezésében érkező adományokat fogadja, kiosztja, az átvétellel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.

- Figyelemmel kíséri és vezeti az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt.
- Frissíti és karban tartja a váróhelyiségben található információs táblát.
- Figyelemmel kíséri az interjúszobákban szükséges nyomtatványok, irodai felszerelések és játékok állapotát, szükség esetén pótolja azokat.
- Vezeti a közösségi rendezvények, események lebonyolítására alkalmas helyiségek (tárgyaló, konzultációs szoba, étkező, gyógypedagógus szoba) terembeosztását.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgáltatás által szervezett megbeszélések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában és lezárásában.
- Közreműködik szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén az intézményben gyermekfelügyelettel támogatja a segítő munkát.

II. Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a forgalmi naplót, és más regisztrációs nyilvántartásokat (jogász, adományos), manuális és elektronikus formában is.
- A telefonon érkezett megkeresésekről írásbeli feljegyzést készít, bejelentés esetén nyomtatványt tölt ki.
- Vezeti a statisztikai és egyéb szakmai rendeletben meghatározott adatok nyilvántartását, elektronikus rendezését.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Felkérésre az esetmegbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet.

III. Környezettanulmányok készítése

1. A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

IV. Adósságkezeléshez kapcsolódó tevékenységek:

Az adósságkezelési tanácsadó családgondozó tevékenységéhez kapcsolódva

- Időpontot egyeztet a tanácsadásra jelentkező kliensekkel. A szolgálat többi munkatársát rendszeresen tájékoztatja a tanácsadáson való részvétel ill. a programban való részvétel feltételeiről az esetleg bekövetkezett változásokról
- Az intézménynél adósságkezelésben részesülőkről nyilvántartást vezet. Vezeti a tanácsadáson megjelent kliensek nyilvántartását, figyelemmel kíséri az abban megjelölt határidők betartását.
- Lebonyolítja a tanácsadással kapcsolatos levelezést.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel.
- Az igényeknek megfelelően támogatja az eladósodott háztartások önszegítő csoportját.
- Együttműködik az eladósodott háztartásoknak segítséget nyújtó helyi szervezetekkel, alapítványokkal.

V. Egyéb:

Az ügyfelek érdekében a családsegítő és esetmenedzser munkatársakkal aktív, rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

A szolgálatnál folyó munka team jellegű, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a család egészére, az egymásra épülő problémák teljességére irányítsa figyelmét.

Takarítói munkakör

Feladatok:

Takarításra kijelölt terület: az épület emeleti része, lépcsőház, gazdasági bejárat előtti járdák.

Naponta végzendő feladatok:

- Az iroda helyiségek, váró/előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörölése és felmosása,

- A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók által használt közös helyiségek / raktár / portörlése és felmosása, a eszközök mosogatása/fertőtlenítése.
- A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti két alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.
 - Az intézmény tulajdonában lévő – közös helyiségekben használt textíliák – tisztántartása, folyamatos cseréje. A szennyezett textíliák összegyűjtése, és gondoskodás a patyolatba szállításról.
 - Az épület bejáratának, járdának, lépcsőházának tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
 - Az épületben elhelyezett virágok gondozása.
 - A takarításhoz – mosáshoz használt gépeket köteles rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
 - A gépek meghibásodás esetén a gazdasági vezetőnek vagy a személyügyi vezetőnek azonnal jelezni kell.

Negyedévente:

- A gazdasági/személyügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Az intézményben alkalomszerűen zajló akciók / ruha, élelmiszer / esetén fokozottabb takarítás

A használatra kiadott készletért ill. eszközökért – a zárhatóság feltételének biztosítása mellett- anyagi felelősséggel tartozik. Ezek részletes leírása egy külön mellékletben kerül rögzítésre, melynek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A gazdasági ügyintézővel közösen árubeszerzést végez.

A szolgálat személyügyi ügyintézője ill. az intézményvezető megbízása alapján feladata az előkészített postai küldemények feladása a postán, továbbá a városon belüli küldemények postakönyv alapján történő kézbesítése.

Takarítás után áramtalanít, gondosan bezárja az épületet, üzembe helyezi a riasztórendszert!

Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Család- és gyermekjóléti központ működtetése

A jogszabályokban előírt család- és gyermekjóléti központ feladatkörben meghatározott tevékenységet az intézményen belül önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban: központ) látja el.

1. A központ működésének célja:

A központ segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről. A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

2. A központ feladatai:

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

- a) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
 - b) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
 - c) A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
 - d) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben
 - e) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
 - f) A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
 - g) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
 - h) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
 - i) Speciális szolgáltatások:
 - utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást
 - kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást,
 - pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

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

- a) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- b) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- c) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- d) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítása érdekében,
- e) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve,
- f) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

3. Nyilvántartások, adminisztrációs feladatok

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

A 235/1997. (XII.17.) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendeletben előírt adatlapokat vezeti.

A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése a TEVADMIN rendszerbe történik.

4. Adatvédelem, adatszolgáltatás

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 Info. tv. 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 szolgálatnak, a központnak 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.

5. A család- és gyermekjóléti központ keretében előírt munkakörök:

- esetmenedzser,
- tanácsadó,
- szociális munkás,
- szociális asszisztens.

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- esetmenedzser/tanácsadó/szociális munkás 13 fő
- szociális asszisztens 6,5 fő

Technikai:

- 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 az általános ügyintéző 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 központban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. Rendszeres kapcsolatot tartanak a módszertani intézménnyel.

Család- és gyermekjóléti központnál nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Esetmenedzseri munkakör

I. Esetmenedzser általános feladatai

- 1) Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti központot önként felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
- 2) Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben vagy bevonja a szolgálat családsegítőjét, szükség esetén felkészíti a családot támogatás célszerű felhasználására.
- 3) Fogadja a jelzőrendszerrel érkező jelzéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket. Problémától függően megkeresi a szolgálatot és amennyiben indokolt, hatósági intézkedést kezdeményez. Szükség szerint tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót és együttműködik vele.
- 4) Tájékoztatót, és információt nyújt a központot felkereső klienseknek a más intézményekben működő tanácsadásokról. Amennyiben szükséges a szolgálat családsegítőjének bevonásával segíti a hozzáférés megszervezését.
- 5) A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel és család- és gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja az anyát az őt ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyámhivatallal.

II. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok

A feladatokat az intézményvezető és/vagy csoportvezető által meghatározott, a Dunaújvárosi Járáshoz tartozó településeken végzi.

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
 - 1.1 kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - 1.2 javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - 1.3 együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - 1.4 a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - 1.5 utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- 1.6 védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
2. Szakmai támogatást nyújt a kijelölt család- és gyermekjóléti szolgálatok számára, ennek keretében:
 - 2.1 havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a kijelölt szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, folyamatos kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével
 - 2.2 tájékoztatja a szolgálatokat a központ által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatásokról, ellátásokról.
3. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével telefonon haladéktalanul javaslatot tesz hatósági intézkedésre. A hiányzó adatokat utóbb pótolja.
4. A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal, figyelemmel kíséri a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatait.
5. Egyéni gondozási-nevelési tervet készít; az elkészítésbe és megvalósításba bevonja a gyermeket és a családját, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a pártfogót, a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket; szükség esetén módosításokat kezdeményez; értékeli a terv megvalósítását. Szükség szerint esetkonferenciát hív össze.
6. A családból kiemelt gyermek visszahelyezését a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni, ennek érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket és vagy családba fogadó személyt; javaslatot tesz a kapcsolattartás formájára, módjára. A gyermeket gondozási helyén meglátogatja, a nevelésbe vétel felülvizsgálatához tájékoztatást nyújt.
7. A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családjába és lakókörnyezetébe történő visszailleszkedését, tanulmányi folytatását. Együttműködik a területi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

III. Kiegészítő feladatok

1. A kijelölt településeken együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, bevonja őket a gondozási tervek megvalósításába. A jelzőrendszer működéséről az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót.
2. Hatóságok felkérésére környezettanulmányt, tájékoztatást, javaslatot készít.
3. Az intézményvezető/szakmai vezető megbízása alapján készenléti ügyeletet ad.

IV. Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót,
2. A gyerekről az iktatási rend és a KENYSZI rendszer adatbázisa szabályai szerint nyilvántartást vezet,
3. A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjait vezeti, kitöltésükről az előírt határidőkre gondoskodik,
4. Vezeti a statisztikai adatok nyilvántartását,
5. Munkarendjéről jelenléti ívet vezet,
6. A gazdasági szabályzatokban rögzítettek szerint vezeti a telefon, gépkocsi használati nyilvántartást.

Tanácsadói munkakör

I.Pszichológus feladatai:

1. Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló bántalmazott gyermek és családjuk meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
2. Tájékoztatást, és információt nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkereső klienseknek más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt azok felkeresésében.

II.A Dunaújvárosi járásban működő család-és gyermekjóléti szolgálatok és központ családsegítői és esetmenedzserei által jelzett gyermekek esetében a probléma jellegéhez igazodó szakmai segítséget nyújt. Nevelési, életvezetési tanácsokat ad, pszichiátriai és pszichológiai szakvéleményeket értelmez. Javaslatot tesz a szükséges terápiára és kezelésre vonatkozóan.

Szükség esetén együttműködik a gyógypedagógus tanácsadóval, a családkonzulensekkel, valamint a kórházi és utcai szociális munkát végző kollégákkal.

Továbbá:

- Tájékozódik a gyerekről/családról a családsegítőnél, esetmenedzsernél.
- Szükség esetén közös családlátogatást tesz a családsegítővel, esetmenedzserrel.
- Anamnézist vesz fel.
- Vizsgálatokat végez a következő területeken:
 - részképesség zavarok feltérképezése
 - a jelzett gyermek/felnőtt értelmi szintjének felmérése
 - személyiség vizsgálata
- Egyéni terápiás tervet készít.
- Pszichológiai véleményt készít.
- Egyéni tanácsadásokat, terápiákat alkalmaz.
- Csoportos foglalkozásokat szervez és vezet.

Jelez a családsegítőnek, esetmenedzsernek, ha a kliens a tanácsadáson nem jelenik meg. Javaslatot tesz a tanácsadás, terápia lezárására.

A családsegítő, esetmenedzser felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.

A gyámhatóság kérésére a védelembe vételi tárgyaláson megjelenik.

A tanácsadás és terápiás folyamat során, amennyiben szükséges szorosan együttműködik a gyermeket ellátó intézménnyel (pl. iskola, óvoda) szülővel, hozzátartozóval.

Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekintézménnyel, egészségügyi szakellátóval.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a forgalmi naplót.
- A gondozásban részesülő, tanácsadásba és terápiába bevont gyermekekről és felnőttekről Tevékenységi naplót vezet
- Az esetekről Személyes feljegyzést vezet / a felvetődött probléma kifejtése részletesen/
- Jelenléti ívet vezet
- A KENYSZI rendszerbe adatokat szolgáltat a tanácsadáson megjelentekről.

Részt vesz az esetmegbeszélő, szupervíziós csoport munkájában.

Részt vesz a szolgálat szabadidős rendezvényein, és azokat munkájával is segíti.

Köteles továbbképzésen részt venni, melyet adott szakmai és szociális területen teljesít.

Esetmenedzser – kórházi szociális munka

Esetmenedzser általános feladatai

- Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti központot önként felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
- Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben vagy bevonja a szolgálat családsegítőjét, szükség esetén felkészíti a családot támogatás célszerű felhasználására.
- Fogadja a jelzőrendszerrel érkező jelzéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket. Problémától függően megkeresi a szolgálatot és amennyiben indokolt, hatósági intézkedést kezdeményez. Szükség szerint tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót és együttműködik vele.
- Tájékoztatást, és információt nyújt a központot felkereső klienseknek a más intézményekben működő tanácsadásokról. Amennyiben szükséges a szolgálat családsegítőjének bevonásával segíti a hozzáférés megszervezését.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel és család- és gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja az anyát az őt ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyámhivatallal.

Speciális feladatok

A kórházi szociális munka keretein belül:

1. Segíti a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét.
2. A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedéseket kezdeményez:
 - jelzéssel él a gyermek lakóhelye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat felé vagy
 - hatósági eljárást kezdeményez az illetékes család- és gyermekjóléti központon keresztül
3. Az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival együttműködik.

Kiegészítő feladatok

1. A kijelölt településeken együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, bevonja őket a gondozási tervek megvalósításába.
2. A jelzőrendszer működéséről az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót.
3. Hatóságok felkérésére környezettanulmányt, tájékoztatást, javaslatot készít.
4. Az intézményvezető/szakmai vezető megbízása alapján készenléti ügyeletet ad.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a forgalmi naplót

A gyerekről az iktatási rend és a KENYSZI rendszer adatbázisa szabályai szerint nyilvántartást vezet.

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjait vezeti, kitöltésükről az előírt határidőkre gondoskodik

Vezeti a statisztikai adatok nyilvántartását

Munkarendjéről jelenléti ívet vezet

A gazdasági szabályzatokban rögzítettek szerint vezeti a telefon, gépkocsi használati nyilvántartást.

Egyéb feladatok

Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

Szociális asszisztensi munkakör

I. Általános feladatok:

- Előre elkészített beosztás szerint az információs pultban ügyeletet teljesít.
- Fogadja és meghallgatja a család és gyermekjóléti szolgáltatást felkeresőket, az információk alapján a megfelelő szakemberhez irányítja az ügyfelet.
- A szolgálatot felkeresőket információ nyújtással segíti ügyintézésben, közreműködik formanyomtatványok kitöltésében.
- A speciális tanácsadásra (jogász, pszichológus stb) érkezőket fogadja, koordinál az időpontok ütemezésében.
- Szervezi és lebonyolítja a szolgálathoz érkező adományok gyűjtését, rendszerezését és ügyfelekhez juttatását.
- Ügyfélfogadási napokon 8-10 óráig felügyeli a szolgálathoz ruhaadományért érkezőket. Havonta egy alkalommal gyermekruha akciót szervez és bonyolít le.
- A Magyar Élelmiszerbank szervezésében érkező adományokat fogadja, kiosztja, az átvétellel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.
- Figyelemmel kíséri és vezeti az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt.
- Frissíti és karban tartja a váróhelyiségben található információs táblát.
- Figyelemmel kíséri az interjúszobákban szükséges nyomtatványok, irodai felszerelések és játékok állapotát, szükség esetén pótolja azokat.
- Vezeti a közösségi rendezvények, események lebonyolítására alkalmas helyiségek (nagy tárgyaló, konzultációs szoba, étkező, első gyógypedagógus szoba) terembeosztását.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgáltatás által szervezett megbeszélések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában és lezárásában.
- Közreműködik szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén az intézményben gyermekfelügyelettel támogatja a segítő munkát.

II. Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a forgalmi naplót, és más regisztrációs nyilvántartásokat (jogász, adományos), manuális és elektronikus formában is.
- A telefonon érkezett megkeresésekről írásbeli feljegyzést készít, bejelentés esetén nyomtatványt tölt ki.
- Vezeti a statisztikai és egyéb szakmai rendeletben meghatározott adatok nyilvántartását, elektronikus rendezését.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Felkérésre az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon jegyzőkönyvet vezet.
- A gyermekjóléti központ vezetőjének felkérésére, a központ adminisztrációs feladatainak ellátásában közreműködik.

III. Környezettanulmányok készítése

- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

IV. Az intézményvezető megbízása alapján helyettesíti az intézmény általános ügyintézőjét

Feladatai:

- A munkavállalóktól dokumentumok átvétele és továbbítása a GESZ-hez
- Napi iktatási feladatok ellátása (postázás, levelek fogadása, iktatási feladatok)
- Adományok összesítése és elszámolása
- Az intézményi megrendelések gyűjtése és összesítése

V. Egyéb:

Az ügyfelek érdekében a családsegítő és esetmenedzser munkatársakkal aktív, rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

A szolgáltatnál folyó munka team jellegű, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a család egészére, az egymásra épülő problémák teljességére irányítsa figyelmét.

Takarítói munkakör

Feladatok:

Takarításra kijelölt terület: az épület emeleti része, lépcsőház, gazdasági bejárat előtti járdák.

Naponta végzendő feladatok:

- Az iroda helyiségek, váró/előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörölése és felmosása,
A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók által használt közös helyiségek / raktár / portörölése és felmosása, a eszközök mosogatása/fertőtlenítése.
A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti két alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.
- Az intézmény tulajdonában lévő – közös helyiségekben használt textíliák – tisztántartása, folyamatos cseréje. A szennyezet textíliák összegyűjtése, és gondoskodás a patyolatba szállításról.
- Az épület bejáratának, járdának, lépcsőháznak tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- Az épületben elhelyezett virágok gondozása.
- A takarításhoz – mosáshoz használt gépeket köteles rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodás esetén a gazdasági vezetőnek vagy a személyügyi vezetőnek azonnal jelezni kell.

Negyedévente:

- A gazdasági/személyügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Az intézményben alkalomszerűen zajló akciók / ruha, élelmiszer / esetén fokozottabb takarítás

A használatra kiadott készletért ill. eszközökért – a zárhatóság feltételének biztosítása mellett- anyagi felelőséggel tartozik. Ezek részletes leírása egy külön mellékletben kerül rögzítésre, melynek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A gazdasági ügyintézővel közösen árubeszerzést végez.

A szolgálat személyügyi ügyintézője ill. az intézményvezető megbízása alapján feladata az előkészített postai küldemények feladása a postán, továbbá a városon belüli küldemények postakönyv alapján történő kézbesítése.

Takarítás után áramtalanít, gondosan bezárja az épületet, üzembe helyezi a riasztórendszert!

Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

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 életviteleszerű 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.

1. Az átmeneti otthon igénybe vehetősége

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.

2. 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 tisztán tartásához feltételeket, eszközöket,
- elsősegélyhez szükséges felszerelést,
- személyes használati tárgyak biztonságos megőrzését a házirend szabályai szerint.

3. Az átmeneti otthon igénybevétele

Az átmeneti otthon igénybevétele önkéntes. Elhelyezését kérheti:

- 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 között lehet benyújtani. Az elhelyezést kérőkről és várakozókról 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 várakozni 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.

4. A térítési díjra vonatkozó szabályok

- a) A fenntartó rendeletben szabályozza az intézményi térítési díj összegét.

- b) 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.
- c) A gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető.
- d) Az intézményvezető a személyi térítési díjat 30 nap elteltével állapítja meg, összegét az elláttal kötött Megállapodásban rögzíteni kell. A megállapodás tartalmazza térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat.
- e) 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.

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

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

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

- a) az egyéni esetkezelés, csoportmunka, közösségi programok,
- b) kiscsoportos foglalkozások mentálhigiénés munkatárs vezetésével, esetenként más szakember bevonásával,
- c) munkavállalásra, munkahely megtartásra történő felkészítés,
- d) személyre szabott segítségnyújtás az otthonból történő kilépéshez,
- e) 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.

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

Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézményvezető az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével írásbeli 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.

8. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

8.1 Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával, kivéve ha törvényi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

8.2 Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a) a jogosult kezdeményezése alapján a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a Megállapodásban foglaltak szerint,
- b) ha másik intézményben történő elhelyezés indokolt,
- c) ha az elhelyezett önmagáról gondoskodni képtelen,
- d) a házirend súlyos megsértése esetén (súlyos megsértésnek minősül, ha a lakó korábban már írásos figyelmeztetésben részesült házirendsértés miatt),
- e) ha intézményi elhelyezés nem indokolt, szociális, családi helyzet rendeződött,
- f) ha a lakóközösség sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követ el a lakó
- g) ha az ellátott személyi térítési díj fizetési kötelezettségének az Szt. 100-102. §-aiban foglaltak szerint nem tesz eleget.

8.3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti:

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

8.4 Nem létesíthető intézményi jogviszony, ha a lakó:

- a) fertőző betegségben szenved,
- b) folyamatos ápolást igényel,
- c) önmagáról gondoskodni képtelen.

9. Ellátásra jogosultak érdekvédelme

Az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlása:

- a) 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.
- b) Az intézmény vezetője a panasz kivizsgálásnak eredményéről 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt.
- c) 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.

10. 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 – Házi rend szabályai szerint,
- gyógyszer felhasználás dokumentálása.

11. 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 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 1.1.pontja szabályozza és az intézményvezető rendeli el.

10. 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 – 0,8 fő (nem szakdolgozó az éjszakai ügyelet ellátásában vesz 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 melléklethez 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.

Hajléktalanok átmeneti otthonában nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Szociális és mentálhigiénés munkatárs

1. Feladatok az átmeneti otthoni ellátásban

1.1. Felvételtkor:

- az ellátásba jelentkező hajléktalant fogadja, nyilvántartásba veszi, tájékoztatja,
- a jelentkezésről tájékoztatja a csoportvezetőt, aki ez elhelyezés lehetőségéről (üres férőhely) tájékoztatja az intézményvezetőt,
- az intézményvezető írásos engedélyével rendelkező hajléktalant elhelyezi,
- ellenőrzi a szükséges iratokat, igazolásokat, felveszi a személyes adatokat, rögzíti az átmeneti otthon nyilvántartásában,
- ismerteti a házirendet,
- leltár szerint átadja az ellátáshoz biztosított tárgyakat (szobához tartozó tárgyak textíliák, kulcsok),
- megmutatja az intézmény helyiségeit, a kapcsolódó szolgáltatásokat,
- bemutatja a szálló, valamint a szoba lakóit.

1.2. Távozáskor:

- elkészíti az el számolólapot, lezárja a dokumentációt,
- kitölti a formanyomtatványt a Népeség-nyilvántartó részére,
- leltárilag nyilvántartott eszközöket visszavételezi,
- rendkívüli távozás esetén a hátrahagyott személyes holmijáról jegyzőkönyvet készít.

2. Szociális munka keretében végzett feladatok:

- jogainak gyakorlásában, érdekeinek érvényesítésében
- belső erőforrásainak mozgósításában
- külső támogatórendszerek igénybevételében
- kapcsolatteremtő, kapcsolatmegőrző képességének fejlesztésében
- közösségi normák elfogadásában
- szabadidős tevékenységek gyakorlásában

Esetfelelősnek a csoportvezető jelöli ki, ettől kezdődően a gondozási folyamat ellátásáért, szakszerűségéért felelős.

3. A csoportvezetőt segíti az ellátás hatékonyságának felmérésében, az eredmények és negatív tapasztalatok értékelésében.
4. Javaslatot tesz új kezelési formák, új szolgáltatások bevezetésére, közreműködik ezek módszertanának kidolgozásában.
5. Tanácsot ad ügyintézésben, információt közvetít, segíti a kommunikációs eszközök használatát pl. internet.
6. Ellenőrzi a személyi iratok, igazolványok meglétét, segít a hiányok pótlásában.
7. Közreműködik és segítkezik a munkavállalásban, annak megtartásában.
8. Javaslatot tesz a társintézmények bevonására, annak igénybevételére.
9. Együttműködik a kliens érdekében a nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással.
10. Kapcsolatot tart a helyi szociális, szükség esetén az országos intézményekkel.
11. Közreműködik a szabadidős tevékenységek szervezésében, illetve információkat közvetít a település rendezvényeiről.
12. Konfliktuskezelést végez.
13. Mentális segítséget nyújt.

14. Erősíti a lakók problémamegoldó és konfliktuskezelő képességét.
15. A lakó igénye szerint közreműködik a családjával történő kapcsolatfelvételben.
16. Támogatja kliensét a szállóról való kiköltözés lehetőségeinek feltárásában és a kiköltözés megvalósításában.
17. Csoportfoglalkozást tart v. szervez a kliensek számára.
18. Munkáját úgy szervezi, hogy az előírt adminisztratív feladatok teljesítése mellett legalább napi hat órában szociális és mentális gondozást végezzen
19. A csoportmunka keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját.
20. A szociális munka szakmai és módszertani ismereteinek átadásával segíti a más végzettséggel rendelkező kollégák munkáját.

Adminisztrációs feladatok:

1. Előkészíti a lakóval kötendő megállapodást.
2. A megállapodásban rögzített tartózkodási idő felülvizsgálatát előkészíti, egy év elteltével köteles az intézményvezetővel konzultálni.
3. A lakókról esetenaplót vezet, ott írásban rögzíti megfigyeléseit, a feltárt problémákat, a megoldási módokat, a segítő munka menetét.
4. A jogszabályban, és rendeletben előírt adatlapokat naprakészen vezeti.
5. Gondozási tervet készít a kliens bevonásával, annak megvalósulását folyamatosan követi, szükség szerint módosítja.
6. Munkaidejében ügyeleti naplót vezet,
7. Munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- Köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- köteles az érkező meleg ételt átvenni, megszámolni és a lakóknak kiosztani a HACCP szabályai szerint,
- köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,
- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszerrel kiadagolni, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat ellenőrizni, aláírásával hitelesíteni,
- figyelemmel kíséri az épületet körül lévő terület, / virágoskert, udvar/ tisztántartását, a felmerülő feladatok elvégzésére munkacsoportokat szervezni, az elvégzett munkát ellenőrizni, és pozitív példaként kezelni,
- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,
- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltáruló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki.,
- továbbképzési tervben rögzítettek szerint köteles a szakmai továbbképzéseken, szupervízió részt venni,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját.
- választás alapján köteles részt venni az Érdekképviselői Fórum munkájában.

Szociális segítő munkakör

1. Feladatok délelőtti/délutáni munkarendben az átmeneti otthoni ellátásban

1.1. Szociális és egészségügyi munka keretében:

- megszervezi az intézmény közös helyiségeinek takarítását, felügyeli annak elvégzését, gondoskodik a kiadott feladatok véghezviteléről,
- ellenőrzi és segíti a személyes és környezeti higiénia betartását,
- ellenőrzi a gyógyszer készletet, és vezeti a gyógyszernyilvántartás
- betegség miatt átmenetileg gondozásra, ápolására szoruló lakókat ellátja, gondozza,
- kapcsolatot tart a kórházban fekvő betegekkel,
- betegség esetén gondozza, ápolja a klienseket,
- felelős az ágyneműk tisztántartásáért, ágyneműcserék lebonyolításáért; kezeli és nyilvántartja az átvett ágyneműket, gondoskodik azok szükség szerinti felhasználásáról,
- egészségügyi tanácsokkal látja el a lakókat, követi a szükséges diétákat,
- egészségügyi szűrővizsgálatokat kezdeményez, - az intézmény orvosával történt egyeztetés után – végez,
- az intézmény orvosát segíti feladat ellátásában, (koordinálja a betegeket, előkészít műszereket, közreműködik vizsgálatoknál stb.)
- tanácsot ad ügyintézésben, információt közvetít,
- közreműködik és segítkezik a munkahely megtartásában,
- javaslatot tesz a társintézmények bevonására, annak igénybevételére,
- együttműködik a kliens érdekében a nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással,
- kapcsolatot tart a helyi szociális, szükség esetén az országos intézményekkel,
- közreműködik a szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában, illetve információkat közvetít a település rendezvényeiről,
- felismeri a konfliktus helyzeteket, azokat kezeli vagy bevonja a szociális munkást,
- a lakó igénye szerint közreműködik a családjával történő kapcsolatfelvételben,
- támogatja kliensét a szállóról való kiköltözés lehetőségeinek feltárásában és a kiköltözés megvalósításában.

1.2. Az átmeneti otthonba felvételkor:

- az ellátásba jelentkező hajléktalant fogadja,
- ellenőrzi a szükséges iratokat, igazolásokat,
- felveszi a személyes adatokat, rögzíti nyilvántartásba,
- ismerteti a házirendet,
- a jelentkezőről tájékoztatja a csoportvezetőt, aki ez elhelyezés lehetőségéről (üres férőhely) tájékoztatja az intézményvezetőt,
- az intézményvezető írásos engedélyével rendelkező hajléktalant elhelyezi,
- leltár szerint átadja a szobához, illetve az ágyhoz szükséges eszközöket,
- megmutatja az intézmény helyiségeit
- bemutatja a szálló, valamint a szoba lakóit.

1.3. Az átmeneti otthonból távozáskor:

- előkészítheti a kiköltözést
- leltárilag nyilvántartott eszközöket visszavételezi,
- a hátrahagyott személyes holmikról jegyzőkönyvet készít.

2. Éjszakai munkarendben végzett feladatok:

- munkaideje a csoportvezető által elkészített beosztásnak megfelelően történik,

- a munka megkezdéskor átveszi az ügyeletet az előző műszaktól, együtt ellenőrzik az intézményt, átolvassa az ügyeleti naplót,
- az intézménybe rendkívüli időpontban érkezőknél dönt az ittasság mértékéről és az ügyeletes munkatárssal közösen dönt az elhelyezésről,
- ügyeleti idejében gondoskodik az átadott értéktárgyak megőrzéséről, a házirend szabályai szerint,
- munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról,
- rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról,
- az elhelyezett személyek rosszullétének észlelése, súlyos betegség tüneteinek megjelenése esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet,
- folyamatosan, de legalább óránként bejárja a rábízott épületrészt, kamerán figyeli az ingatlan területét,
- ellenőrzi a helyiségeket, figyeli az elhelyezettek viselkedését a rend biztosítása és a rendkívüli események, konfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében,
- figyelemmel kíséri az éjszaka ébren levőket, (hol tartózkodnak, az alvókat ne zavarják, a tűzvédelmi szab. betartását, egészségi állapotváltozások követése stb.)
- esetenként ellenőrzi közös helyiségek takarítását,
- 23.00 órakor villanyoltás, TV kikapcsolása, nyugodt pihenés érdekében a csend biztosítása,
- füst -tűz keletkezése esetén a kidolgozott tűzvédelmi szabályoknak megfelelően jár el,
- szolgálati ideje alatt szükség szerint gondoskodik a reggeli ébresztésről.

3. Adminisztrációs feladatok:

- egészségüggyel kapcsolatos bejegyzések követése és értelmezése a gondozási naplóban,
- melegedő. éjjeli menedékhely napi nyilvántartásának vezetése,
- gyógyszerkiadási nyilvántartás vezetése, csoportvezető utasítása alapján ellenőrzése,
- elvégzett szűrővizsgálatok dokumentálása,
- szolgálati idejében ügyeleti naplót vezeti,
- munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni.

4. A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- Köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- köteles az érkező meleg ételt átvenni, megszámolni és a lakóknak kiosztani a HACCP szabályai szerint,
- köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,
- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszer kiadagolni, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat ellenőrizni, aláírásával hitelesíteni,
- figyelemmel kíséri az épületet körül lévő terület, / virágoskert, udvar/ tisztántartását, a felmerülő feladatok elvégzésére munkacsoportokat szervezni, az elvégzett munkát ellenőrizni, és pozitív példaként kezelni,
- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,

- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltáruló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki.,
- továbbképzési tervben rögzítettek szerint köteles a szakmai továbbképzéseken, szupervízió részt venni,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját.
- választás alapján köteles részt venni az Érdekképviselői Fórum munkájában.

Szociális segítő- éjszakai ügyeletes munkakör

Éjszakai ügyeletben ellátandó feladatok:

- munkaideje a csoportvezető által elkészített beosztásnak megfelelően történik,
- a munka megkezdéskor átveszi az ügyeletet az előző műszaktól, együtt ellenőrzik az intézményt, átolvassa az ügyeleti naplót,
- az intézménybe rendkívüli időpontban érkezőknél dönt az ittasság mértékéről és az ügyeletes munkatárssal közösen dönt az elhelyezésről vagy további intézkedésről,
- ügyeleti idejében gondoskodik az átadott értéktárgyak megőrzéséről, a házirend szabályai szerint,
- munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról,
- rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról,
- az elhelyezett személyek rosszulletének észlelése, súlyos betegség tüneteinek megjelenése esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet,
- folyamatosan, de legalább óránként bejárja a rábízott épületrészt, kamerán figyeli az ingatlan területét,
- ellenőrzi a helyiségeket, figyeli az elhelyezettek viselkedését a rend biztosítása és a rendkívüli események, konfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében,
- figyelemmel kíséri az éjszaka ébren levőket, (hol tartózkodnak, az alvókat ne zavarják, a tűzvédelmi szab. betartását, egészségi állapotváltozások követése stb.)
- esetenként ellenőrzi a közös helyiségek takarítását,
- 23.00 órakor villanyoltás, TV kikapcsolása, nyugodt pihenés érdekében a csend biztosítása,
- füst-tűz keletkezése esetén a kidolgozott tűzvédelmi szabályoknak megfelelően jár el,
- szolgálati ideje alatt szükség szerint gondoskodik a reggeli ébresztésről.

Adminisztrációs feladatok

1. köteles az ügyeleti naplót vezetni, amelyben rögzíti a szolgálati ideje alatt történt eseményeket
2. szükség esetén kiadott gyógyszerekről, kiadásról feljegyzést készít
3. zárható hűtőbe elhelyezett élelmiszerekről, kiadásról feljegyzést készít
4. a HACCP rendszerben rögzített feladatok elvégzéséről feljegyzést készít
5. munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszerrel biztosítani, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat betartatni, ellenőrizni

- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,
- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltáruló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját,

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 igénybeviteléhez.

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

1. 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.

2. Az éjjeli menedékhely igénybevitelének módja

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

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

Az éjjeli menedékhelyet igénybe vevő személyek:

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

Az éjjeli menedékhely igénybevételének egészségügyi feltételei:

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

3. Térítési díjra vonatkozó előírás

Az éjjeli menedékhelyen biztosított szolgáltatások térítésmentesek.

4. Az éjjeli menedékhely működési rendje:

- a) Az éjjeli menedékhely működésére, annak igénybevételére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.
- b) A házirendet ki kell függeszteni és az elhelyezettekkel a felvétel előtt ismertetni kell. A házirendet az elhelyezett magára nézve kötelezőnek fogadja el.
- c) Az elhelyezettek kötelezően elfogadják az ügyeletes gondozóval és az elhelyezett társaikkal való együttműködést és vállalják az együttélés szabályainak betartását.
- d) 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.
- e) Az elhelyezettek a menedékhelyről történő távozáskor a bevitt személyes tárgyaikat kötelesek magukkal vinni.
- f) 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.
 - g) Az éjjeli menedékhelyen távozás után személyes tárgyak nem maradhatnak.
 - h) Az elhelyezettek értékeinek megőrzése a házirend szabályai szerint történik.
 - i) A menedékhely működését segíti, hogy szociális munkást foglalkoztat, aki munkakörében szociális információkat biztosít, szociális ellátások jogosultságára vonatkozó tanácsadást végez.
 - j) Az intézmény nem korlátozza az egyéni vallásgyakorlást, azt tiszteletben tartja. A közösségi vallásgyakorlás lehetőségei nem biztosítottak.

5. Jogviszonyra vonatkozó szabályok

Az intézményi jogviszony a menedékhely reggeli bezárásakor megszűnik.

Az intézményvezető megtagadhatja vagy megszüntetheti az ellátását a hajléktalannak aki:

- a) fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve alapvető

- b) közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- c) folyamatos ápolást igényel,
- d) önmagáról gondoskodni képtelen,
- e) szociális, családi helyzete rendeződik,
- f) összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- g) a házirendet több esetben, szándékosan megszegi (legalább három alkalommal),
- h) a lakóközösség sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követett el.

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

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

6. Ellátásra jogosultak érdekvédelme

Az ellátást igénybe vevők jogainak gyakorlása:

- a) 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.
- b) Az intézmény vezetője a panasz kivizsgálásnak eredményéről 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt.
- c) 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 képviseletére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az **ellátotti önkormányzat** tevékenységi köre:

- a) 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,
- b) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokról,
- c) intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

7. Adminisztrációs feladatok:

- a) napi elhelyezettekről nyilvántartás vezetése,
- b) az ellátást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe,
- c) adatlapon személyi adatok rögzítése,
- d) esetnapló vezetése személyenként, mely tartalmazza a személyes adatokat és a gondozási munka részleteit,
- e) gyógyszerfelhasználásról kimutatás vezetés,
- f) gondozási napokról 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 4. sz. melléklet szerinti nyomtatvány vezetése,
- g) ügyeleti napló vezetése,

- h) jelenléti ív vezetése,
- i) HACCP rendszerben előírt nyilvántartások vezetése.

8. 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 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:

- a) együtt készítenek elő pályázatokat és bonyolítanak le programokat,
- b) együtt tesznek javaslatot a fejlesztésekre, a felmért szükségleten alapuló szolgáltatás bevezetésére,
- c) előre egyeztetett alapelvek alapján együtt készítenek felméréseket,
- d) az egyes szolgáltatások egymás között személyi azonosítás céljából személyes adatokat egyeztetnek,
- e) közösen dolgoznak ki tapasztalatokon alapuló motivációs módszereket,
- f) 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 kítűzött 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 1.1.pontja szabályozza és az intézményvezető rendeli el.

9. 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) | - 1,4 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 egységként 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.

Éjjeli menedékhelyen nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Szociális, mentálhigiénés munkatársi munkakör

A szociális munkatárs feladatai az éjjeli menedékhelyen:

1. Munkaideje a csoportvezető által elkészített beosztásnak megfelelően történik.
2. Munkaidejének megkezdésekor tájékozódik a napi eseményekről az ügyeleti napló és az átadó munkatárs tájékoztatása alapján.
3. Irányítja a jelentkezők befogadását, segítséget nyújt a munkatársának a elhelyezésben.
A befogadás elutasításáról munkatársával egyeztet és közösen hoz döntést.
4. Krízishelyzetben lévő 18 éven aluli, - még nem nagykorú – személy befogadásáról (24 órán belül) köteles a csoportvezetőt és az intézményvezetőt tájékoztatni.
5. Indokolt esetben a szükséges mértékben elvégzi az újonnan jelentkező személyek fertőzöttségi ellenőrzését (élősködők, bőrfertőzés), ellenőrzi más fertőző betegségekről (pl. TBC) kiadott orvosi igazolást. Fertőzésveszélyes helyzetben betartja az ÁNTSZ előírásait.
6. Az ellátásban először megjelenőknél felveszi a jogszabályban előírt nyilvántartási adatokat. Tájékoztatást ad az ellátásokban nyújtott szolgáltatásokról, ismerteti a házi rendet.
7. Munkaidejében szervezi és felügyeli az intézmény által (vagy más forrásból érkezett) élelmiszerek kiosztását. Követi a felmerülő szükségleteket, módosításokat javasolhat a csoportvezetőnek.
8. Információkkal segíti az ellátást igénybevevőket, továbbá segítséget nyújt az információs/kommunikációs eszközök (pl. internet, telefon) használatában.
9. Munkája során fokozott figyelmet fordít az elhelyezettek problémáinak megismerésére, lehetőség szerint azokat megoldja, vagy javaslatot tesz megoldásukra.
10. Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya elhelyezése esetén együttműködik a védőnővel és a gyermekjóléti szolgálattal.
11. Rendbontás esetén azonnal intézkedik annak megszüntetéséről, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról. Munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról.
12. Munkájának befejezésekor tájékoztatást ad az őt váltó szociális munkatársnak szolgálati ideje alatt történt eseményekről és a folyamatban lévő intézkedésekről. Az eseményeket írásban is rögzíti. Rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni
13. Folyamatosan felügyeli a takarítók munkáját, szükség esetén intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

II. Egyénre szabottan folyamatosan végzi az alábbi feladatokat:

1. Gondoskodik a befogadáskor, vagy azt követően az átadott értéktárgyak megőrzéséről az előírásoknak megfelelően.
2. A befogadott személyek rosszullete, súlyos betegség tünetei esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, vagy a mentőket.
3. Figyelemmel kíséri az elhelyezettek egészségi állapotát. Az elhelyezett személyek rosszullete, súlyos betegség megléte esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, szükség szerint a mentőt. Betegség észlelése esetén háziorvoshoz vagy az intézmény orvosához irányítja a hajléktalant. Az orvosi utasítások betartásában támogatja az ellátásban részesülőt.
4. A csoportvezető megbízása alapján esetfelelősi feladatokat lát el.
5. Feladatvállalással, kezdeményezésekkel segíti az intézmény pályázati tevékenységét.

Szociális munka keretében

1. Egyéni esetkezelést végez, ennek keretében segíti a hajléktalant:

- jogainak gyakorlásában, érdekeinek érvényesítésében
 - belső erőforrásainak mozgósításában
 - külső támogatórendszerek igénybevételében
 - kapcsolatteremtő, kapcsolatmegőrző képességének fejlesztésében
 - közösségi normák elfogadásában
 - szabadidős tevékenységek gyakorlásában
 - tanácsot ad ügyintézésben (szükség szerint közreműködik), információt közvetít
 - közreműködik és segítkezik a munkavállalásban
 - javaslatot tesz a társintézmények bevonására, annak igénybevételére
2. együttműködik a kliens érdekében a nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással
3. kapcsolatot tart a helyi szociális, szükség esetén az országos intézményekkel
4. közreműködik a szabadidős tevékenységek szervezésében, illetve információkat közvetít a település rendezvényeiről
5. konfliktus helyzetben tanácsot ad és mentális segítséget nyújt
6. erősíti a hajléktalan problémamegoldó és konfliktuskezelő képességét
7. a személy igénye szerint közreműködik a családjával történő kapcsolatfelvételben
8. támogatja kliensét más típusú ellátás pl. átmeneti otthon, rehabilitációs otthon igénybevételében.

Adminisztrációs feladatok:

1. Az eseménynaplóba az események sorrendjében bejegyzést végez.
2. A nappali melegező napi nyilvántartását vezeti.
3. Elkészíti a szobabeosztásokat.
4. Az éjjeli menedékhelyet igénybevevők adatait rögzíti.
5. Napra készen vezeti a statisztikai adatokat.
6. Folyamatosan eleget tesz jelentési kötelezettségének, azokat rögzíti az előírásoknak megfelelően.
7. Munkája során vezeti az intézményben rendszeresített nyilvántartásokat, a hozzátartozó elhelyezett személyek dossziét naprakész állapotban tartja. Gondozási tervet készít a kliens bevonásával, annak megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.
8. Ellenőrzi a személyi iratok, igazolványok meglétét, segíti azok pótlását.
9. Munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni.

Szociális Információs Iroda:

- Információt ad a város szociális ellátásáról, a működő intézményekről
- Közvetít, és segítséget nyújt a szolgáltatások, intézményeket igénybevételéhez
- Iratok, igazolványok pótlásához segítségnyújtás
- Orvosi alapellátáshoz juttatás elősegítése
- Ügyintézéshez szükséges nyomtatványok kitöltése (nyugdíjaztatás stb.)
- Igény szerint alkalmi munkák közvetítése
- Közvetítés jogi tanácsadás igénybevételéhez
- Az információs iroda keretében forgalmi naplót és a postakönyvet vezet
- Közreműködik az információs iroda munkájának értékelésében:
 - javaslatokat tesz új ügyintézési technikák bevezetésére
 - szükség szerint kapcsolatot tart az ügyintézésben közreműködő szervekkel, segíti és egyeztet velük az ügyintézés menetét

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- munkaideje a beosztásban rögzítettek szerint kezdődik és ér véget. Ettől eltérően munkahelyét csak az intézményvezető, illetve a csoportvezető előzetes engedélyével hagyhatja el.
- a csoportvezetőt segíti az ellátás hatékonyságának felmérésében, az eredmények és negatív tapasztalatok értékelésében.
- javaslatot tesz új kezelési formák, új szolgáltatások bevezetésére, közreműködik ezek módszertanának kidolgozásában
- köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- köteles a kiszállított meleg ételt átvenni, megszámolni és a lakóknak kiosztani a HACCP szabályai szerint,
- köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,
- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszerrel kiadagolni, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat ellenőrizni, aláírásával hitelesíteni,
- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,
- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltároló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki.,
- továbbképzési tervben rögzítettek szerint köteles a szakmai továbbképzéseken, szupervízió részt venni,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját.

Szociális segítő munkakör

A szociális segítő feladatai az éjjeli menedékhelyen

1. Munkaidejének megkezdésekor tájékozik a napi eseményekről az ügyeleti napló és az átadó munkatárs tájékoztatása alapján.
2. Előkészíti a személyes használatra kiadásra kerülő eszközöket (szappan, mosópor, törölköző stb.)
3. A jelentkezők befogadásánál közreműködik, tájékoztatással segíti a szolgáltatást először igénybevevőket. Ismerteti a Házirendet, a szolgáltatásokat, megmutatja az épület helyiségeit.
4. A jelentkező elutasításáról munkatársával egyeztet, és közösen hoz döntést.
5. Krízishelyzetben lévő 18 éven aluli, - még nem nagykorú – személy befogadásáról köteles a csoportvezetőt és az intézményvezetőt tájékoztatni.
6. Indokolt esetben, a szükséges mértékben elvégzi az újonnan jelentkező személyek fertőzőtségi ellenőrzését (élősködők, bőrfertőzés), ellenőrzi más fertőző betegségekről (pl. TBC) kiadott orvosi igazolást. Fertőzésveszélyes helyzetben betartja az ÁNTSZ előírásait.

7. Az ellátásba először megjelenőknél felveszi a jogszabályban előírt nyilvántartási adatokat.
8. A hozzáforduló elhelyezettek részére elvégzi az ételmelegítést, részt vesz az intézmény által nyújtott ételmisszerosztásban.
9. Folyamatosan ellenőrzi a személyi tisztálkodást, segíti - bekapcsolja gépeket/berendezéseket - a mosást végzőket. Ellenőrzi a gépek rendeltetésszerű használatát. Szükség szerint az elhasználódott ruhaneműnk pótlásában segítséget nyújt.
10. Munkája során fokozott figyelmet fordít az elhelyezettek problémáinak megismerésére/feltárására. Javasolataival segíti azok megoldását, szükség szerint koordináló szerepet vállal.
11. Figyelemmel kíséri az elhelyezettek egészségi állapotát. Az elhelyezett személyek rosszulléte, súlyos betegség megléte esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, szükség szerint a mentőt. Betegség észlelése esetén háziorvoshoz irányítja a hajléktalant.
12. Egészségügyi szűrővizsgálatokat kezdeményez, - az intézmény orvosával történt egyeztetés után – végez,
13. Az intézmény orvosát segíti feladatainak ellátásában, (koordinálja a betegeket, előkészít műszereket, közreműködik vizsgálatoknál stb.) Az orvosi utasítások betartásában támogatja az ellátásban részesülőt.
14. Rendbontás esetén azonnal intézkedik annak megszüntetéséről, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról. Munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról.
15. Munkájának befejezésekor tájékoztatást ad az őt váltó szociális munkatársnak szolgálati ideje alatt történt eseményekről és a folyamatban lévő intézkedésekről. Az eseményeket írásban is rögzíti. Rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni.
16. Folyamatosan felügyeli a takarítók munkáját, szükség esetén intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
17. Gondoskodik a befogadáskor átadott értéktárgyak megőrzéséről a Házirend szabályai szerint.

Éjszakai ügyeletben végzendő feladatok:

- munkaideje a csoportvezető által elkészített beosztásnak megfelelően történik,
- a munka megkezdéskor átveszi az ügyeletet az előző műszaktól, együtt ellenőrzik az intézményt, átolvassa az ügyeleti naplót,
- az intézménybe rendkívüli időpontban érkezőknél dönt az ittasság mértékéről és az ügyeletes munkatárssal közösen dönt az elhelyezésről,
- ügyeleti idejében gondoskodik az átadott értéktárgyak megőrzéséről, a házirend szabályai szerint,
- munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról,
- rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról,
- az elhelyezett személyek rosszullétének észlelése, súlyos betegség tüneteinek megjelenése esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet,
- folyamatosan, de legalább óránként bejárja a rábízott épületrészt, kamerán figyeli az ingatlan területét,

- ellenőrzi a helyiségeket, figyeli az elhelyezettek viselkedését a rend biztosítása és a rendkívüli események, konfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében,
- figyelemmel kíséri az éjszaka ébren levőket, (hol tartózkodnak, az alvókat ne zavarják, a tűzvédelmi szab. betartását, egészségi állapotváltozások követése stb.)
- esetenként ellenőrzi közös helyiségek takarítását,
- 23.00 órakor villanyoltás, TV kikapcsolása, nyugodt pihenés érdekében a csend biztosítása,
- füst -tűz keletkezése esetén a kidolgozott tűzvédelmi szabályoknak megfelelően jár el,
- szolgálati ideje alatt szükség szerint gondoskodik a reggeli ébresztésről.

Adminisztrációs feladatok:

- egészségüggyel kapcsolatos bejegyzések követése és értelmezése a gondozási naplóban,
- melegedő. éjjeli menedékhely napi nyilvántartásának vezetése,
- gyógyszerkiadási nyilvántartás vezetése, csoportvezető utasítása alapján ellenőrzése,
- elvégzett szűrővizsgálatok dokumentálása,
- szolgálati idejében ügyeleti naplót vezet,
- munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni.

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- Köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- köteles az érkező meleg ételt átvenni, megszámolni és a lakóknak kiosztani a HACCP szabályai szerint,
- köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,
- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszerrel kiadagolni, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat ellenőrizni, aláírásával hitelesíteni,
- figyelemmel kíséri az épületet körül lévő terület, / virágoskert, udvar/ tisztántartását, a felmerülő feladatok elvégzésére munkacsoportokat szervezni, az elvégzett munkát ellenőrizni, és pozitív példaként kezelni,
- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,
- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltáruló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki.,
- továbbképzési tervben rögzítettek szerint köteles a szakmai továbbképzéseken, szupervízió részt venni,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját.
- választás alapján köteles részt venni az Érdekképviselői Fórum munkájában.

Takarítói munkakör

A takarító feladatai: (naponta végzendő feladatok)

1. Meggyőződik az élelmiszer tárolására szolgáló berendezések (hűtők) működéséről. A berendezések meghibásodását köteles azonnal jelezni az ügyeletes gondozónak ill. a csoportvezetőnek.
2. Munkaidejében folyamatosan gondoskodik a poharak és tálcák fertőtlenítéséről, mosogatásáról.
3. Az épületen belül takarítási feladatok ellátására kijelölt területek: nappali melegedő, menedékhely szobái (fsz. I.em.) vizes blokk (fsz..I. em. részben) földszinti folyosó, porta, bejárat, I.em lépcsőház, mosókonyha, szárító, raktárak.
4. Elvégzi a törölközők és egyéb textíliák mosását, legalább 60 Celsius fokos vízben. A mosás hőfokának megválasztásakor figyeli az anyagok összetételét (pl.függöny), és attól függően határozza meg a mosóvíz hőfokát.
5. Takarítói feladatokat a HACCP takarítási rendjében foglaltak szerint végzi. A szabályzat leírásai a munkaköri leírás mellékleteit képezik. Köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

1. Helyettesítéskor elvégzi a rábízott takarítási feladatokat. A helyettesítés során elvégzendő feladatokat a csoportvezető a HACCP rendszer napi feladatai alapján határozza meg
2. Munkaideje a szolgálati beosztásban rögzítettek szerinti történik, munkahelyéről csak az intézményvezető, vagy a csoportvezető előzetes engedélyével távozhat el, különösen indokolt esetben. Részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó, így munkaideje étkezési időt nem tartalmaz.
3. Részt vesz a csoportvezető által tartott munkaértekezleteken.
4. Munkaidejében elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amellyel aktuálisan az ügyeletes szociális munkatárs megbízza.
5. Munkaidejének rögzítéséről jelenléti ívet köteles vezetni.
6. A használatra kiadott tisztítószert készletért és munkavégzéshez használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Munkavégzése során köteles a munkakörében előírt védőfelszereléseket használni, azok megrongálódását, szükséges pótlását a csoportvezetőnek jelezni.
8. Kialakult fertőzőveszélyes helyzetben az ANTSZ utasításainak betartásával végzi feladatát.
9. Köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
10. Munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
11. Rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni.

Szociális segítő- éjszakai ügyeletes munkakör

Éjszakai ügyeletben ellátandó feladatok:

- munkaideje a csoportvezető által elkészített beosztásnak megfelelően történik,
- a munka megkezdéskor átveszi az ügyeletet az előző műszaktól, együtt ellenőrzik az intézményt, átolvassa az ügyeleti naplót,
- az intézménybe rendkívüli időpontban érkezőknél dönt az ittasság mértékéről és az ügyeletes munkatárssal közösen dönt az elhelyezésről vagy további intézkedésről,
- ügyeleti idejében gondoskodik az átadott értéktárgyak megőrzéséről, a házirend szabályai szerint,

- munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról,
- rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról,
- az elhelyezett személyek rosszullétének észlelése, súlyos betegség tüneteinek megjelenése esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet,
- folyamatosan, de legalább óránként bejárja a rábízott épületrészt, kamerán figyeli az ingatlan területét,
- ellenőrzi a helyiségeket, figyeli az elhelyezettek viselkedését a rend biztosítása és a rendkívüli események, konfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében,
- figyelemmel kíséri az éjszaka ébren levőket, (hol tartózkodnak, az alvókat ne zavarják, a tűzvédelmi szab. betartását, egészségi állapotváltozások követése stb.)
- esetenként ellenőrzi a közös helyiségek takarítását,
- 23.00 órakor villanyoltás, TV kikapcsolása, nyugodt pihenés érdekében a csend biztosítása,
- füst-tűz keletkezése esetén a kidolgozott tűzvédelmi szabályoknak megfelelően jár el,
- szolgálati ideje alatt szükség szerint gondoskodik a reggeli ébresztésről.

Adminisztrációs feladatok:

6. köteles az ügyeleti naplót vezetni, amelyben rögzíti a szolgálati ideje alatt történt eseményeket
7. szükség esetén kiadott gyógyszerekről, kiadásról feljegyzést készít
8. zárható hűtőbe elhelyezett élelmiszerekről, kiadásról feljegyzést készít
9. a HACCP rendszerben rögzített feladatok elvégzéséről feljegyzést készít
10. munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszerrel biztosítani, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat betartatni, ellenőrizni
- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,
- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltáruló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját.

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

1. 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:

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

Szociális munka keretében:

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

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

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

4. A térítési díjra vonatkozó előírások

A nappali melegedőben biztosított ellátások térítésmentesek. A melegedő térítési díjért külön szolgáltatásokat nem nyújt.

5. A nappali melegedő működési rendje

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

6. Az ellátás megszüntetésének/megszűnésének okai

Meg kell tagadni a felvételét annak a hajléktalannak aki:

- a) fertőző betegségben szenved, vagy kórokozó-hordozó,
- b) folyamatos ápolást igényel,
- c) önmagáról gondoskodni képtelen.

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

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

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

- a) az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botránys magatartást tanúsít,

- b) az alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,
- c) a lakótársak között verekedést provokál, illetve abban tevőlegesen részt vesz,
- d) gondozóval, ügyeletes gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

7. Adminisztrációs feladatok

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

8. 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 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:

- a) együtt készítenek elő pályázatokat, és bonyolítanak le programokat,
- b) együtt tesznek javaslatot a fejlesztésekre, a felmért szükségleten alapuló szolgáltatás bevezetésére,
- c) előre egyeztetett alapelvek alapján együtt készítenek felméréseket,
- d) az egyes szolgáltatások egymás között személyi azonosítás céljából személyes adatokat egyeztetnek,
- e) közösen dolgoznak ki tapasztalatokon alapuló motivációs módszereket,
- f) 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 1.1.pontja szabályozza és az intézményvezető rendeli el.

9. A nappali melegedőben engedélyezett munkakörök

- szociális munkás 1 fő
- szociális segítő 2 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:

- a) a város szociális ellátásáról, a működő intézményről, közvetítés/segítés
- b) szolgáltatások és intézmények igénybevételehez,
- c) iratok, igazolványok pótlása, beszerzésük segítése,
- d) postacím biztosítása,
- e) orvosi alapellátáshoz juttatás elősegítése,
- f) ügyintézés segítése, nyomtatványok kitöltése (nyugdíjazás, munkaképesség
- g) csökkenés vizsgálatása stb.),
- h) igény szerint alkalmi munkák közvetítése,
- i) közvetítés jogi tanácsadás igénybevételehez.

Az ügyfélfogadást szociális szakképesítéssel rendelkező dolgozók biztosítják.

A szolgálat igénybevétele önkéntes.

A nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

Adminisztráció: a megjelentekről forgalmi napló vezetése /kötelező.

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

Nappali melegedőben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Szociális munkás munkakör

A szociális munkás feladatai a nappali melegedőben:

1. Munkaideje a csoportvezető által elkészített beosztásnak megfelelően történik.
2. Munkaidejének megkezdésekor tájékozódik a napi eseményekről az ügyeleti napló és az átadó munkatárs tájékoztatása alapján.
3. Irányítja a jelentkezők befogadását, segítséget nyújt a munkatársának az elhelyezésben.
4. Krízishelyzetben lévő 18 éven aluli, - még nem nagykorú – személy befogadásáról (24 órán belül) köteles a csoportvezetőt és az intézményvezetőt tájékoztatni.
5. Indokolt esetben a szükséges mértékben elvégzi az újonnan jelentkező személyek fertőzőttségi ellenőrzését (élősködők, bőrfertőzés), ellenőrzi más fertőző betegségekről (pl. TBC) kiadott orvosi igazolást. Fertőzésveszélyes helyzetben betartja az ÁNTSZ előírásait.
6. Az ellátásban először megjelenőknél felveszi a jogszabályban előírt nyilvántartási adatokat. Tájékoztatást ad az ellátásokban nyújtott szolgáltatásokról, ismerteti a házirendet.
7. Munkaidejében szervezi és felügyeli az intézmény által (vagy más forrásból érkezett) élelmiszerek kiosztását. Követi a felmerülő szükségleteket, módosításokat javasolhat a csoportvezetőnek.
8. Információkkal segíti az ellátást igénybevevőket, továbbá segítséget nyújt az információs/kommunikációs eszközök (pl. internet, telefon) használatában.
9. Munkája során fokozott figyelmet fordít az elhelyezettek problémáinak megismerésére, lehetőség szerint azokat megoldja, vagy javaslatot tesz megoldásukra.
10. Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya elhelyezése esetén együttműködik a védőnővel és a gyermekjóléti szolgálattal.
11. Rendbontás esetén azonnal intézkedik annak megszüntetéséről, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról. Munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról.
12. Munkájának befejezésekor tájékoztatást ad az őt váltó szociális munkatársnak szolgálati ideje alatt történt eseményekről és a folyamatban lévő intézkedésekről. Az eseményeket írásban is rögzíti. Rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni
13. Folyamatosan felügyeli a takarítók munkáját, szükség esetén intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

Egyénre szabottan folyamatosan végzi az alábbi feladatokat:

1. Gondoskodik a befogadáskor, vagy azt követően az átadott értéktárgyak megőrzéséről az előírásoknak megfelelően.
2. A befogadott személyek rosszulléte, súlyos betegség tünetei esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, vagy a mentőket.
3. Figyelemmel kíséri az elhelyezettek egészségi állapotát. Az elhelyezett személyek rosszulléte, súlyos betegség megléte esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, szükség szerint a mentőt. Betegség észlelése esetén háziorvoshoz vagy az intézmény orvosához irányítja a hajléktalant. Az orvosi utasítások betartásában támogatja az ellátásban részesülőt.

4. A csoportvezető megbízása alapján esetfelelősi feladatokat lát el.
5. Feladatvállalással, kezdeményezésekkel segíti az intézmény pályázati tevékenységét.

Szociális munka keretében:

1. Egyéni esetkezelést végez, ennek keretében segíti a hajléktalant:
 - jogainak gyakorlásában, érdekeinek érvényesítésében
 - belső erőforrásainak mozgósításában
 - külső támogatórendszerek igénybevételében
 - kapcsolatteremtő, kapcsolatmegőrző képességének fejlesztésében
 - közösségi normák elfogadásában
 - szabadidős tevékenységek gyakorlásában
 - tanácsot ad ügyintézésben (szükség szerint közreműködik), információt közvetít
 - közreműködik és segédkezik a munkavállalásban
 - javaslatot tesz a társintézmények bevonására, annak igénybevételére
2. együttműködik a kliens érdekében a nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással
 3. kapcsolatot tart a helyi szociális, szükség esetén az országos intézményekkel
 4. közreműködik a szabadidős tevékenységek szervezésében, illetve információkat közvetít a település rendezvényeiről
 5. konfliktus helyzetben tanácsot ad és mentális segítséget nyújt
 6. erősíti a hajléktalan problémamegoldó és konfliktuskezelő készségét
 7. a személy igénye szerint közreműködik a családjával történő kapcsolatfelvételben
 8. támogatja kliensét más típusú ellátás pl. átmeneti otthon, rehabilitációs otthon igénybevételében.

Adminisztrációs feladatok:

1. Az eseménynaplóba az események sorrendjében bejegyzést végez.
2. A nappali melegedő napi nyilvántartását vezeti
3. Elkészíti a szobabeosztásokat.
4. Napra készen vezeti a statisztikai adatokat
5. Folyamatosan eleget tesz jelentési kötelezettségének, azokat rögzíti az előírásoknak megfelelően.
6. Munkája során vezeti az intézményben rendszeresített nyilvántartásokat, a hozzátartozó elhelyezett személyek dossziét naprakész állapotban tartja. Gondozási tervet készít a kliens bevonásával, annak megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.
7. Ellenőrzi a személyi iratok, igazolványok meglétét, segíti azok pótlását,
8. Munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni.

Szociális Információs Iroda:

- Információt ad a város szociális ellátásáról, a működő intézményekről
- Közvetít, és segítséget nyújt a szolgáltatások, intézményeket igénybevételéhez
- Iratok, igazolványok pótlásához segítségnyújtás
- Orvosi alapellátáshoz juttatás elősegítése
- Ügyintézéshez szükséges nyomtatványok kitöltése (nyugdíjaztatás stb.)
- Igény szerint alkalmi munkák közvetítése
- Közvetítés jogi tanácsadás igénybevételéhez
- Az információs iroda keretében forgalmi naplót és a postakönyvet vezet
- Közreműködik az információs iroda munkájának értékelésében:
 - javaslatokat tesz új ügyintézési technikák bevezetésére

- szükség szerint kapcsolatot tart az ügyintézésben közreműködő szervekkel, segíti és egyezteteti velük az ügyintézés menetét

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- munkaideje a beosztásban rögzítettek szerint kezdődik és ér véget. Ettől eltérően munkahelyét csak az intézményvezető, illetve a csoportvezető előzetes engedélyével hagyhatja el.
- a csoportvezetőt segíti az ellátás hatékonyságának felmérésében, az eredmények és negatív tapasztalatok értékelésében.
- javaslatot tesz új kezelési formák, új szolgáltatások bevezetésére, közreműködik ezek módszertanának kidolgozásában
- köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- köteles a kiszállított meleg ételt átvenni, megszámolni és a lakóknak kiosztani a HACCP szabályai szerint,
- köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,
- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszerrel kiadagolni, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat ellenőrizni, aláírásával hitelesíteni,
- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,
- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltáruló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki.,
- továbbképzési tervben rögzítettek szerint köteles a szakmai továbbképzéseken, szupervízió részt venni,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját,

Szociális segítő munkakör

A szociális segítő feladatai a nappali melegedőben

1. Munkaidejének megkezdésekor tájékozik a napi eseményekről az ügyeleti napló és az átadó munkatárs tájékoztatása alapján.
2. Előkészíti a személyes használatra kiadásra kerülő eszközöket (szappan, mosópor, törölköző stb.)
3. A jelentkezők befogadásánál közreműködik, tájékoztatással segíti a szolgáltatást először igénybevevőket. Ismerteti a Házirendet, a szolgáltatásokat, megmutatja az épület helyiségeit.
4. Krízishelyzetben lévő 18 éven aluli, - még nem nagykorú – személy befogadásáról köteles a csoportvezetőt és az intézményvezetőt tájékoztatni.
5. Indokolt esetben, a szükséges mértékben elvégzi az újonnan jelentkező személyek fertőzőtségi ellenőrzését (élősködők, bőrfertőzés), ellenőrzi más fertőző betegsé-

- gekről (pl. TBC) kiadott orvosi igazolást. Fertőzésveszélyes helyzetben betartja az ÁNTSZ előírásait.
6. Az ellátásba először megjelenőknél felveszi a jogszabályban előírt nyilvántartási adatokat.
 7. A hozzáforduló elhelyezettek részére elvégzi az ételmelegítést, részt vesz az intézmény által nyújtott ételmelegítésben.
 8. Folyamatosan ellenőrzi a személyi tisztálkodást, segíti - bekapcsolja gépeket/berendezéseket - a mosást végzőket. Ellenőrzi a gépek rendeltetésszerű használatát. Szükség szerint az elhasználandó ruhaneműnk pótlásában segítséget nyújt.
 9. Munkája során fokozott figyelmet fordít az elhelyezettek problémáinak megismerésére/feltárására. Javasolataival segíti azok megoldását, szükség szerint koordináló szerepet vállal.
 10. Figyelemmel kíséri az elhelyezettek egészségi állapotát. Az elhelyezett személyek rosszulléte, súlyos betegség megléte esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet, szükség szerint a mentőt. Betegség észlelése esetén háziorvoshoz irányítja a hajléktalant.
 11. Egészségügyi szűrővizsgálatokat kezdeményez, - az intézmény orvosával történt egyeztetés után – végez,
 12. Az intézmény orvosát segíti feladatainak ellátásában, (koordinálja a betegeket, előkészít műszereket, közreműködik vizsgálatoknál stb.) Az orvosi utasítások betartásában támogatja az ellátásban részesülőt.
 13. Rendbontás esetén azonnal intézkedik annak megszüntetéséről, indokolt esetben gondoskodik a szabályok megszegőinek eltávolításáról. Munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartásáról.
 14. Munkájának befejezésekor tájékoztatást ad az őt váltó szociális munkatársnak szolgálati ideje alatt történt eseményekről és a folyamatban lévő intézkedésekről. Az eseményeket írásban is rögzíti. Rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni.
 15. Folyamatosan felügyeli a takarítók munkáját, szükség esetén intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
 16. Gondoskodik a befogadáskor átadott értéktárgyak megőrzéséről a Házirend szabályai szerint.

Adminisztrációs feladatok:

- egészségüggyel kapcsolatos bejegyzések követése és értelmezése a gondozási naplóban,
- melegedő, éjjeli menedékhely napi nyilvántartásának vezetése,
- gyógyszerkiadási nyilvántartás vezetése, csoportvezető utasítása alapján ellenőrzése,
- elvégzett szűrővizsgálatok dokumentálása,
- szolgálati idejében ügyeleti naplót vezet,
- munkaidejéről jelenléti ívet köteles vezetni.

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

- Köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
- köteles az érkező meleg ételt átvenni, megszámolni és a lakóknak kiosztani a HACCP szabályai szerint,
- köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,

- amennyiben a lakók végzik a takarítást köteles a HACCP rendszerben előírt tisztító és fertőtlenítőszer kiadagolni, a HACCP rendszerben előírt takarítási folyamatokat ellenőrizni, aláírásával hitelesíteni,
- figyelemmel kíséri az épületet körül lévő terület, / virágoskert, udvar/ tisztántartását, a felmerülő feladatok elvégzésére munkacsoportokat szervezni, az elvégzett munkát ellenőrizni, és pozitív példaként kezelni,
- a házirendek szabályaiból a rá vonatkozókat betartani, a lakókkal a házirendet betartatni,
- munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyónvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
- rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni,
- munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi szabályok betartásával kezelni,
- munkája során feltáruló személyes információkat titokként megőrizni, illetve azok csak személyes hozzájárulás után szolgáltatathatók ki.,
- továbbképzési tervben rögzítettek szerint köteles a szakmai továbbképzéseken, szupervízióon részt venni,
- szakmai/csoport értekezletek keretében beszámol munkájáról, észrevételeivel segíti munkatársai munkáját.

Takarítói munkakör

A takarító feladatai: (naponta végzendő feladatok)

6. Meggyőződik az élelmiszer tárolására szolgáló berendezések (hűtők) működéséről. A berendezések meghibásodását köteles azonnal jelezni az ügyeletes gondozónak ill. a csoportvezetőnek.
7. Munkaidejében folyamatosan gondoskodik a poharak és tálcák fertőtlenítéséről, mosogatásáról.
8. Az épületen belül takarítási feladatok ellátására kijelölt területek: nappali melegedő, menedékhely szobái (fsz. I.em.) vizes blokk (fsz..I. em. részben) földszinti folyosó, porta, bejárat, I.em lépcsőház, mosókonyha, szárító, raktárak.
9. Elvégzi a törölközők és egyéb textíliák mosását, legalább 60 Celsius fokos vízben. A mosás hőfokának megválasztásakor figyeli az anyagok összetételét (pl.függöny), és attól függően határozza meg a mosóvíz hőfokát.
10. Takarítói feladatokat a HACCP takarítási rendjében foglaltak szerint végzi. A szabályzat leírásai a munkaköri leírás mellékleteit képezik. Köteles a HACCP rendszer adatlapjait naprakészen kitölteni,

A hajléktalan centrum működésével kapcsolatos általános feladatok:

12. Helyettesítéskor elvégzi a rábízott takarítási feladatokat. A helyettesítés során elvégzendő feladatokat a csoportvezető a HACCP rendszer napi feladatai alapján határozza meg
13. Munkaideje a szolgálati beosztásban rögzítettek szerinti történik, munkahelyéről csak az intézményvezető, vagy a csoportvezető előzetes engedélyével távozhat el, különösen indokolt esetben. Részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó, így munkaideje étkezési időt nem tartalmaz.
14. Részt vesz a csoportvezető által tartott munkaértekezleteken.
15. Munkaidejében elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amellyel aktuálisan az ügyeletes szociális munkatárs megbízza.
16. Munkaidejének rögzítéséről jelenléti ívet köteles vezetni.

17. A használatra kiadott tisztítószer készletért és munkavégzéshez használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
18. Munkavégzése során köteles a munkakörében előírt védőfelszereléseket használni, azok megrongálódását, szükséges pótlását a csoportvezetőnek jelezni.
19. Kialakult fertőzőveszélyes helyzetben az ANTSZ utasításainak betartásával végzi feladatát.
20. Köteles megismerni az ellátások szabályzatait (Pl. házirend, belső utasítások, szabályzatok) és ezek szerint eljárni,
21. Munkavégzése során köteles az intézmény tűzvédelmi – balesetvédelmi – vagyonvédelmi - dohányzási szabályait betartani és betartatni,
22. Rendkívüli esemény esetén a belső utasítási rend szabályai alapján köteles eljárni.

Családok Átmeneti Otthona működtetése

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/

Nyitvatartási idő:

Napi 16 óra.

06 00-22 00 óráig.

A családok átmeneti otthonának 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.

A családok átmeneti otthonának igénybevétele

A családok átmeneti otthona:

- a) befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- b) befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét,
- c) 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:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az otthon házirendjéről,
- f) panaszjog gyakorlásáról,
- g) a fizetendő térítési díjról,
- h) az érdekképviselői fórum működéséről.

Az ellátásra jogosult köteles:

- a) nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről,
- b) a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatot szolgáltatni,
- c) 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:

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

A családok átmeneti otthonának igénybevételének egészségügyi feltételei:

- a) szülőnek érvényes tüdőszűrő lelet / egy évnél nem régebbi /,
- b) szülőknél indokolt esetben fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás,
- c) gyermekek részére kiállított gyermekorvosi igazolás.

A családok átmeneti otthona tárgyi feltételben biztosítja:

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

A családok átmeneti otthona az ellátás keretében biztosítja:

- a) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- b) szülők segítségét a gyermek szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,

- c) tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- d) textíliával történő ellátást, a személyes higiéné feltételeit,
- e) szükség szerinti ruházatot és ételmezt,
- f) 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,
- g) az elsősegélyhez szükséges felszereléseket, készenléti gyógyszer.

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) a fenntartó rendeletben szabályozza az intézményi és személyi térítési díjat,
- b) a fenntartó minden évben felülvizsgálja az intézményi térítési díj összegét,
- c) az intézményvezető a személyi térítési díjak megállapításánál köteles figyelemmel venni az intézmény térítési díj összegére és az elhelyezett nettó jövedelmére,
- d) az intézményvezető a térítési díjat 15 napon belül állapítja meg,
- e) 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) a családok esetkezelése,
- b) személyre/családra szabott segítségnyújtás az otthonból történő kilépéshez,
- c) az elhelyezettek családi, kapcsolati rendszerének feltérképezése, kapcsolatok építésének segítése,
- d) szülők segítése a gyermekek nevelésében, gondozásában,
- e) speciális nevelési vagy egészségügyi problémákkal küzdő gyermekek szakellátásához/szaktanácsadáshoz jutásának megszervezése,
- f) gyermek-szülő segítése a tankötelezettség teljesítésében,
- g) gyógypedagógiai - pszichopedagógiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése.

7. Az intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

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

8. Az ellátás megszűnésének módjai

Az ellátás megszűnik:

- a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- c) ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti (három alkalommal).

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

- a) az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
- b) magatartásával az elhelyezett gyermekeket veszélyezteti,
- c) alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,
- d) lakótársak között verekedést provokál, ill. abban tevőlegesen részt vesz,
- e) 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 végrehajtó határozatáig a gyermekek ellátást biztosítani kell.

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

9. 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 találkozóra. 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 intervenciós 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 segítséget nyújtson 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.

9. Adminisztrációs feladatok:

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

10. A családok átmeneti otthonában előírt munkakörök:

- a) csoportvezető/szakmai egység vezető
- b) családgondozók,
- c) szakgondozók,
- d) jogász / egyéni megbízás alapján /,
- e) pszichopedagógus / egyéni megbízás alapján /.

Kisegítő munkakörben:

- a) takarító
- b) szociális segítő (éjszakai ügyelet)

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- a) családgondozó/megbízott csoportvezető 1 fő
- b) családgondozó 3 fő
- c) szakgondozó 2 fő
- d) jogász / egyéni megbízás alapján /,
- e) pszichopedagógus / egyéni megbízás alapján /.

Kisegítő munkakörben:

- a) takarító 1 fő
- b) 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 egységként 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.

Családok átmeneti otthonában nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Családgondozói munkakör

Feladatok:

1. Ismeri és megismerteti a családokkal szülő/gyermek a törvényekben, egyezményekben megfogalmazott gyermeki és szülői jogokat és kötelezettségeket.
2. Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegítik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
3. Tájékoztatja és információt nyújt a Családok Átmeneti Otthonában lakó családoknak más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
4. Fogadja az intézményben jelentkezőket, tájékoztatást nyújt az otthon házirendjéről, a beköltözővel kötött Megállapodás tartalmáról.
5. Az intézményvezető írásos engedélyével az otthonban jelentkező családot elhelyezi. Ellenőrzi az orvosi igazolásokat, felveszi a család személyi adatait, ismerteti a házirendet. Bemutatja az otthont, a közös helyiségeket és lehetőséget teremt arra, hogy az otthon többi lakójának bemutassa a családot.
6. Munkaideje alatt krízishelyzetben jelentkező családot, csak rendkívüli —a gyermeket súlyosan veszélyeztető (a gyermek az utcán kényszerül aludni)— helyzetben fogadhat be egy éjszakára.
7. A krízishelyzetben érkező család számára — különös tekintettel a gyermekekre — teljes körű ellátást megszervezi (élelmiszer, ruha, gyógyszer). A rendkívüli ellátás szükségességéről haladéktalanul tájékoztatja a csoportvezetőt. A tett intézkedéseket rögzíti a család dokumentációjában.
8. A csoportvezető megbízása alapján, családgondozást végez a kijelölt családokkal, előkészíti a Megállapodás megkötését, segíti a térítési díj megállapításához szükséges igazolások beszerzését.
9. Segítő beszélgetés keretében igyekszik megismerni a családot, s az így szerzett információkat felhasználva, a családdal közösen, harminc napon belül gondozási tervet készít.
10. A gondozási terv alapvető célja, hogy az otthonba fogadott szülő a legjobb tudása szerint nevelje és gondozza a gyermekét, és az otthonból történő továbblépés feltételeinek megteremtésében aktívan részt vegyen.
11. Információkat közvetít, továbbá a gondozására kijelölt családoknak a gyermeknevelésre és az általános életvezetésre vonatkozó tanácsokat nyújt, és szükség szerint segíti az ügyeik intézését.
12. Segíti a szülők munkavállalását és a rendszeres jövedelemhez történő jutását.
13. Segíti a szülőt a gyermeke nevelésében, a takarékoság teljesítésében, az előtakarékoság teljesítésében, illetve a takarékoskodásban. Szükség esetén javaslatot tesz az intézmény speciális tanácsadásainak (pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus) igénybevételére.
14. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek tankötelezettségét teljesítse és az életkorának megfelelő gyermekintézményt látogassa.
15. Javaslatot tesz egyes társintézmények bevonására. Megszervezi az arra szoruló családok, vagy családtagok számára (különös tekintettel a gyermek(ek) érdekeire), ezen intézmények által működtetett speciális tanácsadáshoz/ellátáshoz juttatását.

16. A gyermek érdekében együttműködik oktatási, egészségügyi intézményekkel, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal.
17. Erősíti a lakók problémamegoldó és konfliktuskezelő készségét.
18. Közreműködik a családdal, illetve rokonokkal történő kapcsolat felvételében.
19. A szülő akadályoztatása esetén a rábízott gyermekért teljes körű felelősséggel tartozik.
20. Amennyiben a munkaideje alatt, illetve gondozási tevékenysége során azt tapasztalja, hogy a szülő a gyermekét magatartásával veszélyezteti(tette), esetleg bántalmazza(ta), köteles azt a család dokumentációjában írásban rögzíteni és jelenteni a csoportvezetőnek. A csoportvezetővel közösen dönt a gyámhatóság értesítéséről.
21. A lakók számára, illetve a lakókkal közösen kezdeményezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.
22. A szabadidős programok szervezésénél különös figyelmet fordít az iskolás/fiatalkorú gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére.
23. Köteles a beköltöző családoknak a lakrészek berendezési tárgyait leltárszerűen átadni, távozáskor átvenni, az iroda és a közös helyiségek leltári tárgyaiért közösen felelős a dolgozókkal.

Adminisztrációs feladatok:

- ügyeleti napló vezetése,
- családi dokumentáció / személyi adatlapok, gondozási terv, Megállapodás /
- köteles jelenléti ívet vezetni.

Az ellátottak érdekében köteles együttműködni a többi családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Szakgondozói munkakör

Feladatok:

1. Ismeri és megismerteti a családokkal szülő/gyermek a törvényekben, egyezményekben megfogalmazott gyermeki és szülői jogokat és kötelezettségeket.
2. Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
3. Tájékoztatja és információt nyújt a Családok Átmeneti Otthonában lakó családoknak más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
4. Fogadja az intézményben jelentkezőket, tájékoztatást nyújt az otthon házirendjéről, a beköltözővel kötött Megállapodás tartalmáról,
5. Az intézményvezető írásos engedélyével az otthonban jelentkező családot elhelyezi. Ellenőrzi az orvosi igazolásokat, felveszi a család személyi adatait, ismerteti a házi rendet. Bemutatja az otthont, a közös helyiségeket és lehetőséget teremt arra, hogy az otthon többi lakójának bemutassa a családot.
6. Munkaideje alatt krízishelyzetben jelentkező családot, csak rendkívüli —a gyermeket súlyosan veszélyeztető (a gyermek az utcán kényszerül aludni)— helyzetben fogadhat be egy éjszakára.
7. A krízishelyzetben érkező család számára — különös tekintettel a gyermekekre —teljes körű ellátást megszervezi (élelmiszer, ruha, gyógyszer). A rendkívüli ellátás szükségességéről tájékoztatja a csoportvezetőt. A tett intézkedéseket rögzíti a család dokumentációjában.

8. Segítő beszélgetés keretében igyekszik megismerni a családot, az információkat megosztja a családgondozóval, továbbá segítségével kitölti az egészségügyi lapot.
9. Megismeri a gondozási tervet, feladatokat vállal a család/gyermeksegítésében, tevékenyen részt vesz a megvalósításban.
10. Az otthonban lakó családoknak tanácsaival segítséget nyújt az általános életvezetésben, a gyermeknevelésben, a családgondozóval egyeztetve segíti ügyeik intézését.
11. Szakképesítésének megfelelően tanácsaival segíti a szülőket az egészségügyi problémák megoldásában (pl. lázcsillapítás, fertőző betegségek stb.) és amennyiben szükségesnek tartja szakorvoshoz/szakellátásba irányítja és szükség szerint szervezi a hozzájutást.
12. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges táplálkozását, és azt maga is elősegíti tanácsaival. Csecsemőkorú gyermekek esetében az étel gyakorlati elkészítésében (tápszert, gyümölcszupát, főzelék stb.) segíti a szülőt. Az arra rászoruló szülőt segíti a háztartási munkák megszervezésében (összehangolni a gyermekgondozással), a háztartásvezetés anyagi háttérének tervezésében, beosztásában.
13. Segíti a szülők munkavállalását és a rendszeres jövedelemhez történő jutását.
14. Segíti a szülőt az előtakarékoság teljesítésében, illetve a takarékoskodásban. Szükség esetén javaslatot tesz az intézmény speciális tanácsadásainak (pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus) igénybevételére.
15. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek tankötelezettségét teljesítse és az életkorának megfelelő gyermekintézményt látogassa.
16. Javaslatot tesz egyes társintézmények bevonására. Megszervezi az arra szoruló családok, vagy családtagok számára (különös tekintettel a gyermek(ek) érdekeire), ezen intézmények által működtetett speciális tanácsadáshoz/ellátáshoz juttatását.
17. A gyermek érdekében együttműködik oktatási, egészségügyi intézményekkel, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal.
18. Közreműködik a családdal, illetve rokonokkal történő kapcsolat felvételében.
19. A szülő akadályoztatása esetén a rábízott gyermekért teljes körű felelősséggel tartozik. Esetenként megszervezi (a szülő távollétében), hogy közvetlen hozzátartozó – ennek hiányában személyesen - kíséri a gyermeket intézménybe.
20. Amennyiben a munkaideje alatt, illetve gondozási tevékenysége során azt tapasztalja, hogy a szülő a gyermekét magatartásával veszélyezteti(tette), esetleg bántalmazza(ta), köteles azt a család dokumentációjában írásban rögzíteni és jelenteni a csoportvezetőnek. A csoportvezetővel közösen dönt a gyámhatóság értesítéséről.
21. A lakók számára, illetve a lakókkal közösen kezdeményezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában. A lakók igényei alapján a csoportvezetőnél kezdeményezi új csoportok, programok indítását.
22. A szabadidős programok szervezésénél különös figyelmet fordít az iskolás/fiatalos gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére.
23. Köteles a beköltöző családoknak a lakrészek berendezési tárgyait leltárszerűen átadni, távozáskor átvenni, az iroda és a közös helyiségek leltári tárgyaiért közösen felelős a dolgozókkal.

Adminisztrációs feladatok:

- ügyeleti napló vezetése,
- egészségügyi lap vezetése (Nyilvántartási lap 2.sz.)
- köteles jelenléti ívet vezetni.

Részt vesz az esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában, szakmai továbbképzéseken.

Az ellátottak érdekében köteles együttműködni a többi családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Takarítói munkakör

Feladatai:

Naponta elvégzendő feladatok:

- A két iroda helyiség, előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörzése, és felmosása. A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A lakók által használt közös helyiségek /klub, konyha, mosókonyha/ porszívózása, portörzése és felmosása, a konyhában használt eszközök fertőtlenítése. A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Munkaidejében felügyeli a mosókonyha használatát, kezeli az ott elhelyezett háztartási gépeket.
- Az otthonban lévő-közös helyiségekben használt textíliák tisztántartása, mosása, vasalása.
- Az épület bejáratának, lépcsőházának tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- A takarításhoz-mosáshoz használt gépeket köteles rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodása esetén a gazdasági vezetőnek vagy a csoportvezetőnek azonnal jelezni kell.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti egy alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.

Negyedévente:

- A csoportvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Gondoskodik a telephely mérőóráinak leolvasásáról, írásban ad tájékoztatást a csoportvezetőnek.

Általános tevékenységek:

Takarítás után gondosan bezárja a közös helyiségeket. Illetve ha ott lakók szeretnének tartózkodni, arról tájékoztatja az ügyeletes családgondozót.

Az épület használatából eredő a működéssel összefüggő hiányosságokat és a keletkezett meghibásodásokat rögzíti. A javítási munkák szükségességét jelzi a gazdasági vezetőnek, illetve a csoportvezetőnek.

A gazdasági ügyintézővel és/vagy a csoportvezetővel illetve megbízásuk alapján árubeszerzést végez.

A csoportvezető megbízása alapján:

- kézbesítői feladatok ellátása,
- gyermekfelügyelet biztosítása,
- gyermek kísérése gyermek intézménybe,
- szülők segítése/támogatása mosási és egyéb háztartási feladatok ellátásában.

Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Az otthonban tartózkodók érdekében köteles együttműködni a családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Éjszakai ügyeletes

Feladatai:

1. Munkaideje a beosztásnak megfelelően 22,00 órakor kezdődik és a következő napon 06,00 órakor ér véget.
2. A csoportvezető megbízhatja délelőtti vagy délutáni munkarendben helyettesítéssel, amikor szakmai felügyelet mellett a következő tevékenységeket végezi: gyermekfelügyeletet biztosít, szükség esetén krízis csomagot készít, részt vesz az adományok kezelésében, felügyeli a közösségi helyiségek, rendeltetés szerinti használatát, segítséget nyújt a krízis ellátott személyek elhelyezésekor, az intézmény általános működésének segítése, tájékoztatást ad az otthon szabályairól, útbaigazítást ad.
3. A munkaidő megkezdésekor átveszi az ügyeletet a családgondozótól, akivel együtt bejárja az épület helyiségeit és meggyőződik arról, hogy ott minden rendben található.
4. Munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartatásáról.
5. Az otthonba 22,00 óra után csak a nyilvántartásban szereplő /személyeket engedheti be.
6. Gondoskodik a televízió készülék kikapcsolását követően - legkésőbb 23 órakor - a közösségi helyiség kiürítéséről és bezárásáról.
7. Az elhelyezett személyek rosszulléte, súlyos betegség tüneteinek észlelése esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet.
8. Folyamatosan, de legalább óránként egy esetben (az elhelyezettek, különös tekintettel a gyermekekre, nyugalmának zavarása nélkül) ellenőrzi az intézményt, a rend biztosítása és a rendkívüli események megakadályozása érdekében.
9. Felelősséggel tartozik azért, hogy a munkaideje alatt az elhelyezett gyermekeket veszélyeztető körülmény ne alakuljon ki.
10. Rendkívüli történés esetén köteles értesíteni a csoportvezetőt, illetve az intézményvezetőt.
11. Tűz esetén a kidolgozott tűzvédelmi szabályoknak megfelelően jár el.
12. Köteles eseménynaplót vezetni, amelyben rögzíti a napi eseményeket.
13. Köteles a munkakörébe tartozó munkát pontosan elvégezni, a hivatali titkot megőrizni.

Útkeresés Segítő Szolgálat szervezeti felépítése

