



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
Szombathely, Széll K. u. 4.
Tel.: 505-281

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (1) bekezdése, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. §-a alapján a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK (általános és bevezető szabályok):

Az intézmény neve:	Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
Az intézmény székhelye:	9700 Szombathely, Széll K. u. 4.
Az intézmény besorolása:	A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Az intézmény létrehozását megalapozó jogszabályok:	1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
Az intézmény szervezeti formája:	integrált intézmény
Az intézmény képviselőjére jogosult:	az intézmény vezetője
Költségvetési alapokmány:	
Pénzügyi számlaszáma:	11747006-15573210
Adószáma:	15573210-2-18
Általános forgalmi adó alanyisága:	Tárgyi adómentes, kivétel az étkeztetés.
Az intézmény alapítója:	Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	1991. október 1.
Az alapító határozat száma:	215/1991. (X. 3.) Kgy. sz. határozat
Alapító okirat kelte:	1991. október 03.
Törzskönyvi azonosító száma:	Az intézmény Magyar Államkincstár által meghatározott törzsszáma: 573216
Az intézmény fenntartója:	Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Az intézmény irányítója,
felügyeleti szerve:**

Szombathely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala Egészségügyi és
Közszolgálati Osztály

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK:

A./ ALAPTEVÉKENYSÉGEK:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2.	102031	Idősek nappali ellátása (férőhely: 256 fő)
3.	102032	Demens betegek nappali ellátása (férőhely: 14 fő)
4.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
5.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
8.	104043	Család- és gyermekjóléti központ
9.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
10.	107051	Szociális étkeztetés, szociális konyha (ellátottak száma: 1500 fő)
11.	107052	Házi segítségnyújtás (személyi gondozás keretében ellátható személyek száma: 252 fő)
12.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kihelyezhető jelzőkészülékek száma: 160 db) (0-24 óráig)
13.	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

B./ INTÉZMÉNY KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE: -

C./ INTÉZMÉNY KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGE:

A feladatok, tevékenységek forrásai: állami normatíva, fenntartói támogatás, saját bevételek, pályázati pénzeszközök bevonása, szponzori támogatások.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges bizonyítékokról

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 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
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet vizsgálatáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 11/1993. (IV.1.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjáról
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 36/2010. (XII.01.) rendelete a lakáshoz jutás, a lakbérek és a lakbértámogatás, az önkormányzat által a lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 8/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a települési támogatás keretében nyújtott ellátások és a szociális szolgáltatások helyi szabályozásáról

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás:

I. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Szöllősi stny. 36.
II. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Domonkos u. 5.
III. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Karmelita u. 2/C.
IV. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Gagarin u. 24.
Szakmai létszám: 43 fő	

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Szombathely, Karmelita u. 2/C.
Szakmai létszám: 6 fő

Idősek nappali ellátása:

Idősek Klubjai:

III. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Karmelita u. 2/C.
IV. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Gagarin u. 24.
VII. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Váci M. u. 1-3.
IX. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Pozsony u. 47.
X. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Barátság u. 22.
Szakmai létszám: 24 fő	

Demens személyek nappali ellátása:

III. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Karmelita u. 2/C.
X. sz. Szakmai Egység	Szombathely, Barátság u. 22.
Szakmai létszám: 3 fő	

Intézményi Csoport:

Szombathely, Széll K. u. 4.
Szakmai létszám: 2 fő

Család- és gyermekjóléti szolgálat

I. sz. Szakmai Egység Szombathely, Szöllösi stny. 36.
II. sz. Szakmai Egység Szombathely, Domonkos u. 5.
V. sz. Szakmai Egység Szombathely, Kodály Z. u. 4.
Szakmai létszám: 38 fő

Család- és gyermekjóléti központ:

II. sz. Szakmai Egység Szombathely, Domonkos u. 5.
Szakmai létszám: 40 fő

Családok Átmeneti Otthona:

VIII. sz. Szakmai Egység Szombathely, Paragvári u. 86.
Szakmai létszám: 7 fő

Gazdasági Csoport

Létszám: 21 fő

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, együttműködés rendje: az adott eset függvényében személyesen, telefonon, levélben, e-mailben történik.

Az intézmény működési-illetékességi területe:

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szombathely Város közigazgatási területén biztosítja az étkeztetést, az idősek nappali ellátását, valamint a gyermekek átmeneti elhelyezését, továbbá SZMJV Önkormányzatával feladat-ellátási szerződést kötött közös önkormányzati hivatal közigazgatási területére, valamint SZMJV Önkormányzatával feladat-ellátási szerződést kötött települések közigazgatási területére is kiterjedően a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít.

A Szombathelyi járás területén család- és gyermekjóléti központot működtet.

Vas vármegye területén fogyatékosügyei tanácsadást biztosít.

Az intézményvezető kinevezésének szabályai:

A vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással Szombathely Megyei Jogú Város polgármestere nevezi ki.

Az SZMSZ hatálya: kiterjed az Intézmény székhelyére, valamennyi telephelyére, az ellátottakkal kapcsolatos valamennyi tevékenységére, és az intézményi jogviszonyban lévő valamennyi alkalmazottjára.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI:

Az intézmény a személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátás szervezete. A szervezeti felépítést az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági vezető.

Intézményvezető-helyettes irányítása alá tartoznak:

- család- és gyermekjóléti központ vezetője,
- család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetői,
- a Családok Átmeneti Otthona vezetője,
- az étkeztetés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetői,
- Idősek Klubjainak vezetői,
- Intézményi Csoport vezetője,
- az intézményi központ adminisztrátorai.

Család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetői: az intézményvezető által megbízott vezetők.

Irányításuk alá tartoznak:

- a családsegítők,
- takarítók.

Család- és gyermekjóléti központ vezetője: az intézményvezető által megbízott vezető.

Irányítása alá tartoznak:

- az esetmenedzserek,
- a szociális diagnózist készítő esetmenedzser,
- óvodai és iskolai szociális segítők,
- fogyatékosügyei tanácsadók,
- tanácsadók,
- takarítók.

Családok Átmeneti Otthona vezetője: az intézményvezető által megbízott vezető.

Irányítása alá tartoznak:

- családgondozók,
- gondozók, szakgondozók.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetői: az intézményvezető által megbízott vezetők.

Irányításuk alá tartoznak:

- az Idősek Klubjai vezetői,
- gondozók és ápolók,
- takarítók.

Idősek Klubjai vezetői: az intézményvezető által megbízott vezetők.

Irányításuk alá tartoznak:

- gondozók és ápolók,
- takarítók.

Intézményi Csoport vezetője: az intézményvezető által megbízott vezető.

Irányítása alá tartoznak:

- terápiás munkatárs,
- programszervező.

Gazdasági vezető irányítása alá tartoznak:

- Gazdasági Csoport,
- műszaki ügyintéző,
- takarítók,
- karbantartó, gépkocsivezető.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI:

1. Az intézmény általános feladatai

A forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítése és erősítése, családcentrikus szemlélet kialakítása, szociális és mentálhigiénés problémák feltárása és azokra adekvát válasz adása. Megelőző tevékenység végzése, segítségnyújtás a családon belüli krízishelyzetek feloldásához, gondozás a család belső viszonyainak, külső kapcsolatainak feltárásával, erősítésével.

Szociális és mentálhigiénés, valamint egyéb életkörülmények vizsgálata, a tényleges szükségletek feltárása, kutatása, az egyének, családok, csoportok, közösségek, a családok érdekeinek védelme.

Szolgáltatásként jogi, és mentálhigiénés tanácsadás.

Szociális munkás hallgatók gyakorlati képzése tereptanárok vezetésével.

Önálló gazdálkodás végzése, költségvetési előirányzatok felhasználása, koordinálása, ellenőrzése.

Bér- és munkaerő-gazdálkodás végzése, személyi és tárgyi (dologi) feltételek biztosítása az intézmény működéséhez.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálatot segítségnyújtás az illetékességi területén élők számára a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve a krízishelyzet megoldásában az ilyen élethelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Alapvető célja a gyermekek családjukban történő nevelkedésének elősegítése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 64. §-a szerinti feladatokat.

A szolgálat által biztosított szolgáltatások köre:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése
- szociális segítőmunka, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- közösségfejlesztő és szabadidős programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés
- kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- 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

Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás célja a lakossági közüzemi díjhátralékok csökkentése, az adósságproblémával küzdő háztartások problémáinak komplex, a szociális munka eszköztárával történő kezelése.

Lakbérhátralékkal rendelkező ügyfelekkel történő segítő munka

A 36/2010. (XII.01.) sz. önkormányzati rendelet 23. §-ának megfelelően történik a szakmai munkavégzés a három vagy annál több havi lakbérhátralékkal rendelkezőkkel a házkezelőség jelzése alapján. A feladat lényege részben a prevenció, részben a korrekció biztosítása, a hátralék csökkentése, illetve megszüntetése érdekében.

Az adósság, a lakbér díjhátralék felhalmozás veszélyezteti az önkormányzati tulajdonban álló bérleményekben élők lakhatási biztonságát. A problémák megoldása érdekében szoros együttműködésre van szükség a lakbérhátralékot felhalmozó ügyfelek, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői, illetve a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserei között. A segítő munka elsődleges célja a lakhatási problémák megoldása, valamint az adósságot felhalmozó családok fizetési képességének és készségének visszaállítása.

TÁVHŐ-díj hátralékkal rendelkező ügyfelekkel történő segítő munka

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és a Távhőszolgáltató Kft. között létrejött együttműködési megállapodás - folyamatos kapcsolattartási kötelezettség vállalása mellett - lehetővé teszi a szociálisan rászoruló ügyfelek számára a hátraléktörlesztést.

A család szociális háttérének, erőforrásainak feltérképezése után az együttműködési megállapodás javaslattevői lehetőséget biztosít a hátraléktörlesztésre vonatkozóan. A javaslattevői tartalmazza a részletfizetés időtartalmát, a havi törlesztőrészlet összegét, melyek az ügyféllel közösen kerülnek meghatározásra. A részletfizetési kedvezmény igénybevételének időtartama alatt az ügyfelek mentességet élveznek a bírósági eljárás, valamint a rendszerből történő kikapcsolás alól.

Átmeneti krízisszálláshoz kapcsolódó segítő munka

A lakáshoz jutás, a lakberek és a lakbértámogatás, az Önkormányzat által lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról szóló 36/2010. (XII.01.) sz. önkormányzati rendelet 3. §-ában került meghatározásra a rendkívüli krízishelyzet alapján kijelölt átmeneti szállás intézményrendszere. A rendelet 41. §-a értelmében rendkívüli szociális krízishelyzetnek tekintendők az alábbi esetek:

- ha a kérelmező bérlemény keresése a családsegítő szolgálat közreműködésével sem vezetett eredményre,
- amennyiben a kérelmezővel együttköltözők között kiskorú személy is van, a Családok Átmeneti Otthonában történő elhelyezés férőhely hiánya miatt nem megoldható,
- a lakhatás önerőből más módon nem biztosítható.

Azon ügyfél, aki rendkívüli krízishelyzetbe került, kérelmet nyújt be a SZMJV PH Lakás Irodája felé. A kérelmet a Bizottság megtárgyalja, javaslata alapján a polgármester jelöli ki a szállást a kérelmező számára.

A kijelölést követően az ügyfél köteles a szociális szolgáltatóval együttműködési megállapodást kötni és az abban foglaltakat teljesíteni.

Szociális alapon történő bérbeadáshoz kapcsolódó segítő munka

A lakáshoz jutás, a lakberek és a lakbértámogatás, az Önkormányzat által lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról szóló 36/2010. (XII.01.) sz. önkormányzati rendelet 6. §-ában került meghatározásra. A kijelölést követően a pályázat nyertesét a polgármester bérlőnek jelöli ki, melyről a szociális szolgáltatót értesíti. A kijelölésben a polgármester felhívja a pályázat nyertesének figyelmét arra, hogy köteles a szociális szolgáltatóval együttműködési megállapodást kötni és az abban foglaltakat teljesíteni.

Szociális szálláson élőkkel történő segítő munka

A lakáshoz jutás, a lakbérek és a lakbértámogatás, az Önkormányzat által lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról szóló 36/2010. (XII.01.) sz. önkormányzati rendelet 37-40. §-aiban került bevezetésre a szociális szállás intézménye, mely a kilakoltatással veszélyeztetett családokon kíván segíteni. Amennyiben a lakáshasználó a szociális szállást elfogadja, köteles a szociális szolgáltatóval az együttműködési megállapodást megkötöni és az abban foglaltakat teljesíteni.

3. A család- és gyermekjóléti központ feladatai

A család- és gyermekjóléti központ a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatait, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 40/A. § (2) bekezdése szerinti feladatokat.

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

Speciális szolgáltatás olyan szolgáltatás, amely a gyermek és családja speciális élethelyzetéhez igazodik, valamint a gyermek és családja társadalmi beilleszkedését segíti elő.

Ennek keretében:

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családszociológiát, családi döntéshozó konferenciát;
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - 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 helyreállításához,
 - utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - 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;

- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára,
- a Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka olyan speciális szolgáltatás, amely segíti a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeket; valamint felkutatja és segíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermeket. Feltárja az utcán csellengés okait, a veszélyeztetettség mértékét, jellegét, valamint preventív szolgáltatást lát el.

Szolgáltatásai:

- feltérképezi Szombathely város közterületein, utcáin, lakótelepein csellengő, iskolából igazolatlanul hiányzó gyermekeket, fiatalok által kedvelt parkokat, tereket, szórakozóhelyeket,
- a jelzőrendszer jelzései alapján közterületeken kallódó, csellengő fiatalok megkeresése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a szombathelyi járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint, az bevonva a gyermek családját is.

Az utcai és lakótelepi szociális munkások két közösségi teret működtetnek a városban, az Oladi lakótelepen „Szabad-tér Ifjúsági Klub”, a KISZ lakótelepen „Jászai Ifjúsági Klub” elnevezéssel.

Az ifjúsági klub működtetésének célja, hogy a szabadidő hasznos eltöltésével a fiatalokat hozzásegítse ahhoz, hogy elkerüljék az olyan közösségeket, ahol a drog, az alkohol, a dohányzás, és a kriminalizálódás veszélyeinek vannak kitéve.

További törekvés, hogy prevenciós programokkal a fiatalok hasznos információkhoz, tapasztalatokhoz jussanak az egészségesebb testi, szellemi fejlődés jegyében, ezen kívül társas kapcsolati, kommunikációs, konfliktuskezelési minták nyújtása, személyiségformáló, és preventív felvilágosító információk közvetítése.

Kórházi szociális munka

A Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórházzal kötött együttműködési megállapodás alapján preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munkával a kórházi szociális munka megszervezése.

Szolgáltatásai:

- segíti a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét,
- a csecsemő és gyermekosztályon a gyermekbántalmazás és elhanyagolás észlelése és a szükséges intézkedés megtétele,
- a család- és gyermekjóléti központ illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés,
- az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint család- és gyermekjóléti központ felé a jelzés megtétele,
- az illetékes gyámhivatal felé a jelzés megtétele.

A kórházi szociális munka feladatait a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere látja el a szociális segítő munkához kapcsolódó feladatai mellett.

Kapcsolattartási ügyelet

A válást követően megromlott vagy egyáltalán nem működő szülő-gyermek kapcsolattartás rendezése, egyezség kötése, láthatás biztosítása.

Szolgáltatásai:

- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi mediációt biztosít,
- segíti a felek közötti konfliktusok feloldását,
- megállapodást köt a kapcsolatügyeletben érintett felekkel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

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

A tevékenység célja:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenció programok működtetése,
- az észlelő és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása érdekében.

Szociális diagnózis készítése

A szociális diagnózis készítés szükségességének eseteit az 1993. évi III. törvény 64/A. § 1-3. bekezdése foglalja magában az alábbiak szerint:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az nem speciális szolgáltatást kíván igénybe venni, illetve, ha nem gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés által érintett gyermeke van.

A szociális diagnózis elkészítésének feltétele, valamennyi érintett hozzájárulása. Készítését a szociális törvényben meghatározott jelzőrendszeri tagok is kezdeményezhetik.

A szociális diagnózis az egyén/család szociális helyzetének átfogó vizsgálata. A vizsgálat kiterjed az egyén, valamint családja családi kapcsolataira, lakhatási körülményeire, egészségi állapotára és esetleges fogyatékosságára, mindennapi életvitelére, az egyes képességek hiányából adódó nehézségeire, kommunikációjára, személyes kapcsolataira, munkaerő-piaci státuszára, a krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feltérképezi, beazonosítja az érintett problémáit, szükségleteit és mellérendeli az ezek megoldására, kielégítésére alkalmas szolgáltatásokat. Ezzel egyidejűleg megvizsgálja azt is, hogy a feltérképezett szolgáltatások elérhetőek-e és melyik intézményben, valamint azok igénybevitelére jogosult-e az érintett. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásukba venni.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata továbbá a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerő-piaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk aktualizálása.

Fogyatékkal élőket támogató tanácsadói és információs szolgáltatás működtetése

A fogyatékoságügyi tanácsadás feladata:

- tanácsadás biztosítása a fogyatékos személy és családtagjai számára, a velük való kapcsolatfelvétel, az információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, az ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése,
- együttműködés a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési szolgáltatásokat nyújtókkal, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel,
- a fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételének segítése, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat,
- közreműködés egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében,
- együttműködés a szociális diagnózist felállító eszményrendszerrel, és
- kapcsolattartás a többi fogyatékoságügyi tanácsadóval.

Készenléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetben azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása egy állandóan hívható közismert telefonszámon. A készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget nyújt, vagy ilyen segítséget tud mozgósítani. A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkeségély-telefonvonal elérhetőségéről. Telefonszám: 06-80-204-574.

4. Gyermek átmeneti gondozása

Családok Átmeneti Otthona feladatai

A Családok Átmeneti Otthona befogadja Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területén életvitelszerűen élő, életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá, védelmet kereső szülőket és gyermekét.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Az otthon befogadja a krízishelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat is, és a szülészetéről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Feladata: az ellátásra szoruló családok lakhatásának biztosítása, a család otthontalanságának megszüntetése, valamint a krízishelyzetük kezelése. A lakók társadalomba történő visszailleszkedésének segítése.

Szolgáltatásai:

- az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozása,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- a szülő és gyermeke számára biztosítja az együttes lakhatást és szükség szerinti ellátást,
- a szülőnek és gyermekének pszichológiai, mentálhigiénés és jogi segítséget nyújt,
- a közösségi szobában gyermekfoglalkozásokat és egyéb közös programokat tart,

- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség biztosít,
- a lakók részére textíliát biztosít,
- segítséget nyújt az orvosi ellátás igénybe vételéhez,
- rendkívüli élethelyzet esetén segítséget nyújt a gyermekfelügyelet ellátáshoz.

Helyettes szülői ellátás feladatai

A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról gondoskodik. A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását – a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján – saját háztartásában biztosítja. A feladatok ellátására az intézmény helyettes szülőket alkalmaz, akiknek munkáját a helyettes szülői tanácsadó koordinálja.

5. Étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító szakmai egységek feladatai

Ellátási területén megszervezi az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Szombathely város közigazgatási területén, illetve SZMJV Önkormányzatával feladat-ellátási szerződést kötött településeken saját lakókörnyezetükben biztosítja a házi segítségnyújtás szolgáltatást azon gondozásra szoruló kérelmezők számára, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítja a szociális segítséget, illetve a személyi gondozást.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

Szervezi és koordinálja a településeken a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás helyben történő elérhetőségét, működtetését. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

Folyamatos üzemmódban biztosítja a Nyugdíjas Bérlok Házában élő idős emberek számára a házi segítségnyújtás szolgáltatását.

Gondoskodik továbbá azokról a gyermekekről, akik részére nappali vagy bentlakásos intézményben történő állandó vagy időszakos ellátás nem biztosítható (beteg, kórokozó-hordozó) és a szülők a gyermek napközbeni ellátását nem, vagy csak részben tudják megoldani.

Szombathely Város közigazgatási területén az alapszolgáltatás keretén belül biztosítja a rászoruló kérelmezők részére történő napi egyszeri meleg étkeztetést, és megszervezi az étel házhozszállítását.

6. Idősek klubjainak feladatai

Az idősek klubja saját otthonukban élő:

- 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött, fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napi egyszeri étkeztetését.

A nappali ellátás:

- tanácsadás,
- háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

A demens személyekkel való foglalkozások alapvető célja, hogy elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását, a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

7. Intézményi gazdálkodás feladatai

Elvégzi az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, működésével kapcsolatos technikai feladatokat. Ennek körében az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint ellátja az intézmény

- gazdasági vezetését;
- gazdálkodási ügyintézői, könyvelői feladatait;
- munkaügyi feladatait és
- pénztárosi feladatait.

Technikai kisegítő állományú alkalmazottaival biztosítja az intézmény különböző helyein lévő egységeinek működését.

8. Intézményi Csoport feladatai

A Versenyeztetések és beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend szabályzata alapján bonyolítja a Kbt. hatálya alá nem tartozó intézményi beszerzések adminisztrációs feladatait.

Gondoskodik az intézmény működéséhez, szakmai feladatellátásához kapcsolódó megbízási és vállalkozási szerződések felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.

Vezeti az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatok nyilvántartását, elvégzi a felülvizsgálathoz kapcsolódó feladatokat.

Biztosítja az ellátottak szervezett foglalkoztatását, pszichés és mentális segítségét és a szociális munka eszközeivel történő támogatását.

Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását és a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.

Biztosítja a jogi, pszichológiai tanácsadást és érdekképviselést az ellátásban résztvevők számára, továbbá segíti az intézmény vezetőinek munkáját, jogügyletek bonyolítását.

VI. A SZABÁLYZATBAN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

Munkáját éves munkaterv szerint végzi.

Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai gazdasági és egyéb tevékenységeket.

Szükség szerint részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, ezek értékelését tárgyaló testületi üléseken (közgyűlés, bizottsági ülések, értekezletek).

Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, megtartását.

Az intézmény vezetője a nagyobb egységek vezetésére szakmai vezetőket és megbízott helyetteseket nevez ki, akik az egységek közvetlen napi irányítását végzik. Megbízásuk írásban történik.

Kinevezi általános helyettesét, aki távollétében az intézmény vezetését és képviselést ellátja, valamint a munkáltatói jogokat gyakorolja. Egyben az intézményvezető a helyettes kiadmányozási joggal ruhazza fel.

Kinevezi a szakmai egységek vezetőit, valamint azok helyetteseit.

Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.

Iránymutatást, állásfoglalást ad a szakfeladatok vezetőinek, munkatársainak.

Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről a konzultációs és kontroll lehetőségek, a szupervízió megteremtéséről.

Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről, olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására.

Gondoskodik olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, és megfelel a hazai és közösségi szabályoknak, továbbá arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket.

Gondoskodik az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

Feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van.

Jogosult az Intézmény költségvetési előirányzatai, vagyoni és más forrásai felett – a jóváhagyott költségvetésben meghatározottak szerint – rendelkezni, azok terhére, illetve javára kötelezettséget vállalni, utalványozni a gazdasági vezető ellenjegyzésével.

Gondoskodik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről, hitelességéről.

Bővíti az intézmény szakmai tevékenységének körét, biztosítja a család- és gyermekjóléti szolgálat, a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetését a Szombathely város közigazgatási területén élők számára, illetve a SZMJV Önkormányzatával feladat-ellátási szerződést kötött települések lakói, valamint SZMJV Önkormányzatával

feladat-ellátási szerződést kötött közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések lakói számára. Továbbá biztosítja a család és- gyermekjóléti központ szolgáltatásait a Szombathelyi járáshoz tartozó települések lakói részére.

Felelős az intézmény egészségnek működéséért, a gondozási munka színvonaláért, a munkafeltételek biztosításáért, valamint a gazdálkodásért.

Gyakorolja az intézményi jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

Megvizsgálja az igénybevevők, illetve törvényes képviselőik által tett panaszokat, valamint az intézményt érintő valamennyi panaszos ügyet, s arról a panaszost a jogszabályban rögzítettek szerint tájékoztatja, továbbá eljár a panaszra okot adó körülmény megszüntetésében.

Havi rendszerességgel munkaértekezletet tart.

Javaslatot tesz az Önkormányzat felé a korszerű szolgáltatások kiépítésére, új juttatási formák bevezetésére, illetve a szükséges módosításokra, valamint az anyagi ellátásban nem részesülő rászorulókat támogatására.

Felelős az egységek szakmai, gazdasági működéséért.

Irányítja, ellenőrzi az intézmény önálló gazdálkodását, bér gazdálkodását;

Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén ellátja annak helyettesítését.

A NAGYOBB EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:

1. Intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

Elkészíti az intézmény éves munkatervét, beszámolóját és az éves statisztikai jelentést.

Irányítja és ellenőrzi az egyes szakmai egységek munkáját, valamint beszámoltatja őket az elvégzett feladataikról.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését érintő pályázati lehetőségeket, felelős a pályázatok elkészítéséért, a megvalósult projektek szakmai beszámolójának elkészítéséért.

Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, ezekről rendszeresen tájékoztatja az intézmény egységeinek vezetőit.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz az intézményvezető felé egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére.

Gondoskodik az ellátottak jogi, pszichológiai tanácsadásának megszervezéséről.

Segítséget nyújt a szakmai egységeknek az éves felülvizsgálathoz.

Havi rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken.

Rendszeresen részt vesz képzéseken, továbbképzéseken, s az ott megszerzett ismereteket, információkat beépíti napi munkájába.

Gondoskodik a szociális középvégzettségű dolgozók ismereteinek folyamatos szinten tartásáról, felfrissítéséről, tapasztalatcseréket, konzultációkat szervez.

Részt vesz a belső képzések munka anyagának összeállításában, koordinálja a tréningeket az ellátást végzők szakmai ismeretének bővítése, a készségek, jártasságok fejlesztése érdekében.

Az intézményvezetővel való egyeztetés alapján ellátja az intézmény iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak irányítását és felügyeletét.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Megszervezi a terepgyakorlati oktatást a közép- és felsőfokú szociális képzésben részesülő hallgatók számára.

Az intézményvezető távollétében ellátja az intézmény vezetését, képviselést, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról.

Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az intézményvezető látja el.
Az intézményvezető távolléte esetén ellátja annak helyettesítését.

2. Család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőinek feladat- és hatásköre:

Tevékenységüket közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Irányítják, ellenőrzik a területi szakmai munkát, beszámoltatják a szolgálat tagjait végzett tevékenységükről.

Biztosítják a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, rendeletek, helyi rendeletek, szakmai szabályok érvényre jutását.

Tájékoztatják a munkatársakat a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő feladatokról.

Az intézmény vezetőjével együttműködve közreműködnek a szakmai irányelvek, programok meghatározásában.

Különös figyelmet fordítanak a vagyonvédelemre, a bizonylati fegyelem betartására.

Jelzik az intézmény vezetése felé a szolgálat működésével kapcsolatos problémákat, javaslatokat, véleményeket.

Részt vesznek a szakmai programok, döntések előkészítésében.

Elősegítik az egységes irányelvek betartását.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladat- és hatáskörüket kijelölt helyettesük látja el.

3. Család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi.

Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok teljesítéséért.

Irányítja, ellenőrzi a központ szakmai munkáját, beszámoltatja az esetenedzsereket, a szociális diagnózist készítő esetenedzsereket és az óvodai és iskolai szociális segítőket végzett tevékenységükről.

Biztosítja a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, rendeletek, helyi rendeletek, szakmai szabályok érvényre jutását.

Tájékoztatja a munkatársakat a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő feladatokról.

Az intézmény vezetőjével együttműködve közreműködik a szakmai irányelvek, programok meghatározásában.

Különös figyelmet fordít a vagyonvédelemre, a bizonylati fegyelem betartására.

Jelzi az intézmény vezetése felé a központ működésével kapcsolatos problémákat, javaslatokat, véleményeket.

Részt vesz a szakmai programok, döntések előkészítésében.

Elősegíti az egységes irányelvek betartását.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Távollétében feladat- és hatáskörét kijelölt helyettese látja el.

4. Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Felelős az otthon működéséért a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Irányítja, ellenőrzi az otthon szakmai munkáját, beszámoltatja az otthon dolgozóit tevékenységükről;

Biztosítja a szolgáltatásokra és az otthonok tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását.

Tájékoztatja a munkatársakat a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő feladatokról.

Az intézményvezetővel együttműködve közreműködik az otthon szakma feladatainak, programjainak meghatározásában.

Fokozott figyelmet fordít a vagyonvédelemre.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Távollétében feladat- és hatáskörét kijelölt helyettese látja el.

5. Étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító szakmai egységek vezetőinek feladat- és hatásköre:

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik.

Irányítják és ellenőrzik működési területükön az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatellátását, valamint az Idősek Klubjai megbízott vezetőin keresztül az intézményben folyó szakmai és technikai feladatokat.

Az I. sz. Szakmai Egység vezetője szervezi és koordinálja SZMJV Önkormányzatával feladatellátási szerződést kötött településeken a házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás helyben történő elérhetőségét, biztosítja a szakmai munka és a szolgáltatások eredményességének folyamatos növekedését.

Az intézményvezető megbízásából elvégzik a házi segítségnyújtást igénylők esetében a gondozási szükséglet vizsgálatot.

A gondozónők bevonásával megszervezik az idős, tartósan beteg és fogyatékkal élő személyek gondozását, valamint a pszichiátriai betegek alapellátását.

A főfoglalkozású gondozók részére naponta munkabeosztást készítenek, hetente egy alkalommal beszámoltatják őket a végzett munkájukról.

Ellenőrzik a főfoglalkozású és tiszteletdíjas gondozók munkáját, szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak.

Értékelik a gondozási munka színvonalát és mutatóit, erről rendszeresen tájékoztatják a szakmai vezetőt és az intézmény vezetőjét.

Naponta munkamegbeszélést tartanak a gondozást szervező gondozókkal, napi feladatelosztást végeznek.

Ellenőrzik az előírásokat a gondozónők óraszámai alapján, az étkezők nyilvántartását, a szakmai egységhez tartozó Idősek Klubjai nyilvántartását, és a havi zárást.

Gondoskodnak az ellátásban részesülők nyilvántartásának naprakész vezetéséről, havi összesítést készítenek az ellátottakról.

Elkészítik az éves költségvetéshez szükséges mutatókat, elkészítik az éves jelentéseket a területi és intézményi ellátásról.

Gondoskodnak az étkezési térítési díjak és gondozási díjak pontos előírásáról, beszédéséről és a normatív elszámoláshoz szükséges törvényi előírások betartásáról.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket helyetteseként az egység vezető gondozója (gondozója) látja el.

6. Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

Munkáját éves munkaterv szerint végzi.

Ellenőrzi és irányítja a gazdasági csoport munkáját, gondoskodik a helyettesítésekről.

Segíti az intézmény működtetését, üzemeltetését, felelős a takarékos gazdálkodásért.

Gondoskodik a pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosításáról és a hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosításáról.

Felel az intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,

Felel a szükséges gazdálkodási, valamint az fenti pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, egyetértési jogot gyakorol az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által hozott, az intézmény gazdálkodását,

szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele, A rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.

Feladatai ellátása során az intézményvezető tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.

Feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van.

Felel az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Felel az Intézmény költségvetési keretei, vagyoni és más forrásai felett – a jóváhagyott költségvetésben meghatározottak szerint – történő rendelkezésért, azok terhére, illetve javára való kötelezettségvállalásért.

Felel az intézmény feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az egység könyvelője látja el.

7. Az intézményi csoport vezetőjének feladat- és hatásköre:

Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

Részt vesz az éves intézményi munkaterv és beszámoló, valamint az éves statisztikai jelentés elkészítésében.

Koordinálja a pályázatok, képzések, továbbképzések figyelemmel kísérését, az intézmény költségvetésének pályázatokkal történő kiegészítése érdekében felelős a pályázatok elkészítéséért.

Bonyolítja a Kbt. hatálya alá nem tartozó intézményi beszerzések versenyeztetési eljárásait.

Elkészíti az intézmény működéséhez, szakmai feladatellátásához kapcsolódó megbízási és vállalkozási szerződéseket.

Vezeti az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatok nyilvántartását, elvégzi a felülvizsgálathoz kapcsolódó feladatokat.

Havi rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken.

Hetente munkamegbeszélést tart, ha szükséges részt vesz az esetmegbeszéléseken és a szakmai team feladatok ellátásában.

Felelős az általános és személyre szabott foglalkoztatások és programok szervezéséért az ellátottak körében, a pszichés, a szomatikus állapot megtartása, rehabilitáció segítése érdekében.

Gondoskodik az ellátottak jogi, pszichológiai tanácsadásának megszervezéséről.

Felelős az intézmény alkalmazottai számára a szakmai fejlődésük és pszichés megterhelésük csökkentése érdekében tréningek és szupervízió biztosításáért.

Együttműködik külső szakemberekkel az ellátottak integrációjának biztosítása érdekében.

Kapcsolatot tart és tartat munkatársaival a különböző társadalmi szervezetekkel, fórumokkal, civil szerveződésekkel, társintézményekkel stb.

Gondoskodik a szociális középvégzettségű dolgozók ismereteinek folyamatos szinten tartásáról, felfrissítéséről.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz az intézményvezető felé egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére.

Távollétében feladat- és hatáskörét kijelölt helyettese látja el.

8. Idősek klubjai vezetőinek (szociális munkatársainak) feladat- és hatásköre:

A klubvezető felelős az Idősek Klubja működéséért, a gondozási munka színvonaláért.
Feladata: Az Idősek Klubja tagjai részére a fizikai ellátás biztosítása, a pszichés gondozás és foglalkoztatás részbeni szervezése, a klub vezetésével járó adminisztrációs munka végzése. Gondoskodik a házirend előírás szerű betartásáról.
Szervezi a gondozónők napi munkáját, melyhez szakmai segítséget nyújt.
Az ellátás igénylése esetén felkeresi az igénylőt, szociális anamnézist és helyzetfelmérést készít, tájékozik a kliens családi körülményeiről, egészségi állapotáról stb.
Tájékozik a kliensek szolgáltatás iránt támasztott igényeiről, illetve tájékoztatja őket az Idősek Klubja és egyéb szolgáltatási formák által nyújtható ellátásokról, az ezekért fizetendő térítési díjakról.
Elvégzi a klubtagságot igénylők felvételével kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Nyilvántartást vezet az ellátást igénylőkről.
Szükséglet- és igényfelmérést végez az ellátásban.
Prevenációs ellátásokhoz való hozzáférést, felvilágosító előadásokat, életmódbeli tanácsadást szervez.
Koordinálja a szociális munka módszereinek megvalósulását.
Segíti a pszichés problémák kezelését.
Közreműködik a klubtagok egészségügyi és fizikai ellátásában.
Együttműködik az Intézményi Csoport szakembereivel és folyamatosan kapcsolatot tart külső intézményekkel.
Kapcsolatot tart az ellátottak gyermekeivel, hozzátartozóival.
Elkészíti a Klub éves munkatervét, beszámolóját, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz az intézményvezető felé egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére.
Részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában.
Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról.
Gondoskodik az élelem megrendeléséről.
Vezeti az étkezők nyilvántartását, a törzskönyvet és a gondozási naplót a szociális törvényben előírtaknak megfelelően.
Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához (fürdetés, ruházat tisztán tartása stb.).
Kapcsolatot tart az ellátottak házi orvosával. Az orvos utasításának megfelelően ellátja és gyógyszereli a rászorulókat, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget.
Gondoskodik a klub helyiségeinek rendben tartásáról a higiénés előírások betartásáról.
Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.
Távollétében feladat- és hatáskörét kijelölt helyettese látja el.

Az intézmény egyéb közalkalmazottainak feladat- és hatásköre:

1. Vezető gondozók (gondozók) feladat- és hatásköre:

Tevékenységüket közvetlenül az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító szakmai egységek vezetőinek irányításával végzik.
Felelősek a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.
Elkészítik a főfoglalkozású gondozók napi munkabeosztását, feladatuk az ellátási tevékenységek és problémák napi megbeszélése.
A főfoglalkozású és tiszteletdíjas gondozók napi munkájához szakmai segítséget nyújtanak, elvégzik a szükséges ellenőrzéseket és annak dokumentálását.
Kivizsgálják a helyszínen benyújtott, illetve bejelentés alapján érkezett kérelmeket, továbbá feladatuk a döntésre való előkészítés, előgondozás, egyszerűsített előgondozási feladatok elvégzése.

Gondoskodnak a gondozási és az étkezési térítési díjak előírásáról, az ellátásban részesülők kiértékeléséről, a térítési díjak határidőre történő beszedéséről.

Részt vesznek pályázatok, szakmai programok előkészítésében és megvalósításában.

Rendszeresen részt vesznek szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken, és az ott szerzett információkat, ismereteket beépíti napi munkájába.

Felelősek az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító szakmai egységek vezetőinek munkájának segítéséért.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító szakmai egységek vezetőinek távollétében ellátják a helyettesítési feladatokat.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket az egység helyettesítéssel megbízott az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító szakmai egységek vezetője és vezető gondozója (gondozója) látja el.

2. A foglalkoztatás- és programszervező feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül az intézményi csoport vezetőjének irányításával végzi.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Részt vesz az Idősek Klubjai éves foglalkoztatási tervének elkészítésében.

Folyamatosan végzi az ellátásban részesülők módszeres, szervezett foglalkoztatását, segítséget nyújt az intézményben szervezett programok lebonyolításában.

Figyelemmel kíséri a városi, megyei, országos programokat, kulturális rendezvényeket, versenyeket, szükség szerint részt vesz azok szervezésében, a bekapcsolódás elősegítésében.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz az intézmény által benyújtandó pályázatok elkészítésében.

Részt vesz a belső képzések munka anyagának összeállításában.

A „Szociális Hét” és az „Egészség-hét” városi rendezvényeihez csatlakozva segítséget nyújt az intézményi programok szervezésében, lebonyolításában.

Részt vesz a képzéseken, a továbbképzéseken és a szerzett ismereteket beépíti tevékenységébe és alkalmazza a napi munkája során.

Rendszeresen részt vesz a munkaértekezleteken, vezetői értekezleteken.

Felelős az Intézményi Csoport vezetője munkájának a segítéséért.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

3. Terápiás munkatárs feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül az intézményi csoport vezetőjének irányításával végzi.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Folyamatosan, ill. igény szerint végzi az ellátásban részesülők és ellátást nyújtók pszichés és mentális gondozását.

Az ügyek gyors és hatékony kezelését a működési egységekkel kialakított folyamatos, élő munkakapcsolat biztosítja.

Részt vesz az intézményi programok, események dokumentálásában, archiválásában, tájékoztató jellegű bemutatásában.

Szerepet vállal az intézmény életét, működését propagáló médiaanyagok összeállításában.

Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében, a statisztikai adatok összesítésében.

Részt vesz a belső képzések munka anyagának összeállításában és lebonyolításában. A „Szociális Hét” és az „Egészség-hét” városi rendezvényeihez csatlakozva segítséget nyújt az intézményi programok szervezésében, lebonyolításában. Részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken és a szerzett ismereteket beépíti tevékenységébe és alkalmazza a napi munkája során. Rendszeresen részt vesz a munkaértekezleteken, vezetői értekezleteken. Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat. Felelős az Intézményi Csoport vezetője munkájának a segítéséért. Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

4. Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek feladat- és hatásköre:

Munkájukat közvetlenül a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetője irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Munkájukat személyes szociális szolgáltatás keretében a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával végzik, hozzájárulnak az egyének, családok, csoportok, közösségek jólétéhez, fejlődéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Elősegítik a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került egyének, családok életvezetési képességeinek megőrzését, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzését, valamint a krízishelyzet megszüntetését.

Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

Gondoskodnak a szolgáltatást igénybevevők nyilvántartásainak naprakész vezetéséről.

Rendszeresen részt vesznek a szolgálat megbeszélésein, szakmai továbbképzéseken, és az ott szerzett információkat, ismereteket beépítik napi munkájukba.

A szolgáltatást igénybevevőkről és azok hozzátartozóiról, vagy munkatársairól tudomására jutott személyes információkat hivatali titokként kötelesek kezelni.

A leírtakon túl ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője megbízza őket.

Munkájukkal segítik család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetőjének tevékenységét.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetője által kijelölt családsegítő látja el.

5. Család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsereinek, óvodai és iskolai szociális segítőinek, a fogyatékosügyei tanácsadóknak és a szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladat- és hatásköre:

Munkájukat közvetlenül a gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének az irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Munkájukat személyes szociális szolgáltatás keretében végzik, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Részt vesznek a TEAM megbeszéléseken, szervezett továbbképzésekben és önállóan is fejlesztik szakmai ismereteiket.

Rendszeresen részt vesznek az intézményben szervezett szupervíziókn.

Gondoskodnak a szolgáltatást igénybevevők nyilvántartásainak naprakész vezetéséről.

Rendszeresen részt vesznek a központ megbeszélésein, szakmai továbbképzéseken, és az ott szerzett információkat, ismereteket beépítik napi munkájukba.

A leírtakon túl ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője megbízza őket.

Felelősek a gyermekjóléti központ szakmai vezetője munkájának a segítéséért.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó eljárásjogi szabályok ismeretért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője által kijelölt eszményvezető látja el.

6. Családok átmeneti otthona családgondozóinak feladat- és hatásköre:

Munkájukat közvetlenül az otthon vezetőjének irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Munkájukat személyes szociális szolgáltatás keretében a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával végzik, hozzájárulnak az egyének, családok, csoportok, közösségek jólétéhez, fejlődéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Elősegítik a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került egyének, családok életvezetési képességeinek megőrzését, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzését, valamint a krízishelyzet megszüntetését.

Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

Gondoskodnak a szolgáltatást igénybevevők nyilvántartásainak naprakész vezetéséről.

Rendszeresen részt vesznek a szolgálat megbeszélésein, szakmai továbbképzéseken, és az ott szerzett információkat, ismereteket beépítik napi munkájukba.

A szolgáltatást igénybevevőkről és azok hozzátartozóiról, vagy munkatársairól tudomására jutott személyes információkat hivatali titokként kötelesek kezelni.

A leírtakon túl ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője megbízza őket.

Munkájukkal segítik a szakmai egység tevékenységét.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó eljárásjogi szabályok ismeretért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket az otthonvezető által kijelölt családgondozó látja el.

7. Családok átmeneti otthona gondozóinak feladat- és hatásköre:

Munkájukat közvetlenül az otthon vezetőjének irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Feladatuk az otthonban lakók fizikai ellátásának biztosítása, pszichés gondozása és foglalkoztatása.

Gondoskodnak a házirend betartásáról.

Segítséget nyújtanak a lakók életvezetési problémájának megoldására: háztartásvezetésre, pénzbeosztásra, főzésre, személyi és háztartási higiénére, környezetének tisztántartására.

Feladatuk a családgondozók által előírt feladatok, részfeladatok megvalósulásának, napi változásoknak nyomon követése, és ezek jelzése.

Részt vesznek az otthon munkatervében meghatározott feladatok elvégzésében. Tájékoztatja az otthon vezetőjét az ügyeleti időben történt eseményekről.

Gondoskodnak a szolgáltatást igénybevevők nyilvántartásainak naprakész vezetéséről. Rendszeresen részt vesznek a szolgálat megbeszélésein, szakmai továbbképzéseken, és az ott szerzett információkat, ismereteket beépítik napi munkájába. A szolgáltatást igénybevevőkről és azok hozzátartozóiról, vagy munkatársairól tudomására jutott személyes információkat hivatali titokként kötelesek kezelni. A leírtakon túl ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője megbízza őket. Feladatuk az otthonvezető munkájának a segítése. Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó eljárásjogi szabályok ismeretért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért. Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat. Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket az otthonvezető által kijelölt gondozó látja el.

8. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozóinak feladat- és hatásköre:

Tevékenységüket közvetlenül a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetőjének irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

A diszpécserközpontban tartózkodó ügyeletes gondozó segélyhívás esetén a gondozott lakáskulcsával és a készenléti táskával 30 percen belül a riasztás helyszínére érkezik.

Felelősek az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen történő haladéktalan megjelenésért és a szükséges intézkedések megtételéért.

A gondozott házi gondozójával folyamatosan kapcsolatot tartanak, és tájékoztatják a segítségkérésről, valamint a szükséges intézkedésekről.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során elvégzik a kötelező adminisztrációs tevékenységet:

Rendszeresen részt vesznek szakmai megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, és az ott szerzett információkat, ismereteket beépítik napi munkájukba.

Részt vesznek a segítő folyamat esetmegbeszélésében, esetelemzést végeznek.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket az egység helyettesítéssel megbízott gondozója látja el.

9. Idősek nappali ellátásában dolgozó gondozók feladat- és hatásköre:

Tevékenységüket közvetlenül a nappali ellátás vezető irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtanak.

Végrehajtják a gondozási ütemtervben meghatározott feladatokat.

Gondoskodnak a Házirend betartásáról és a Klub helyiségeinek tisztántartásáról.

Rendszeresen részt vesznek a szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken és az ott szerzett információkat, ismereteket beépíti napi munkájába.

Részt vesznek pályázatok, szakmai programok előkészítésében és megvalósításában.

Munkájuk során együttműködnek az intézmény foglalkoztatás- és programszervezőjével, valamint az ellátást igénybe vevők és a munkatársak lelki egészségének védelme érdekében az intézmény terápiás munkatársával.

Felelősek a klubvezető munkájának a segítéséért.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért. Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket a klub, helyettesítéssel megbízott gondozója látja el.

10. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók feladat- és hatásköre:

Tevékenységüket közvetlenül a házi segítségnyújtás szakmai vezetőjének irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Elvégzik az alapvető gondozási, ápolási feladatokat;

Ellátják a munkájukkal kapcsolatos kötelező adminisztrációs feladatokat.

Rendszeresen részt vesznek megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, és az ott szerzett információkat, ismereteket beépítik napi munkájába.

Részt vesznek a segítő folyamat esetmegbeszélésében, esetelemzést végeznek.

Felelősek a házi segítségnyújtás szakmai vezetője munkájának a segítéséért.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket a szakmai egység vezető által kijelölt gondozó látja el.

11. Gazdasági csoport könyvelőjének feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzik.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Általános szakmai feladata körében gondoskodik arról, hogy az intézmény könyvelési feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.

Segíti a gazdasági vezető munkáját abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

Segíti a gazdasági vezető munkáját abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

A szakmai teljesítés igazolás alapján a gazdasági eseményt igazoló okmányokat a számlákat, elszámolásokat - alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles az Szt. előírásának megfelelően ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az utalványrendeletet kiállítani.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatai körében ellátja az érvényesítési feladatokat.

Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

Költségvetési tervezési feladatai körében a gazdasági vezető irányítása alapján közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segítséget nyújt a szöveges és számszaki részek összeállításában.

A szakmai teljesítés igazolás alapján a gazdasági eseményt igazoló okmányokat a számlákat, elszámolásokat - alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles az Szt. előírásának megfelelően ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az utalványrendeletet kiállítani.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatai körében ellátja az érvényesítési feladatokat.

Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Felelős a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért. Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az egység helyettesítéssel megbízott számviteli ügyintézője és a gazdasági vezető látja el.

12. Pénztáros feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Általános szakmai feladatai körében gondoskodik arról, hogy az intézmény pénztárosi feladatainak ellátása mindig a hatályos eljárási szabályoknak megfelelően történjen.

Pénztárosi, pénzkezelési feladatai ellátása körében tevékenységét mindig a hatályos belső szabályzatok, valamint a számviteli törvény bizonylatkezeléssel kapcsolatban meghatározott rendelkezései alapján végzi.

A házipénztár ellátásához kapcsolódó feladatai körében gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatosan rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.

Figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott megengedett záró pénzkészlet

Gondoskodik a pénzzállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.

Felelős a gazdasági vezető munkájának a segítéseért, a házipénztár önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel történő kezeléséért, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített napi záró készpénzkészlet betartásáért.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az egység helyettesítéssel megbízott munkaügyi előadója vagy számviteli ügyintézője látja el.

13. Munkaügyi előadó feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

Segíti a gazdasági vezető munkáját abban, hogy az intézmény humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

Költségvetési tervezési feladatai körében a gazdasági vezető irányítása alapján közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segítséget nyújt a szöveges és számszaki részek összeállításában a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő hozzájárulások tekintetében.

Munkaügyi feladatai körében ellátja a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő hozzájárulások könyvelési feladatait.

Felelős a gazdasági vezető munkájának a segítéseért. Felelős a személyi juttatások kontírozásáért, rögzítéséért, a pénzügyi-számviteli munkák naprakész ellátásáért, a számviteli nyilvántartás teljes körű, pontos és megbízható adataiért, a MÁK felé teljesítendő jelentések határidőre történő továbbításáért.

Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Felelős a gazdasági vezető munkájának a segítéseért.

Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért. Ellátja az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számára kijelölt feladatokat.

Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az egység helyettesítéssel megbízott számviteli ügyintézője látja el.

14. Az intézményi központ adminisztrátorainak feladat- és hatásköre:

Tevékenységüket közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Nyilvántartásba veszik az intézményi központba érkezett és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában.

Ellátják az iratkezeléshez kapcsolódó szerelési és expedíálási feladatokat.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét irattári tételekbe történő csoportosítással, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel alakítja ki. Betartják és betartatják a dolgozókkal az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra vonatkozó iratkölcsonzási rendelkezéseket.

Ügykezelői feladataik körében ellátják az intézmény működésével kapcsolatos ügykezelési feladatokat, ennek keretében gépelési, számítógépes adatrögzítési feladatokat végeznek.

Vezetik mindazokat a nyilvántartásokat, melyek vezetésével az intézményvezető megbízza őket.

Az intézményvezető utasítása alapján részt vesznek a pályázat(ok) összeállításában, továbbításában.

Szükség esetén közreműködnek az intézmény által szervezett programok szervezésében és lebonyolításában.

Felelősek a munkájukhoz szükséges aktuális ismeretek megszerzéséért.

Szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítják.

Felelősek az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

A gépkocsivezető távollétében ellátják a kézbesítési helyettesítési feladatokat.

Távollétükben feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket az intézményi központ helyettesítéssel megbízott adminisztrátora látja el.

15. A műszaki ügyintéző feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

A műszaki ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettese utasításainak megfelelően látja el.

Általános szakmai feladatai körében gondoskodik arról, hogy az intézmény működési feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.

Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

Segíti a gazdasági vezető munkáját abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

Felelős a karbantartási feladatok napi koordinálásáért, a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Felelős az intézmény épületeinek zavartalan működését biztosító feladatok ellátásáért, az épületek érintésvédelmi, villámvédelmi és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatainak koordinálásáért.

Felelős a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a tűz- és vagyónvédelmi, távfelügyeleti feladatok ellenőrzéséért, koordinálásáért.

Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Távollétében feladatait az egység helyettesítéssel megbízott számviteli ügyintézője és a gazdasági vezető helyettese látja el.

16. Karbantartó, gépkocsivezető feladat- és hatásköre:

Tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

A gépkocsival meghatározott feladatokat lát el előzetes szóbeli utasítás alapján, amit a gazdasági vezető, az intézményvezető, vagy a gépkocsi előadó ad számára. Külön megbízásra elvégzi a munkájához kapcsolható egyéb ügyintézéseket és a kézbesítést.

Szükség szerint karbantartási feladatokat végez az intézményvezető vagy a gazdasági vezető irányításával.

Felelős a rábízott gépkocsi előírás szerű üzemeltetéséért, a KRESZ szabályainak betartásáért. Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó gépjármű-vezetési, üzemen tartási, közlekedérendészeti és - biztonsági szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és a forgalmi és műszaki szabályok betartásáért.

Biztosítja az irodaház környezetében lévő járófelületek csúszásmentesítését, különösen csapadékos idő esetén.

Ügyel arra, hogy a folyosókon és az irodákban a balesetmentes környezet biztosított legyen. Napi karbantartási feladatai során feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatai az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozását, kenését. A fűtési szezon kezdete előtt gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

A gépkocsival meghatározott feladatokat lát el előzetes szóbeli utasítás alapján, amit a gazdasági vezető, az intézményvezető, vagy a gépkocsi előadó ad számára. Külön megbízásra elvégzi a munkájához kapcsolható egyéb ügyintézéseket és a kézbesítést.

Felelős az udvar, a folyosók, az irodák balesetmentes környezetének biztosításáért.

Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és a vagyónvédelmi szabályok betartásáért.

Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az intézmény helyettesítéssel megbízott gépkocsivezetője látja el.

17. A takarítók feladat- és hatásköre:

Tevékenységüket közvetlenül az illetékes szakmai egység vezető irányításával végzik.

Felelősek a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Naponta elvégzik a hidegpadozatú helyiségek (lépcsőház, közlekedő folyosó, váró helyiség, stb.) felmosását, fertőtlenítését, a csempék, kilincsek lemosását, fertőtlenítését.

Gondoskodnak az épületben használatos vizesblokkok, fürdők, WC-k napi tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Felelősek a rájuk bízott épület helyiségeinek rendjéért és tisztaságáért.

Felelősek a közegészségügyi előírások, szabályok betartásáért.

Felelősek a munkakörükhöz, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért. Ellátják az intézmény törvényes működését elősegítő szabályzatokban számukra kijelölt feladatokat.

A csatolt intézmények takarítói távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat. Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét a csatolt intézmény helyettesítéssel megbízott takarítója látja el.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐK KÖRE

Az intézmény szakmai munkáját Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egészségügyi és Közszolgálati Osztálya és a Szombathelyi Járáshoz tartozó települések önkormányzatai, gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Adó Osztálya segíti.

Az intézmény vezetője havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart. Azonnali intézkedést igénylő rendkívüli események, esetek kapcsán rendkívüli vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezleten az intézményvezető-helyettes, az Intézményi Csoport vezetője, a szakmai vezetők, a gazdasági vezető és közalkalmazotti tanács megbízottja vesz részt.

A szakmai vezetők heti rendszerességgel team-megbeszélést tartanak. A team-megbeszélések célja a folyamatos és jó szakmai együttműködés.

VIII. MUNKAKÖRÖK, FELADATKÖRÖK ÁTADÁSA, HELYETTESÍTÉSI REND, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Napi helyettesítés esetén a mindenkori szakmai vezető szóbeli megbízása alapján, hosszabb távollét esetén (táppénz, fizetés nélküli szabadság) az intézményvezető írásbeli megbízása alapján történik. A gondozónők feladataikat a saját ellátási területükön kívül másik szakmai egységekben is elvégezhetik az intézményvezető szóbeli megbízása alapján.

Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője, távolléte esetén a kinevezett helyettes látja el.

A munkáltatói jogokat az Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján (kinevezés, megbízás, munkaviszony megszüntetése, áthelyezés, fegyelmi jogkör, stb.) az intézmény vezetője gyakorolja. Távolléte esetén a kinevezett intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezetői munkáltatói jogkört, és minden egyéb, intézményvezető által ellátott feladatot.

IX. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETEK KÖRE

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági vezető helyettesítésével megbízott személy
- belső ellenőr.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a polgármester jóváhagyásával **2024. augusztus 28.** napján lép hatályba.

Az intézmény működését érintő lényegi változás (feladatkör-bővítés, telephelyváltozás, stb.) esetén az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését, illetve annak módosítását az Alapító Okirat Közgyűlés által történt jóváhagyása után elkészíti és a fenntartó részére jóváhagyásra megküldi.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok:

A/ Kötelező belső szabályzatok

Szakmai célkitűzések

Szakmai program

Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások

Alapító Okirat

Szervezeti és működési szabályzat

Házirendek

- III., IV., VII., IX., X. sz. Szakmai Egység Idősek Klubja;
- VIII. sz. Szakmai Egység Családok Átmeneti Otthona

Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata a Családok Átmeneti Otthonában

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Pályáztatási szabályzat

Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása

Számviteli politika

Számlarend

Vagyonvédelmi szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és az eszközök selejtezésének szabályzata

Bizonylati szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Az Áht. végrehajtási rendelete alapján kötelező szabályzatok

Kötelezettségvállalás szabályzata

Ügyrend az intézmény gazdálkodással összefüggő feladataira

Versenyeztetések és beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend szabályzata

A belföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Készletgazdálkodási szabályzat

Szabályzat a reprezentációs kiadások teljesítéséről és elszámolásáról

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

A vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat

Étkeztetési szabályzat

A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások

Közalkalmazotti szabályzat
Humánerőforrás-gazdálkodás szabályzat
Munkáltatói szabályzat
Teljesítményértékelési szabályzat
Cafeteria szabályzat
Esélyegyenlőségi terv

Belső kontroll és belső ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok

Belső ellenőrzési kézikönyv
Belső kontroll kézikönyv
Integrált kockázatkezelési szabályzat
A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
Belső szabályzatok kezelési rendje

Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások

Közbeszerzési szabályzat

Kommunikációhoz, informatikához és adatvédelemhez kapcsolódó szabályzatok

Kommunikációs és információs rendszer szabályzata
Informatikai biztonsági szabályzat
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Adatkezelési szabályzat elektronikus megfigyelőrendszer működtetésére
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
Iratkezelési szabályzat
Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat

B/ Központilag nem kötelező, de helyileg szabályozandó területek

Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások

Higiéniai szabályzat
Biológiai kockázatelemzés, - értékelés
Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre vonatkozó kockázatbecslés, kezelés
Bélyegző kezelési szabályzat
Kulcskezelési szabályzat
Hőségterv
Panaszkezelési szabályzat

A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások

Vagyonnyilatkozati szabályzat
Gyakornoki szabályzat

Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozások

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások

Pályázati szabályzat

Melléletek:

- 1. sz. melléklet A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti ábrája
- 2. sz. melléklet Az intézmény munkarendje, munkaidő-szabályozása
- 3. sz. melléklet Az Érdekképviselői Fórum működésének intézményi szabályai a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálatban

Szombathely, 2024. augusztus 28.

/: Kulcsár Lászlóné :/
intézményvezető

Jóváhagyom:

Szombathely, 2024. augusztus 28.

/: Dr. Nemény András :/
polgármester

1. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti ábrája

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MUNKAI DŐ-SZABÁLYOZÁSA

A havi hivatalos munkaidő a mindenkori MT. alapján az Intézmény valamennyi dolgozójára kiterjed. Ennek megfelelően a havi munkaórák száma 174 óra, a napi munkaidő 8 óra.

A **Házi Gondozó Szolgálat** kéthavi munkaidőkeretben történő munkabeosztás alapján üzemel, hétfőtől - vasárnapig 8.00 - 20.00 óráig.

Az **Idősek Klubja** folytonos munkarendben, napi 8 óra figyelembevételével számított kéthavi munkaidőkeretben történő munkabeosztás alapján üzemel:
Hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00 óráig,
Szombat, vasárnap, és ünnepnapokon 8.00 - 14.00 óráig.

A **Nyugdíjas Bérloők Háza** házi gondozó szolgálata folyamatos munkarendben dolgozik, délelőtti, délutáni és éjszakai munkaidő-beosztással.

A délelőtti műszak 7.00 – 15.00 óráig (hétfőtől - péntekig).

A délutáni műszak 12.00 – 20.00 óráig (hétfőtől - péntekig).

Az éjszakai műszak 19.00 – 07.00 óráig tart (hétfőtől - péntekig).

Szombat, vasárnap, és ünnepnapokon ügyelet működik 07.00 – 19.00 óráig, 19.00 – 07.00 óráig.

Nappali műszak: 06.00 – 18.00 óráig
Éjszakai műszak: 18.00 – 06.00 óráig

Intézményi Csoport: hétfőtől - csütörtökig 7.30 - 16.00 óráig,
pénteken: 7.30 - 13.30 óráig üzemel.

Pénztári nyitvatartás: kedd, csütörtök: 8.00 - 15.00 óráig
péntek: 9.00 - 13.00 óráig

Ha a hónap utolsó munkanapja nem a pénztári nyitvatartási rend szerinti munkanapra esik, akkor a hónap zárása miatt: hétfő, szerda: 8.00-15.00 óráig.

Intézményi nyitvatartási rend

IDŐSEK KLUBJAI

IV. sz. Szakmai Egység	Gagarin u. 24.	hétfőtől – péntekig	8.00 - 16.00 óráig
		szombat, vasárnap és ünnepnep	8.00 - 14.00 óráig
III. sz. Szakmai Egység	Karmelita u. 2/C.	hétfőtől – péntekig	8.00 - 16.00 óráig
		szombat, vasárnap és ünnepnep	8.00 - 14.00 óráig
VII.sz. Szakmai Egység	Váci M. u. 1-3.	hétfőtől – péntekig	8.00 - 16.00 óráig
		szombat, vasárnap és ünnepnep	8.00 - 14.00 óráig
X. sz. Szakmai Egység	Barátság u. 22.	hétfőtől – péntekig	8.00 - 16.00 óráig
		szombat, vasárnap és ünnepnep	8.00 - 14.00 óráig
IX. sz. Szakmai Egység	Pozsony u. 47.	hétfőtől – péntekig	8.00 - 16.00 óráig
		szombat, vasárnap és ünnepnep	8.00 - 14.00 óráig

HÁZI GONDOZÓ SZOLGÁLAT

Szombathely	Domonkos u. 5.	hétfőtől – vasárnapig	8.00 - 20.00 óráig
	Karmelita u. 2/C.	hétfőtől – vasárnapig	8.00 - 20.00 óráig
	Gagarin u. 24.	hétfőtől – vasárnapig	8.00 - 20.00 óráig
	Szöllősi stny. 36.	hétfőtől – vasárnapig	8.00 - 20.00 óráig

INTÉZMÉNYI CSOPORT

Szombathely	Széli K. u. 4.	hétfőtől – csütörtökig	7.30 - 16.00 óráig
		pénteken	7.30 - 13.30 óráig

GAZDASÁGI CSOPORT

Szombathely	Széli K. u. 4.	hétfőtől – csütörtökig	7.30 - 16.00 óráig
		pénteken	7.30 - 13.30 óráig

Kliensfogadási rend

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

hétfő	8.00 – 12.00	12.30 – 15.30
kedd	8.00 – 12.00	12.30 – 15.30
szerda	8.00 – 12.00	12.30 – 17.30
csütörtök	8.00 – 12.00	12.30 – 15.30
péntek	kliensfogadás szünetel	

A jogi és pszichológiai tanácsadás a családsegítővel történő egyeztetés alapján, igény szerint.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

hétfő	8.00 – 12.00	12.30 – 15.30
kedd	8.00 – 12.00	12.30 – 15.30
szerda	8.00 – 12.00	12.30 – 17.30
csütörtök	8.00 – 12.00	12.30 – 15.30
péntek	kliensfogadás szünetel	

A jogi és pszichológiai tanácsadás a családsegítővel történő egyeztetés alapján, igény szerint.

A jogi és pszichológiai tanácsadás az esetenedzserrel történő egyeztetés alapján, igény szerint.

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

kedd	16.00 – 18.00
csütörtök	16.00 – 18.00
szombat	9.00 – 13.00

A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele előzetes időpont egyeztetés alapján történik.

„SZABAD-TÉR” IFJÚSÁGI KLUB

csütörtök:	16.15 – 17.45
------------	---------------

„JÁSZAI IFJÚSÁGI KLUB”

hétfő	14.30 - 17.30
-------	---------------

KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT

Ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/204-574

Az Érdekképviseleti Fórum működésének intézményi szabályai a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálatban

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelmére a hatályos szakmai rendelet alapján Érdekképviseleti Fórumot működtet a Családok Átmeneti Otthonában.

Az otthonban lakók érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az Érdekképviseleti Fórum megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviseleti Fórum az otthon vezetőjénél, valamint az intézményvezetőnél véleményt nyilváníthat az ellátást igénybe vevőket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az otthon alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről. Az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum hat főből áll: három fő az otthonban lakók képviselőjét, kettő fő az otthon dolgozóinak és egy fő az otthon fenntartó képviselőjét látják el. Az otthon lakóit képviselőik száma nem lehet kevesebb az otthon dolgozóit és az otthon fenntartó képviselőik összlétszámánál.

Az Érdekképviseleti Fórum egy-egy szavazati jogú választott tagjai:

- az otthonban élők képviselői (3 fő),
- az otthon dolgozóinak képviselői (2 fő),
- az otthon fenntartó képviselői (1 fő).

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A panasszal élő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti Fórum a panasz megérkezésétől számított tizenöt napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.