




Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

4/3

Előterjesztő: dr. Kocsis Máté polgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2016. szeptember 08.	..... sz. napirend
Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapkümentumainak módosítására	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY <i>szd</i> KÉSZÍTETTE: POKORNYI VIKTÓRIA, HUMÁNKAPCSOLATI IRODA PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/ <u>NEM IGÉNYEL</u> , IGAZOLÁS: <i>rdm jmi</i>	
JOGI KONTROLL: <i>bolle</i>	
BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:	 DANADA-RIMÁN EDINA JEGYZŐ
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi	X
Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi	X
<u>Határozati javaslat a bizottság számára:</u>	
A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Emberi Erőforrás Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

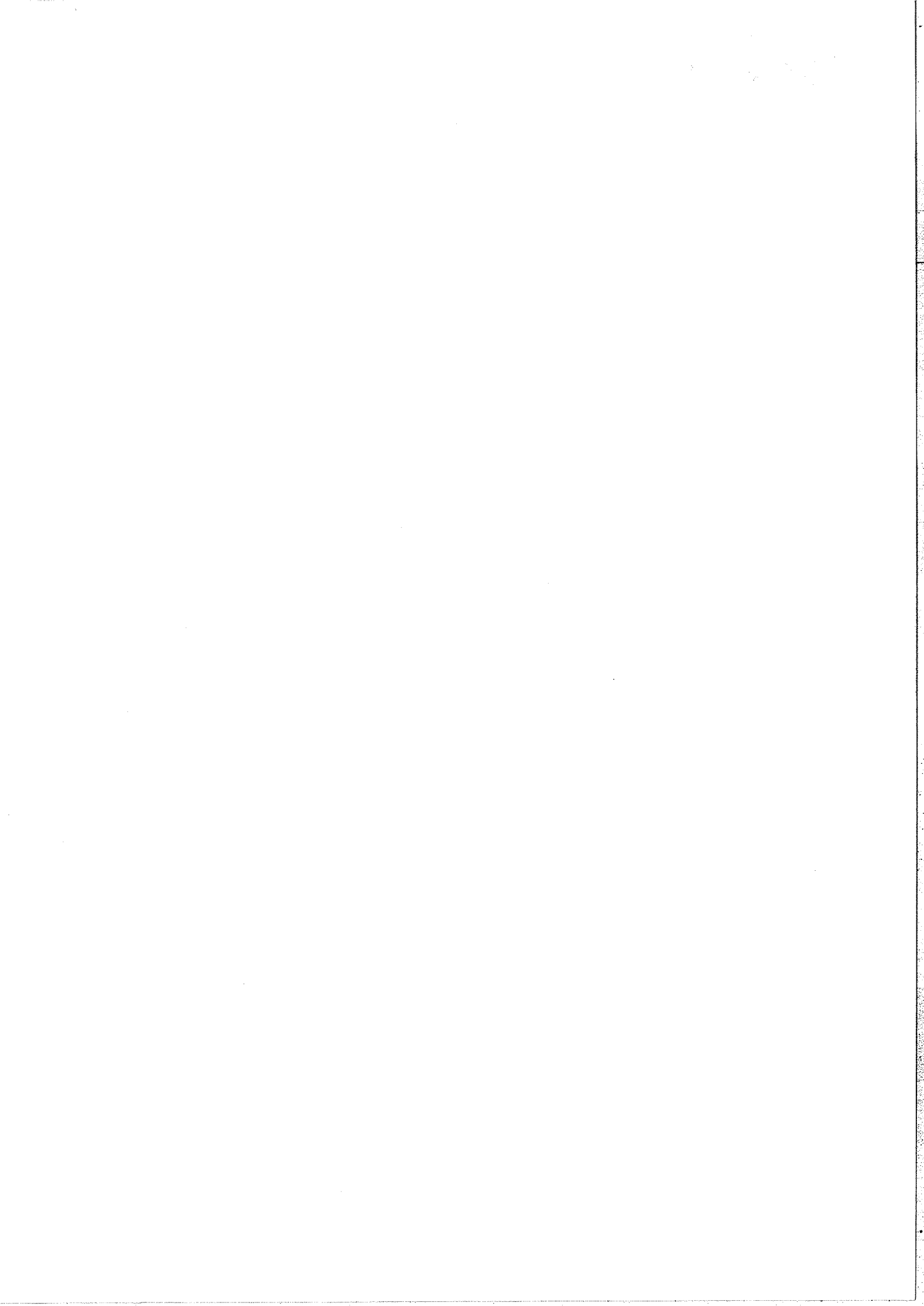
1) A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Család - és Gyermekjóléti Központja (a továbbiakban: Gyermekjóléti Központ) önként vállalt feladatként 2014 áprilisától beindította az iskolai szociális munkát, érzékelve azt a nehézséget, amelyet az iskolai gyermekvédelmi felelős munkakör megszűnése okozott. Az iskolai szociális munka keretében a Gyermekjóléti Központ családgondozói rendszeresen személyesen felkeresik a kerületben lévő általános iskolákat, ezáltal az intézmények közötti kommunikáció gördülékenyebb, a jogszabályi változásokról kölcsönös a tájékoztatás, illetve a köznevelési intézmények a családgondozók által az egyes családokkal történő együttműködésről informálódnak. Az együttműködés ezen formáját az iskolák és a Gyermekjóléti Központ is sikeresnek és hatékonyak tartja, ezért a Képviselő-testület 125/2016. (VI.02.) számú döntésében foglaltak alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: JSzSzGyK) engedélyezett létszámát 2016. augusztus 1. napjától 2 fővel megemelte és továbbra is biztosítja az iskolai szociális munkát önként vállalt feladatként.

Az iskolai/óvodai szociális munka célja a gyermek veszélyeztetésének megelőzése, a családban történő nevelésének elősegítése, valamint a különböző rendszerekben (család, gyermekek csoport-

ÉRKEZETT

2016 AUG 31 17:20:65

cl



jai, közösség, stb.) meghatározott problémák komplex módon, a szociális munka eszközeivel történő kezelése. A JSzSzGyK Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szakmai Programja az iskola/óvodai szociális munka feladat ellátására, egyes munkakörök elnevezésének változtatására, intézményi telephelyek nyitvatartási idejének változására tekintettel módosításra kerültek az előterjesztés 1-2. számú mellékleteiben foglalt tartalommal. A változtatások színezett, vastagított dőlt betűvel kerültek jelölésre.

2) A JSzSzGyK intézményvezetőjének kinevezése a Képviselő-testület 82/2016. (IV.07.) számú határozata alapján megtörtént. A Magyar Államkincstár felé a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által benyújtott „Változásbejelentés-Vezető” tárgyú kérelem hiányos tekintettel arra, hogy a JSZSZGYK alapító okiratának 5.1-es pontjában szereplő a költségvetési szerv vezetőjének kinevezésére vonatkozó meghatározás nincs összhangban az intézményvezető kinevezési idejével, ezért az alapító okirat módosítása szükséges. Az alapító okiratot módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az előterjesztés 3-4. számú mellékletét képezi.

II. A beterjesztés indoka

1) A Képviselő-testület 125/2016. (VI.02.) számú döntésében felkérte a JSzSzGyK vezetőjét, hogy a Képviselő-testület 2016. szeptember havi ülésére az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát terjessze be, egyúttal módosításra kerül az intézmény Szakmai Programja, melyhez szükséges a Képviselő-testület döntése.

2) A JSzSzGyK alapító okiratának módosításához és a hiánypótlás teljesítéséhez a Képviselő-testület 2016. szeptember 08. napján hozott döntése szükséges.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a JSzSzGyK Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Szakmai Programjának, valamint alapító okiratának módosítása, fenntartói jóváhagyása.

A JSzSzGyK alapidokumentumainak módosítása pénzügyi fedezetet nem igényel.

IV. Jogszabályi környezet

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11 a. pontjában foglaltak szerint a kerületi önkormányzat feladata különösen a szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A költségvetési szervek SZMSZ-ének és alapító okiratának módosítása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakon alapul.

Az intézmény szakmai programjának tartalmi követelményeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

Határozati javaslat

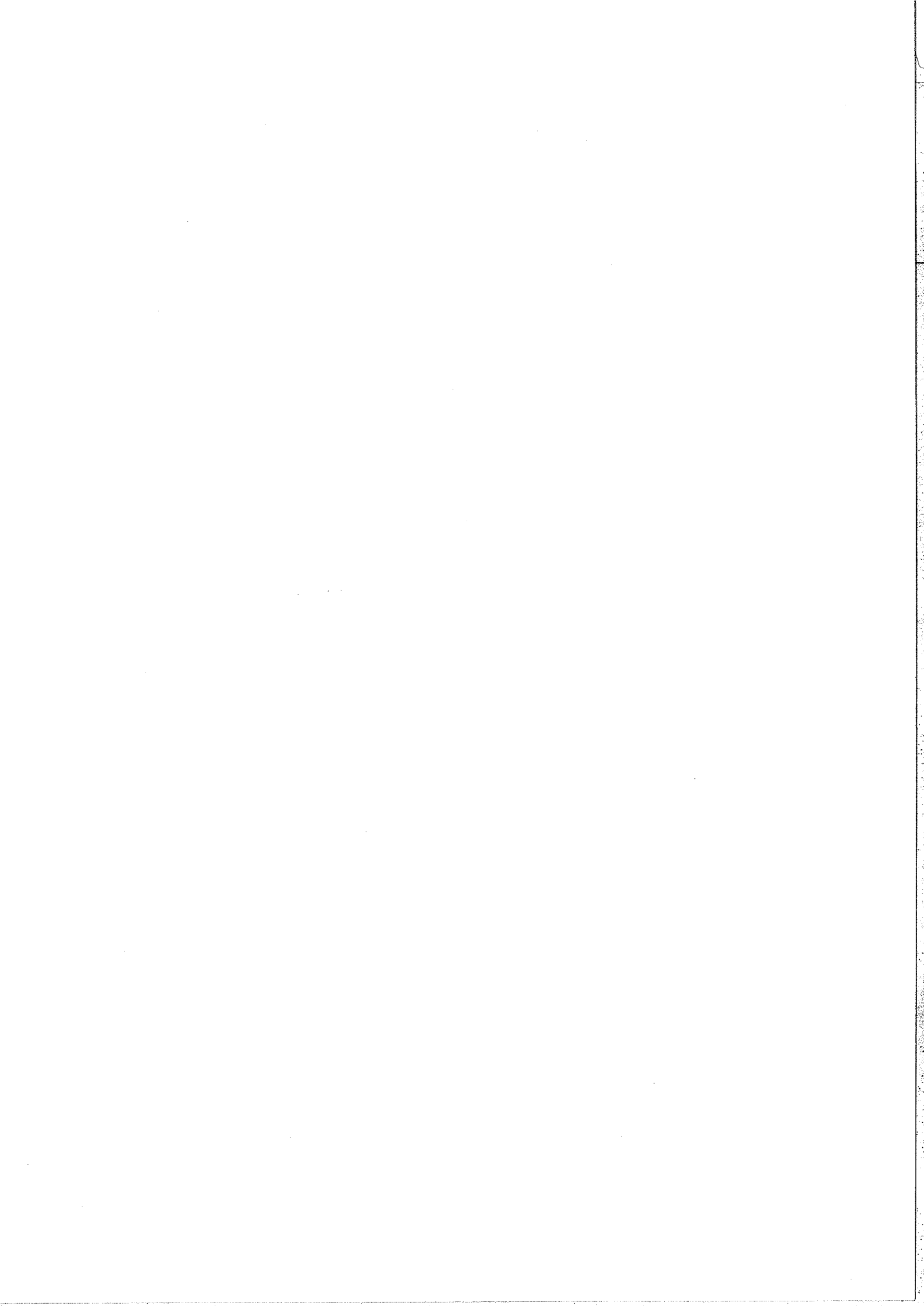
A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. elfogadja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját a határozat 1-2. számú mellékletei szerinti tartalommal 2016. szeptember 15. napi hatálybalépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2016. szeptember 08.

2016. szeptember 8.



2. elfogadja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát módosító okiratot és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, a határozat 3-4. sz. mellékleteiben foglalt tartalommal, melyek a Magyar Államkincstár által történő törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lépnek hatályba.

Felelős: polgármester

Határidő: 2016. szeptember 08.

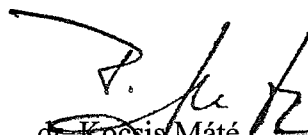
3. felhatalmazza a polgármestert a határozat 1-2. pontjában meghatározott dokumentumok aláírására, illetve az alapító okirat tekintetében a Magyar Államkincstár esetleges hiánypótlási felszólításának teljesítésére azzal, hogy a hiánypótlás teljesítése jelen határozattal nem lehet ellentétes és az alapító okiratokat lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2016. szeptember 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda.

Budapest, 2016. augusztus 29.

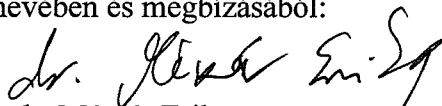

dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Danada-Rimán Edina

jegyző

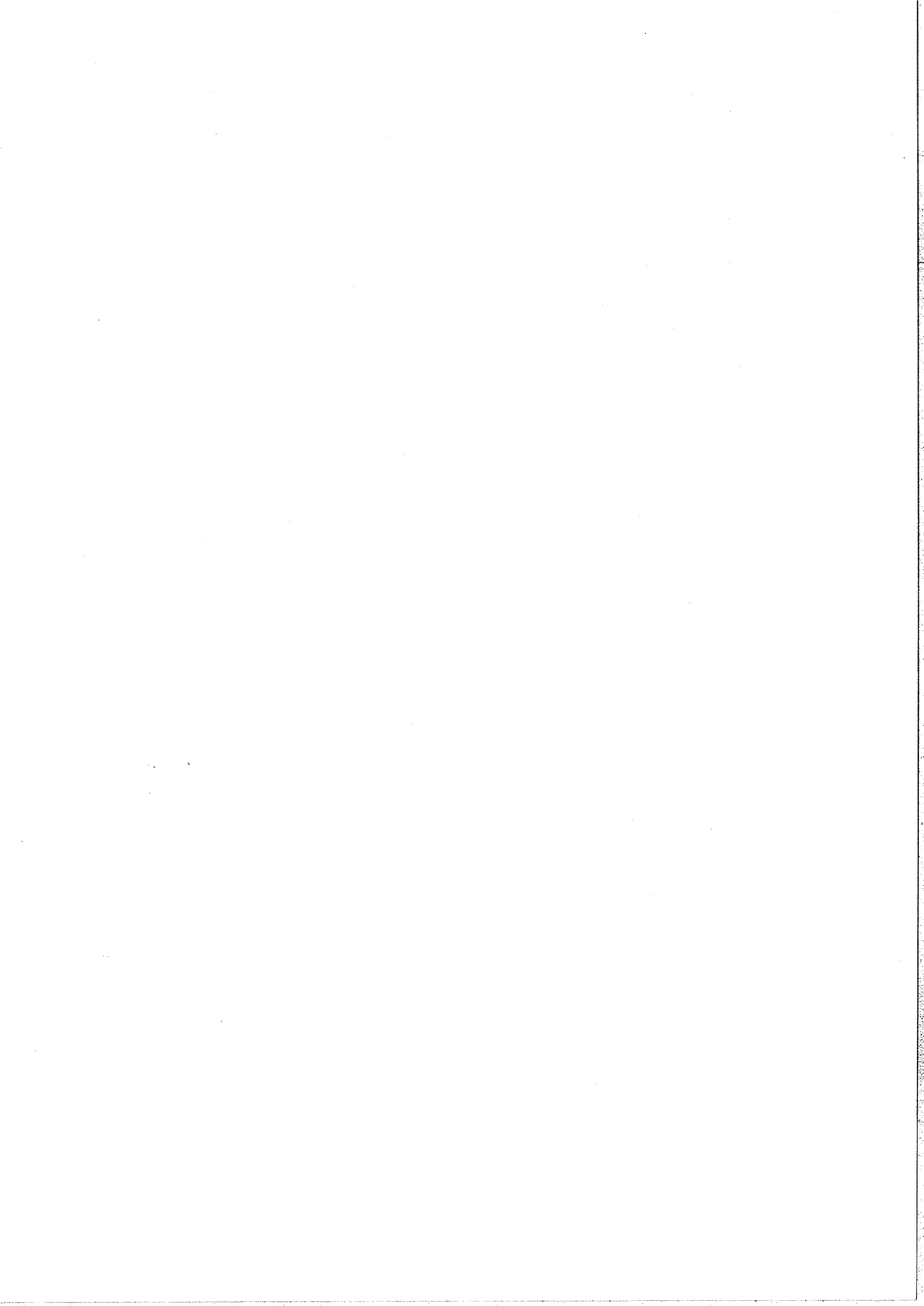
nevében és megbízásából:



dr. Mészár Erika

aljegyző

2016 AUG 31



1. melléklet



JÓZSEFVÁROSI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2016.

Handwritten signature

A

T

TARTALOM

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai	8
1.2. Az Intézmény azonosító adatai	8
1.3. Az Intézmény illetékessége	9
1.4. Az Intézmény jogállása	10
1.5. Telephelyek	10
2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése	11
2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma	13
2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja	16
2.2.1. <i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata</i>	16
2.2.2. <i>Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata</i>	16
2.2.2.1. <i>Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok</i>	16
2.2.2.2. <i>Szolgáltatások</i>	17
2.2.3. <i>Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata</i>	18
2.2.4. <i>Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program fő feladata</i>	18
2.2.4.1. <i>Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés fő feladata</i>	18
2.2.4.2. <i>Nappali Ellátás fő feladata</i>	19
2.2.4.3. <i>Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata</i>	20
2.2.4.4. <i>LÉLEK-Program fő feladata</i>	20
2.2.5. <i>Gazdasági Szervezet fő feladata</i>	21
3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei	22
3.1. <i>Központi Szervezeti Egység</i>	22
3.2. <i>Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban</i>	22
3.3. <i>Az Intézmény irányítása</i>	22
3.3.1. <i>Intézményvezető (magasabb vezető)</i>	22
3.3.1.1. <i>Feladat- és hatásköre, felelőssége</i>	23
3.3.1.2. <i>Munkáltatói jogköre</i>	23
3.3.1.3. <i>Helyettesítése</i>	24
3.3.2. <i>Intézményvezető helyettesek</i>	24
3.3.3. <i>Szakmai vezetők</i>	24
3.3.3.1. <i>Szakmai vezetők feladatai</i>	24
3.3.3.2. <i>Helyettesítésük</i>	25
3.3.4. <i>Telephelyek, nyitva álló helyiség működése</i>	25
3.3.5. <i>Gazdasági Szervezet vezetője</i>	25
4. A JSzSzGyK szakmai egységeinek feladatai	26
4.1. <i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	26

clw

4.1.1.	<i>Feladata</i>	26
4.1.2.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai</i>	29
4.1.2.1.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai</i>	29
4.1.2.3.	<i>A családsegítő feladatai</i>	30
4.1.2.4.	<i>A jelzőrendszeri felelős feladatai</i>	31
4.1.2.5.	<i>A szociális asszisztens feladatai</i>	31
4.1.3.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje</i>	32
4.2.	Család- és Gyermekjóléti Központ	32
4.2.1.	<i>Hatósági tevékenységéhez kapcsolódó feladatok</i>	32
4.2.1.1.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai</i>	34
4.2.1.1.1.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység szakmai vezető feladatai</i>	35
4.2.1.1.2.	<i>Az esetmenedzser / családsegítő / tanácsadó feladatai</i>	35
4.2.1.1.3.	<i>A jelzőrendszeri tanácsadó/felelős feladatai</i>	37
4.2.1.1.4.	<i>A szociális asszisztens feladatai</i>	38
4.2.1.2.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje</i>	38
4.2.2.	<i>Szolgáltatások egység feladatai</i>	38
4.2.2.1.	<i>Speciális szolgáltatások</i>	38
4.2.2.2.	<i>Mentálhigiénés csoport feladata</i>	39
4.2.2.3.	<i>Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők feladata</i>	39
4.2.2.4.	<i>Népkonyha</i>	39
4.2.2.5.	<i>Hátralékkezelési szolgáltatás feladata</i>	39
4.2.2.6.	<i>Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata</i>	39
4.2.2.7.	<i>Iskolai-óvodai szociális munka feladata</i>	39
4.2.2.8.	<i>A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak feladatai</i>	40
4.2.3.	<i>A Szolgáltatások egység feladatait ellátó munkatársak</i>	40
4.2.3.1.	<i>Speciális szolgáltatások</i>	41
4.2.3.2.	<i>Mentálhigiénés csoport munkatársai</i>	41
4.2.3.2.1.	<i>A pszichológus feladatai</i>	41
4.2.3.2.2.	<i>A mentálhigiénés munkatárs feladatai</i>	42
4.2.3.2.3.	<i>A fejlesztő pedagógus feladatai</i>	42
4.2.3.3.	<i>Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó munkatársak</i>	43
4.2.3.3.1.	<i>Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítő feladatai</i>	43
4.2.3.4.	<i>Népkonyha munkatársai</i>	43
4.2.3.4.1.	<i>A szociális segítő feladatai</i>	43
4.2.3.4.2.	<i>A konyhai kisegítő feladatai</i>	43
4.2.3.5.	<i>Hátralékkezelési szolgáltatás munkatársai</i>	43
4.2.3.5.1.	<i>A családsegítő aki hátralékkezeléssel foglalkozik feladata:</i>	43

4.2.3.6.	Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai.....	44
4.2.3.6.1.	A családsegítő aki az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás kereteiben dolgozik feladatai:	45
4.2.3.7.	Iskolai- <i>óvodai</i> szociális munka	45
4.2.3.8.	<i>A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak munkatársai</i>	46
4.2.3.8.1.	<i>Családfejlesztési szolgáltatás munkatársai</i>	46
4.2.3.8.1.1.	.....<i>A szociális munkás – koordinátor feladatai</i>	46
4.2.3.8.1.2.	.....<i>A szociális munkás feladatai</i>	46
4.2.3.8.2.	<i>Lakossági tájékoztatás és tanácsadás munkatársai</i>	47
4.2.3.8.2.1.	.....<i>A szociális munkás feladatai</i>	47
4.2.3.8.3.	<i>Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai</i>	47
4.2.3.8.3.1.	.....<i>A szociális munkás - koordinátor feladatai</i>	47
4.2.3.8.3.2.	.....<i>A mosodai kiegészítő feladatai</i>	47
4.2.3.8.4.	<i>FiDo Ifjúsági Központ munkatársai</i>	48
4.2.3.8.4.1.	.....<i>A szociális munkás - koordinátor feladatai</i>	48
4.2.3.8.4.2.	.....<i>A szociális munkás feladatai</i>	48
4.3.	Gyermekek Átmeneti Otthona	48
4.3.1.	Feladatai	48
4.3.2.	A Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai	49
4.3.2.1.	A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai	49
4.3.2.2.	A gyermekfelügyelő feladatai.....	50
4.3.2.3.	A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai	51
4.3.2.4.	A családgondozó feladatai	51
4.3.2.5.	A nevelő feladatai	52
4.3.3.	A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje.....	53
4.3.4.	Krízislakások.....	53
4.3.4.1.	Feladata	53
4.3.4.2.	Munkatárs	53
4.4.	Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program	53
4.4.1.	Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés.....	53
4.4.1.1.	Feladata	53
4.4.1.2.	A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés munkatársai.....	54
4.4.1.2.1.	A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai	54
4.4.1.2.2.	A csoportvezető feladatai.....	56
4.4.1.2.3.	A házi segítségnyújtást végző munkatársak feladatai.....	56
4.4.1.2.4.	Az adminisztrátor feladatai	57
4.4.2.	Nappali Ellátás	57
4.4.2.1.	Feladata, célja	57
4.4.2.2.	A Nappali Ellátás munkatársai.....	58

Handwritten initials

4.4.2.2.1.	A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai	59
4.4.2.2.2.	A klub koordinátorok feladatai	60
4.4.2.2.3.	A terápiás munkatárs feladatai	61
4.4.2.2.4.	A terápiás segítő feladatai	62
4.4.2.2.5.	A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai	62
4.4.2.2.6.	Technikai dolgozó feladatai	63
4.4.3.	Időskorúak Átmeneti Otthona	63
4.4.3.1.	Ezüstfenyő Gondozóház	63
4.4.3.1.2.	Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai	64
4.4.3.1.2.1.....	Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai	64
4.4.3.1.2.2.....	A vezető ápoló feladatai	65
4.4.3.1.2.3.....	Az ápoló, gondozó feladatai	66
4.4.3.1.2.4.....	A szociális munkatárs feladatai	67
4.4.3.1.2.5.....	Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai	68
4.4.3.2.	A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	68
4.4.3.2.1.	Feladata	68
4.4.3.2.2.	A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai	68
4.4.3.2.2.1.....	A szociális gondozó feladatai:	69
4.4.3.2.2.2.	A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai	
4.4.4.	LÉLEK-Program	69
4.4.4.1.	Feladata	69
4.4.4.2.	A LÉLEK-Program munkatársai	71
4.4.4.2.1.	A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai	71
4.4.4.2.2.	A módszertani munkatárs feladatai	72
4.4.4.2.3.	A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai	72
4.4.4.2.4.	A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai	74
4.4.4.2.5.	A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szakmai munkatárs feladatai	75
4.4.4.2.6.	A LÉLEK-Ház munkatárs (portaszolgálat) feladatai	75
4.4.4.2.7.	A szociális asszisztens feladatai	76
4.4.4.3.	A LÉLEK-Program teamje	77
4.5.	Gazdasági Szervezet	77
4.5.1.	Feladatai	77
4.5.2.	A Gazdasági Szervezet munkatársai	77
4.5.2.1.	A gazdasági vezető feladatai	78
4.5.2.2.	A gazdasági vezető helyettes feladatai	79
4.5.2.3.	A könyvelő feladatai	79
4.5.2.4.	A pénzügyi előadó feladatai	80
4.5.2.5.	A eszköznyilvántartó-leltározó feladatai	80
4.5.2.6.	A munkaügyi előadó feladatai	81

4.5.2.7.	A gépjárművezető feladatai	82
4.5.2.8.	A kézbesítő feladatai	82
4.5.2.9.	A pénzügyi- számviteli ügyintéző feladata	83
4.5.2.10.	Az élelmezési ügyintéző	84
4.5.2.11.	A gazdasági ügyintéző feladata	84
4.5.2.12.	A konyhai dolgozó feladatai	84
4.5.3.	A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje	85
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	86
5.1.	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	86
5.1.1.	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	86
5.1.2.	Szabadság	86
5.1.3.	Fegyelmi és kártérítési felelősség	86
5.1.4.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	86
5.1.5.	Munkarend	87
5.1.5.1.	A Család- és Gyermejkölési Központ nyitva tartása	87
5.1.5.2.	A Család- és Gyermejkölési Szolgálat nyitva tartása	88
5.1.5.3.	A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása	88
5.1.5.4.	A LÉLEK-Pont nyitva tartása	88
5.1.5.5.	A LÉLEK-Ház nyitva tartása	88
5.1.5.6.	A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása	88
5.1.5.7.	Az Idősek Klubjainak nyitva tartása	88
5.1.5.8.	Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása	89
5.1.5.9.	A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása	89
5.1.5.10.	Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása	89
5.1.5.11.	Gazdasági Szervezet nyitva tartása	89
5.2.	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	89
5.2.1.	Kiadmányozás rendje	89
5.2.2.	Bélyegzők használata, kezelése	89
5.2.3.	A bankszámlák feletti rendelkezés	89
5.2.4.	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje	89
5.2.5.	Belső ellenőrzés	89
5.2.6.	A helyettesítés rendje	92
5.2.7.	Munkakörök átadása	92
5.2.8.	A JSzSzGyK működésének elvei	92
5.3.	Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	93
5.4.	A külső kapcsolattartás rendje	93
5.5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	93
5.6.	A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait	94
6.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	94

Handwritten signature or initials.

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ,
JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE
AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: JSzSzGyK
(TOVÁBBIAKBAN: INTÉZMÉNY)**

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a JSzSzGyK tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki az Önkormányzat jóváhagyásával.

1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321

E-mail címe: info@jszszgyk.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III.03.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap (2014. január 01. napjától az elnevezése Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ-ra módosult)

Alapító okirat száma, kelte: **A/30/2016., 2016. március 09.**

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2. Az Intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: **10403387-00028611-00000000**

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.3. Az Intézmény illetékessége

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit valamint szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátását illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 143/2012. (IV.19.) számú határozata alapján határozott időre 2012. május 01. napjától 2017. április 30. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

- Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe.
A Képviselő-testület 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

- Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe.
A Képviselő-testület 99/2014. (V.14.) számú határozata alapján 2014. június 01. napjától határozatlan időtartamra megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása.

A Képviselő-testület 309/2006. (VI.29.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatával 2006. január 01 napjától 1 fő II. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítása érdekében.

- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 373/2011. (IX.15.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatával 2011. október 01. napjától 2 fő, valamint a Képviselő-testület 386/2013. (X.16.) számú határozatában foglaltak alapján módosított szerződés szerint 2014. január 01. napjától további 1 fő IX. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítására.

1.4. Az Intézmény jogállása

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejköltségi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: JSzSzGyK/intézmény).

A JSzSzGyK önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

Az intézmény élén a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott intézményvezető áll.

Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ágazati jogszabályban meghatározott munkaruha és közlekedés költségét, valamint védőruházatot az intézmény biztosítja a költségvetésbe elfogadott keretösszegben, a juttatások feltételeit az intézmény külön szabályzatban szabályozza.

1.5. Telephelyek

- 1089 Budapest, Kőrös u. 35. (Család- és Gyermejköltségi Központ)
- 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4. (Gyermekek Átmeneti Otthona)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 43. (raktár)
- 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1. (Krízislakás)
- 1083 Budapest, Illés u. 18. fsz.8. (Krízislakás)
- 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22. (Krízislakás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9. (Krízislakás)
- 1089 Budapest, Orczy út 41. (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés)
- 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
- 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Otthon Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Kistáció u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás Klub – Szenvedélybetegek nappali ellátása)
- 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a (Ezüstfenyő Gondozóház, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- 1081 Budapest, Magdolna u. 43. (Népkonyha)
- 1086 Budapest, Dankó u. 16. (Non-profit funkció)
- 1086 Budapest, Dobozi u. 23. (Családfejlesztési szolgáltatás, Lakossági tanácsadás, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13. (Közösségi mosoda)
- 1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4. (LÉLEK-Pont iroda)
- 1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. (LÉLEK-Ház I.)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. (Családos Közösségi Szállás)

clv

- 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 57. fsz.2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 59. fsz.4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz. 9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I. em.21. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em.17. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I. em.18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz. 9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz. 2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz. 4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz. 6. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz. 19. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz. 14. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest II. János Pál pápa tér 4. Deák Diák Általános Iskola
- 1083 Budapest, Losonci tér 1. Losonci Téri Általános Iskola
- 1084 Budapest, Német u. 14. Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31. Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8. Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám:

889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

TEAOR szám:

8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Handwritten signature

14

A) Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és önként vállalt feladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A JSzSzGyK biztosítja a családból prevenciók céllal kiemelt gyermek ellátásait intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza).

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap- és szakosított ellátást végez, ezen kívül önként vállalt feladatokat is ellát.

2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 223 fő (kötelező feladat: 189,5 álláshely, önként vállalt feladat: 33,5 álláshely)

Központi irányítás és Gazdasági Szervezet

Engedélyezett létszáma: 45 fő

Központi Szervezeti Egység

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszám: 2 fő

Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK - GSz)

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 18 fő

Köznevelési intézmények étkeztetése

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 25 fő

Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei

- I. Család- és Gyermejkölési Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)
1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszáma: 27 fő

- II. Család- és Gyermejkölési Központ (JSzSzGyK-CsGyK)
1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Összes engedélyezett létszáma: 43 fő

1 fő egységvezető, intézményvezető helyettes

II/1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Engedélyezett létszáma: 14 fő

II/2. Szolgáltatások

Engedélyezett létszáma: 28 fő

- Speciális szolgáltatások
- Mentálhigiénés csoport
- Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.
- Népkonyha
1081 Budapest, Magdolna u. 43.

- Hátralékeztelési szolgáltatás
1086 Budapest, Dankó u. 16.
- Intenzív családmegtartó szolgáltatás
- Iskolai-óvodai szociális munka
- Családfejlesztési szolgáltatás
1086 Budapest, Dobozi u. 23.
- Lakossági tájékoztatás és tanácsadás
1086 Budapest, Dobozi u. 23.
- Köz(össégi)hely és Mosoda
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.
- FiDo Ifjúsági Központ
1089 Budapest, FiDo tér (hrs: 35388, működési helyként)
- Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program,
diákmunka mentorálás
1089 Budapest, Kálvária tér (működési helyként)

III. Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-GyÁO)
1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.em.4.

Engedélyezett létszám: 9 fő

Krízislakások:

- 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz. 1.
- 1083 Budapest, Illés u. 18. fsz. 8.
- 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.em. 22.
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.em. 9.

IV. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

Összes engedélyezett létszáma: 99 fő

1 fő egységvezető, intézményvezető helyettes. LÉLEK-Program szakmai vezető

IV/1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)
1089 Budapest, Orczy út 41.

Engedélyezett létszám: 35 fő

Szociális étkeztetés telephelyei:

- 1089 Budapest, Delej u. 34.
- 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
- 1084 Budapest, Víg u. 18.
- 1082 Budapest, Baross u. 109.
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4.
- 1082 Budapest, Kistáció u. 11.
- 1084 Budapest, Mátyás tér 12.

IV/2. Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)

Engedélyezett létszám: 31 fő

clw

1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz.9.
1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz.2.
1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz.4.
1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz.6.
1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz.19.
1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz.14.

2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzübeli és természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III. 01.) önkormányzati rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, jelzőrendszer működtetésével hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A gyermekjóléti alapellátás keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységgel biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. Hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a gyermek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése céljából, a szociális segítőmunka biztosítása érdekében.

Az intézmény az egyének, családok, fiatalok és gyermekek részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer valamennyi tagjával, önkormányzati intézményekkel, más szervekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel.

2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata

2.2.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

18

Időskorúak nappali ellátása:

Napraforgó Idősek Klubja

1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása:

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

1082 Budapest, Kistáció u. 11.

Szenvedélybetegek nappali ellátása:

Mátyás Klub

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

IV/3. Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-IÁO)

Engedélyezett létszám: 21 fő

Ezüstfenyő Gondozóház

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

IV/4. LÉLEK-Program

LÉLEK-Pont

1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.

LÉLEK-Ház

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

Családos Közösségi Szállás

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

Engedélyezett létszám: 11 fő

LÉLEK szállások:

1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1.

1084 Budapest, József u. 57. fsz.2.

1084 Budapest, József u. 59. fsz.4.

1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I.em. 22.

1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz.9.

1084 Budapest, Nagyfuváros u. 26. I.em.21.

1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1.

1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13.

1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I.em.18.

1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.

1086 Budapest, Dobozi u. 17. I.em.20.

1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.

1089 Budapest, Dugonics u. 16. I.em.17.

1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I.em.18.

clw

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, 40/A §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat, 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 családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására. A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére családbafogadás esetén.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet és családgondozást végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást illetve utógondozást végez.

A megelőző pártfogásba vett gyermek bűnisméltésének megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.

2.2.2.2. Szolgáltatások

A szakmai egység feladata az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális és egyéb szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Speciális szolgáltatások:

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás)
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Mentálhigiénés csoport fő feladata

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők fő feladata

Az intézmény a menekültügyi hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert, VIII. kerületi illetékességű személyekkel társadalmi beilleszkedésük elősegítése érdekében szociális munkát végez a 2007. évi LXXX. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján.

Népkonyha fő feladata

A Központ a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Hátralékkezelési szolgáltatás fő feladata

A Központ a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

Intenzív családmegtartó szolgáltatás fő feladata

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyermekes családok számára határozott ideig.

Iskolai-*óvodai* szociális munka fő feladata

A köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. *A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.*

A JSzSzGyK, mint a Magdolna Negyed Program III. projektmegvalósító szervezete, Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 250/2015. (XII. 03.). számú határozata alapján önként vállalt feladatként 2016. évben fenntartja és biztosítja az MNP III. program alábbi szolgáltatásait:

- Lakossági tájékoztatás és tanácsadás
- Családfejlesztési szolgáltatás
- Köz(össégi)hely és Mosoda
- FiDo Ifjúsági Központ
- Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás
- Szomszédsági házfelügyelői tevékenység ellátása

2.2.3. Gyermek Átmeneti Otthonának fő feladata

Otthont nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásba vett gyermekek számára. Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez, a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja.

A krízislakásokat igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtéséhez.

2.2.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program fő feladata

2.2.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés fő feladata

Handwritten signature

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, úgy, mint az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését; az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a házi orvos tölt ki.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Szociális étkeztetés:

Szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja azon szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

A jogosultság feltételeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szabályozza.

Az étkeztetést főzőhelyekről vásárolt étkeztetés útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés biztosítására is lehetőség van.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

2.2.4.2. Nappali Ellátás fő feladata

Az **Idősek nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Szenvedélybetegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött szenvedélybetegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.2.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata

Az **Időskorúak Átmeneti Otthona** szakosított szociális ellátás, melyben azok a 18. életévüket betöltött személyek láthatóak el, akik egészségi és/vagy szociális okokból időleges segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat a gondozóház tudja biztosítani. A gondozóház részben önellátásra képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosít.

Az ellátás időtartalma legfeljebb 1 év, ami indokolt esetben külön jogszabályban meghatározottak szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékoságot a Szt. 65/C. § (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot a 10/2006. (XII. 27.) SZMM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja az időskorúak gondozóháza („Ezüstfenyő Gondozóház”).

2.2.4.4. LÉLEK-Program fő feladata

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek komplex rehabilitációja, reintegrációja. Megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

A programba való bekerülés illetékességi feltétele, hogy mindenki azon a településen veheti igénybe, ahol elveszítette a lakhatását.

Célja:

- a hajléktalanná válás megelőzése,
- a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,
- a visszailleszkedés segítése a munka világába (foglalkoztató: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., illetve lehetőség szerint külső foglalkoztató),
- az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása,

- a teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése,
- az önálló életvitel feltételeinek megteremtése,
- az adófizetői státusz megteremtése és megőrzése.

A program célcsoportja:

Az egyedülálló munkaképes emberek körében a rehabilitációs folyamat segítségével a nyílt munka-erőpiacon elhelyezkedni, és lakhatásukat önállóan megtartani képes hajléktalan emberek jelentik a program célcsoportját. A Józsefvárosban élő családok közül azok tartoznak a célcsoportba, amelyek gazdaságilag önállóak, a gyermek nevelésére alkalmasak, és rajtuk kívül álló okból lakhatási krízishelyzetben vannak. Elhelyezésük a család újraegyesítését is jelentheti, amennyiben a gyermeküket korábban már állami nevelésbe vették, és az említett feltételeknek megfelelnek. Előnyt élveznek azon családok, ahol az együtt költöző gyermek(ek) életkora legfeljebb 3 év.

2.2.5. Gazdasági Szervezet fő feladata

A Gazdasági Szervezet az intézmény, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja

- az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – b) pont szerinti feladatait.
- az Önkormányzat önként vállalt feladatként biztosítja a kerületben az általa működtetett köznevelési intézmények részére a gyógyszerbeszerzést.

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

A Gazdasági Szervezet a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott keretszámok alapján állítja össze a működési költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működnie az intézmény vezetőknek (JSzSzGyK, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, Napraforgó Egyesített Óvoda), aki az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolja.

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

- a JSzSzGyK éves költségvetésének összeállítása,
- az intézmény vezetője által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása a felügyeleti szervhez.

A Gazdasági Szervezet féléves és éves költségvetési beszámolót készít mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melyeknek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Mérleg és költségvetési jelentést készít negyedévente mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Központi Szervezeti Egység

Intézményvezető 1 fő

Általános szakmai intézményvezető-helyettes 1 fő

3.2. Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát. (Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza).

3.3. Az Intézmény irányítása

A JSzSzGyK vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője
3. Általános szakmai intézményvezető-helyettes
4. Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője – intézményvezető-helyettes
5. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egységvezetője – intézményvezető-helyettes
6. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
7. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
8. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
9. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője
10. Nappali Ellátás szakmai vezetője
11. Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetője

Az intézményvezető a telephelyek vezetői részére csoportvezetői, vezető családgondozói, koordinátori, csoport koordinátori, vezető gondozói megbízást adhat.

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JSzSzGyK tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása, túlmunka elrendelés, gépkocsi használat.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3. Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az intézményvezető-helyettesek látják el az intézményvezető utasítása szerint.

3.3.2. Intézményvezető helyettesek

A JSzSzGyK intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint. Egy fő általános szakmai intézményvezető-helyettes. Egy fő a Család- és Gyermekejóléti Központ egység, egy fő a Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a végzett tevékenység szakszerűségéért felelős.

3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízza meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JSzSzGyK intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, és szakosított ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,

- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyon tárgyainak rendeltetésszerű használatát.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről a JSzSzGyK intézményvezetője vagy az adott egység intézményvezető helyettese gondoskodik.

3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető vezető családsegítőket, koordinátorokat, programfelelősöket, vagy telephely vezetőket nevezhet ki.

A megbízott személyek a JSzSzGyK intézményvezetőjének, valamint a szakmai egységvezetők / vezetők irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a JSzSzGyK intézményvezetője, az egyes egységek egységvezetője gondoskodik.

A JSzSzGyK szakmai egységei: lásd 2.1. pontban felsorolva!

3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítteti a költségvetési beszámolót.

- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

4. A JSZSZGYK SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A JSzSzGyK munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak. A tanácsadó munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (9) bekezdés b) pontja szerint a tanácsadó munkakör munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betölthető.

4.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

4.1.1. *Feladata*

A Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenciós céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Az Szt. 64. § (1) bekezdése alapján családsegítést végez a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus

Handwritten initials

betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A szociális segítőmunka, családgondozás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A jelzőrendszeri felelős feladatot a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársa látja el.

Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a jogi, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,

- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsadás, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása,
- éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- a védelembe vett gyermek gondozás-nevelési tervének elkészítése, családgondozása,
- javaslat készítése a gyermek védelembe vételére, családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására, egyéb hatósági intézkedésre.

További feladatai:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
 - Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
 - Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
 - Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai, életvezetési).
 - Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
 - Egyének, párok, csoportok kapcsolatkészségének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
- Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.

JW

- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel.

4.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 21 fő családsegítő
- 4 fő szociális segítő asszisztens
- 1 fő takarító

4.1.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviseletét.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a központ dolgozóinak tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Megszervezi az éves szakmai tanácskozást.
- Gondoskodik az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről.
- Szakmaközi megbeszélést szervez, évente legalább hat alkalommal.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

[Handwritten signature]

4.1.2.3. A családsegítő feladatai

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket. Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénnel, családokkal, csoportokkal.
- Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozók szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Speciális csoportokat szervez és működtet.
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, prevenciós és a Gyvt. 40/A. §. által meghatározott, valamint az intézmény által nyújtott további szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- A terepmunkájáról munkanaplót készít és vezet.
- A folyamatban lévő egyéni- és családsegítői eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetnaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-

JW

nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).

- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.
- Munkáját mindenkor az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés. Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Közösségi szociális munka.
- Szociális csoportmunka.
- Információs szolgáltatás a lakosság részére.

A családsegítők heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

4.1.2.4. A jelzőrendszeri felelős feladatai

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban (Jelző lap) - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, koordinálja a családsegítők munkáját,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

4.1.2.5. A szociális asszisztens feladatai

- Fogadja az ügyfeleket.

3h

- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket családsegítőhöz, vagy társszervezethez.
- Kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját, napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatait, gondoskodik az ügyfényilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

4.1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje

A team tagjai a szakmai vezető, a csoportvezető családsegítő és a családsegítők.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente vagy szükség szerint tartja.

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az egység vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el.

4.2.1. Hatósági tevékenységéhez kapcsolódó feladatok

Fő feladata a Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

A 2007. évi LXXX. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet alapján 2014. január 1-től feladata a menekültügyi hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a menekültügyi hatósággal együtt.

A menekültügyi hatóság az oltalmazott, illetve a menekült kérelmére integrációs szerződést köt az ügyféllel.

Az integrációs szerződésben előírtaknak teljesülnie kell a meghatározottak szerint, így a Család- és Gyermekjóléti Központ két családsegítőjének a feladata, hogy ez minél hatékonyabban megvalósuljon a megadott időszakban.

JW

A Központ munkatársának segítséget kell nyújtania az ügyfélnek mind munkakeresésben, óvodába, iskolába jelentkezésben, illetve a különböző tanulási, nyelvtanulási lehetőségek megtalálásában is. Segítséget nyújtanak továbbá a civil, illetve önkormányzati szervezetekkel, munkaügyi központtal, igény szerint egyházakkal való kapcsolatfelvételben is.

Amellett, hogy különböző szolgáltatásokba közvetíti az ügyfelet, a Központ biztosítja részükre az Szt. 64.§ (4) bekezdés a)-g) pontja szerinti családsegítő szolgáltatásokat is.

Feladata a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

Ennek keretében tájékoztatást ad jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

Felméri a család szükségleteit, igényeit és egyrészt szociális segítő munkával, másrészt különböző szolgáltatások szervezésével nyújt segítséget a felmerülő problémák megoldásában.

Segítséget nyújt gyermeknek, ill. a családjainak átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, ill. a kiváltó ok megszüntetésében.

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettségének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- a szociális segítőmunka biztosítása – az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,

- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ részére – jogszabályban meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek, melyek az alábbiak:

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése illetve ezek biztosítása,
- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájutás megszervezése,
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

További szolgáltatások és ellátások

- prevenciós feladatok,
- szociális segítőmunka, családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,
- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- javaslattétel a gyámhivatal részére családba fogadás esetén,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel,

4.2.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 11 fő eszményvezető / családsegítő / tanácsadó
- 2 fő szociális asszisztens

~~Tekintettel arra, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Budapest VIII. kerülete, így a jelzőrendszeri tanácsadó és a jelzőrendszeri felelős tevékenységet a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik munkatársa látja el.~~

JW

A jelzőrendszeri tanácsadó feladatot a Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársa látja el.

4.2.1.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység szakmai vezető feladatai

- Felelős a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- A JSzSzGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselői feladatait.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.2.1.1.2. Az esetmenedzser / családsegítő / tanácsadó feladatai

- Ügyeleti idejében fogadja az igénybe vevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.

- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési tervet alapján.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást biztosít.
- Családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát szervez és biztosít.
- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, családba fogadását, harmadik személynél történő elhelyezését, családbafogadó gyám kirendelését, tankötelezettségének előmozdítását, gondozási helyének megváltoztatását.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez.
- Javaslatot tesz a családi pótlék természetben történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására.
- A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- Javaslatot tesz megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban, elrendelés esetén aktívan együttműködik a pártfogó felügyelőkkel.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat számára.

M

- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.

Feladatai a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- A veszélyeztettség megszüntetése érdekében szociális segítő munka keretében a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermek elhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Az önkéntesen igénybe vehető szolgáltatás elutasítása esetén hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozói szociális munkát, családgondozást végez a gyermek családba történő visszahelyezéséhez.
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17.) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját.

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés, családgondozás
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer intézményeivel és munkatársaival
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

Az esetmenedzser/családsegítő/tanácsadó heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

4.2.1.1.3. A jelzőrendszeri tanácsadó/felelős feladatai

- koordinálja az ellátási területen működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

Handwritten signature and initials

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- esetkonferencián vesz részt.

4.2.1.1.4. A szociális asszisztens feladatai

- Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- Napi adminisztrációs munkája során vezeti a forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást).
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

4.2.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje

- A team tagjai a család- és gyermekjóléti központ hatósági feladatokat ellátó szakmai vezetője, a csoportvezető esetenedzser-családsegítő, az esetenedzser-családsegítők és a szociális asszisztensek.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.2.2. Szolgáltatások egység feladatai

A Szolgáltatások egység az intézmény szakmai egységeinek feladataik eredményesebb ellátása, az egyének, gyermekek, családok, közösségek életminőségének javítása, a szociális rászorultság enyhítése céljából további szolgáltatásokat biztosít.

4.2.2.1. Speciális szolgáltatások

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt:

- utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése,
- **kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése,**
- kórházi szociális munka biztosítása,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése,
- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.

JW

hA

4.2.2.2. *Mentálhigiénés csoport feladata*

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

4.2.2.3. *Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó ~~esaládsegítők~~ tanácsadók feladata*

Az intézmény a menekültügyi hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert, VIII. kerületi illetékességű személyekkel társadalmi beilleszkedésük elősegítése érdekében szociális munkát végez a 2007. évi LXXX. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján.

~~A menekült/oltalmazott ügyfelekkel foglalkozó családsegítők heti beosztása:~~

~~16 óra ügyelet/esoportos tájékoztató/adminisztráció~~

~~20 óra terepmunka~~

~~4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió~~

4.2.2.4. *Népkonyha*

Az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Adagszám: 350 fő.

4.2.2.5. *Hátralékkezelési szolgáltatás feladata*

A hátralékkezelés feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális jellegű támogatásról szóló rendelete alapján a hátralékok kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

A csoport munkatársai főállásban, közalkalmazotti jogviszony keretében látják el munkakörüket.

~~A csoport munkatársai munkaidejének beosztása:~~

~~16 óra ügyelet, ügyfelfogadás~~

~~20 óra terepmunka~~

~~4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió~~

4.2.2.6. *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata*

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyerekes családok számára határozott ideig. Az intenzív segítség a családok önkéntes jelentkezése, vállalásai alapján történik, mely feladat ellátása a klasszikus családgondozói feladatokon túl akár napi 24 órás szolgálatot is jelenthet, melyet a családsegítő a család körében tölt.

4.2.2.7. *Iskolai-óvodai szociális munka feladata*

Önként vállalt feladatként a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. ~~A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása,~~

illetve veszélyeztetettségük megelőzése. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.

4.2.2.8. A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak feladatai

A Magdolna Negyed Program III Társadalmi és Gazdasági alprogramjainak fenntartása, az MNP projektek eredményeinek megőrzése, a Támogatási Szerződésben vállalt fenntartási kötelezettség teljesítése keretében az Intézmény 2016. évben az alábbi szolgáltatásokat tartja fenn:

4.2.2.8.1. Családfejlesztési szolgáltatás feladata

Feladata a kerületben élő családok belső kohéziójának erősítése és a családtagok társadalmi kompetenciájának egyénre szabott továbbfejlesztése.

A csoport munkatársai kórházi szociális munkát és az adományok gyűjtése és szétosztása feladatokat is ellátják.

4.2.2.8.2. Lakossági tájékoztatás és tanácsadás feladata

A munkacsoport munkatársai elsősorban, mint közösségfejlesztők tevékenykednek. Főbb feladatuk a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó feladatokat és az utcai szociális munka feladatait is ellátják.

4.2.2.8.3. Köz(össégi)hely és Mosoda feladata

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve.

4.2.2.8.4. FiDo Ifjúsági Központ feladata

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Mindeközben cél a fiatalok mentorálása is. Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát is végeznek a munkatársak.

4.2.2.8.5. Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

Az InfoPont szolgáltatás célja a Kálvária tér déli oldalán a környéken lakók és az arra járók részére lakossági információ szolgáltatás nyújtása.

A játszótéri szolgáltatás célja a környéken lakók és az arra járók különböző célcsoportjai számára, az ifjúsági, illetve közösségi szociális munka eszközeivel információs, közösségfejlesztő és szociális munka komplex szolgáltatás nyújtása.

A diákmunka mentorálás célja, hogy a résztvevők irányított körülmények között ismerkedhessenek meg a munkahelyi követelményekkel, a munka örömeivel és nehézségeivel.

4.2.2.8.6. Szomszédsági házfelügyelői tevékenység (megbízási szerződések útján)

4.2.3. A Szolgáltatások egység feladatait ellátó munkatársak

JW

4.2.3.1. *Speciális szolgáltatások*

4.2.3.2. *Mentálhigiénés csoport munkatársai*

- 1 fő pszichológus
- 1 fő pszichológus (20 órában)
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs (30 órában)
- 1 fő fejlesztő pedagógus

4.2.3.2.1. **A pszichológus feladatai**

- ügyeleti idejében pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
- heti 15 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- a Gyermek Átmeneti Otthonában kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyermekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból,
- a 3-18 éves korú gyermekek magatartási-, beilleszkedési-, teljesítménybeli zavarainak vizsgálata, állapotának véleményezése, nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,
- szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatot ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, valamint minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését, kapcsolattartás egyéb terápiás illetve ellátó (iskola, óvoda, stb.) intézménnyel,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- az elláttal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- szupervízióon vesz részt,
- tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetenapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,
- munkaformái:
 - o egyéni pszichológiai tanácsadás
 - o rövid, probléma fókuszú pszichoterápia
 - o esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - o pár- és családkonzultáció
 - o krízis-tanácsadás
 - o esetenként nevelési tanácsadás
 - o 1-3 alkalmas pszichológiai állapotfelmérés gyermekek vagy felnőttek részére, amely alapján az ellátott továbbirányítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
 - o különböző tematikájú szülő- illetve gyermekcsoportok szervezése és vezetése

4.2.3.2.2. A mentálhigiénés munkatárs feladatai

- heti 15 órában az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
 - o Köteles feladatát úgy végezni, hogy az Időskorúak Átmeneti Otthonában lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást.
 - o Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
 - o Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- ezen túlmenően az időskorúak klubjaiban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
 - o az Időskorúak Klubjaiban a felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,
 - o gondozási tervek aktualizálásának elősegítése.
- szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, a kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- negyedéves rendszerességgel idősekkel kapcsolatos szakmai kerekasztal szervezése szakembereknek, érdeklődőknek,
- az ellátottakat érintő témákban (az igények szerint) vendég előadók szervezése,
- együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel,
- szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.
- munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.

4.2.3.2.3. A fejlesztő pedagógus feladatai

- A tanulási zavarok okainak feltárása után egyénre szabottan készíti fel a gyermekeket.
- Elkészíti a kiszűrt tanulási zavarokkal, részképesség- kieséssel küzdő tanulók foglalkoztatásának beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, a családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók javaslata alapján, előre meghatározott időben fejleszti.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A fejlesztésről tervet készít minden gyermek esetében.
- A fejlesztési folyamatról három havonta írásos szakvéleményt készít, melyet megküld az illetékes családsegítőnek / esetmenedzsernek/ tanácsadónak és átbeszél a gyermek szüleivel.
- A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Rendszeresen konzultál a gyermek családsegítőjével/ esetmenedzserével/ tanácsadójával, javaslatával segíti a gondozás sikerességét.

JW

4.2.3.3. Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó munkatársak

2 fő **családsegítő tanácsadó**

4.2.3.3.1. Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó **családsegítő tanácsadó** feladatai

- Menekült és oltalmazott ügyfelek esetében a családsegítő együttműködésének alapja az ügyfél és a Bevándorlási Hivatal között létrejött integrációs szerződés.
- A családsegítő az integrációs szerződés aláírását követő 30 napon belül készíti el a gondozási tervet, melyet megküld a menekültügyi hatóságnak.
- A családsegítő az integrációs szerződés első hat hónapja alatt legalább heti egy, majd azt követően legalább havi egy kapcsolattartási alkalmat biztosít, amelyen a menekült és az oltalmazott köteles megjelenni.
- Félévente környezettanulmányt, illetve beszámolót készít a gondozási terv megvalósításáról.
- Közreműködik és összeállítja minden hónap 5. napjáig az illetékes területen lakóhellyel rendelkező, a Család- és Gyermekjóléti Központtal integrációs szerződés alapján kapcsolatot tartó, integrációs támogatásban részesülő menekült és oltalmazottak számát, a jogszabályban meghatározott adataik egyidejű feltüntetésével, mely megküldésre kerül a megadott határidőn belül.

4.2.3.4. Népkonyha munkatársai

1 fő szociális segítő

3 fő konyhai kisegítő

4.2.3.4.1. A szociális segítő feladatai

- együttműködik az intézmény többi munkatársával az étkezést igénybevevők érdekében,
- felelős a népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért,
- gondoskodik a tárgyi feltételek beszerzéséről,
- az intézmény vezetője felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- betartatja az ügyfelekkel a házirendet.

4.2.3.4.2. A konyhai kisegítő feladatai

- a népkonyha működéséhez szükséges előkészítő, kiszolgáló és utómunkák ellátása,
- heti egy alkalommal nagytakarítást végez.

4.2.3.5. Hátralékkezelési szolgáltatás munkatársai

3 fő **családsegítő tanácsadó**

4.2.3.5.1. A **családsegítő tanácsadó** aki hátralékkezeléssel foglalkozik feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja az adósságot az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.

- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- A hátralékkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Szükség esetén kezdeményezi a hátralékkezelési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Eljár az egyének, családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézés.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Család- és Gyermekejóléti Központ munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Szükség szerint a hátralékkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
- A hátralékkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, a hátralékkezelésről szóló önkormányzati rendelet a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

4.2.3.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai

2 fő családsegítő

JW

h7

4.2.3.6.1. A családsegítő aki az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás kereteiben dolgozik feladatai:

Az általános családsegítői feladatokon túl

- Részt vesz a szolgáltatást igénylő családok kiválasztási folyamatában.
- A kiválasztott családok gondozása, a családokkal egyeztetett időpontban, a család szükségleteihez alkalmazkodva, rugalmas időtartamban, jellemzően a család környezetében, megállapodott célok érdekében.
- Egyéni komplex esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával.
- Krízis ügyekben eljár.
- Amennyiben azt tapasztalja, hogy a gyermek(ek) az esetkonferencián megfogalmazottaknál súlyosabb veszélyben vannak, azonnal jelez a küldőnek valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- Az esetkezelés mellett, mely a családi-, egyéni-, közösségi kapcsolatrendszer javítását szolgálja, részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben.
- Esetkonferenciák összehívása és levezetése, a családokkal megállapodás megkötése.
- Esetmenedzselés, szükség esetén külső szervezetekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatási, társadalmi szervezetek munkatársaival.
- Közreműködik a hetente 2x2 órás team-munkában, részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon.
- 24 órás telefonos elérhetőséget biztosít a szolgáltatást igénybe vevő családok részére, minden nap, beleértve a pihenő és ünnepnapokat is.
- Szupervízióon vesz részt.
- Az esetlezárást követő két héten belül eseteleírást készít.

4.2.3.7. Iskolai-óvodai szociális munka

2 fő tanácsadó

- elősegíti a JSzSzGyK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít
- ellátja a tanácsadó szolgáltatás feladatait információ nyújtásával, továbbá ellátások közvetítésével,
- felméri az adott óvodában/iskolában a szociális szükségleteket, az óvoda/iskola sajátos problémahelyzeteit, valamint a szociálpedagógiai tapasztalatokat, ami alapján elkészíti az éves munkatervét, illetve heti terveket készít,
- tevékenységét a közoktatási intézmény többi szakdolgozójával és a JSzSzGyK munkatársaival összehangoltan, szolgáltatásintegrációban végzi a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és intézményi protokollok betartása és teljesítése mellett,
- Segíti az észlelő- és jelzőrendszer működését,
- segít meghatározni az óvodában/iskolában felmerült problémákat és jelentős szerepet vállal a beavatkozás folyamatában az aktuálisan előforduló problémák menedzselésével, a meglévő emberi és szakmai

erőforrások mozgósításával, a kompetencia határok betartásának figyelembe vételével,

- fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket, információkat ad a szolgáltatás igénybevételéről,

- elvégzi az iskolai szociális munka adminisztrációs feladatait: napi szinten munkanaplót, esetenaplót vezet, heti munkaidő tervet készít, negyedévente összefoglalót, szakmai vezetői felkérésre beszámolót, szakmai anyagot készít,

- munkáját az intézmény alapszabályai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

4.2.3.8. A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak munkatársai

4.2.3.8.1. Családfejlesztési szolgáltatás munkatársai

1 fő **családsegítő/tanácsadó** – koordinátor (aki egyben a Lakossági tájékoztatás és tanácsadás csoport koordinátori feladatait is ellátja)

1 fő **családsegítő/tanácsadó**

4.2.3.8.1.1. A **családsegítő/tanácsadó** – koordinátor feladatai

- Az MNPIII Családfejlesztési Munkacsoport által gondozott 56 család utógondozási feladatainak ellátása megállapodás alapján, a 2016. évben a programba csatlakozott családokkal kapcsolatban
- ezen túlmenően koordinálja a Családfejlesztési szolgáltatás, valamint a Lakossági tájékoztatás és tanácsadás szakmai teamben dolgozó szociális munkás kollégákat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja;
- rendszeresen ellenőrzi a munkacsoport tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat.
- Feladatai a természetbeni támogatások biztosítása érdekében: kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő, támogató és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSzSzGyK megállapodást kötött; koordináló feladatot lát el a JSzSzGyK munkatársai és az adományozók között.
- Feladatai a kórházi szociális munka ellátására vonatkozóan elsődlegesen koordináló feladatok ellátása a JSzSzGyK és a kórház között, melynek értelmében fogadja a jelzést és a jelzett esetről értesíti az adott körzetben dolgozó illetékes családsegítőt. Tevékenységével kapcsolatban ellátja a megfelelő adminisztrációt.

4.2.3.8.1.2. A **családsegítő/tanácsadó** feladatai

- Az MNPIII. Családfejlesztési Munkacsoport által gondozott 56 család utógondozási feladatainak ellátása megállapodás alapján, a 2016. évben a programba csatlakozott családokkal kapcsolatban
- Feladatai a természetbeni támogatások biztosítása érdekében: kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő, támogató és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSzSzGyK megállapodást kötött; koordináló feladatot lát el a JSzSzGyK munkatársai és az adományozók között.
- Feladatai a kórházi szociális munka ellátására vonatkozóan elsődlegesen koordináló feladatok ellátása a JSzSzGyK és a kórház között, melynek értelmében fogadja a jelzést és a jelzett esetről értesíti

JW

az adott körzetben dolgozó illetékes családsegítőt. Tevékenységével kapcsolatban ellátja a megfelelő adminisztrációt.

4.2.3.8.2. Lakossági tájékoztatás és tanácsadás munkatársai **3 fő családsegítő/tanácsadó**

4.2.3.8.2.1. A családsegítő/tanácsadó feladatai

- ellátja az MNPIII Társadalmi akciók megszervezése és Lakossági tájékoztatás és tanácsadás szakmai munkájához kapcsolódó utógondozási feladatokat;
- a lakóközösségeket tájékoztatja a JSzSzGyK szolgáltatásairól;
- közösségszervezési feladatokat lát el;
- felhívja a lakókat a programokban való részvételre, népszerűsíti a JSzSzGyK rendezvényeit, részt vesz a programok megszervezésében, meghirdetésében, lebonyolításában;
- Feladatai a hátralékkezeléshez kapcsolódóan: részt vesz előkészítőként a JSzSzGyK hátralékkezelést végző családsegítő munkatársainak feladataiban; együttműködik a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. munkatársaival;
- Feladatai az utcai szociális munka ellátására vonatkozóan:
 - o felkutatja és eléri a kerületben az elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére;
 - o munkája során a klienseket/ügyfeleket tartózkodási helyükön keresi fel, munkaidejének szerves része a terepen eltöltött idő;
 - o felvilágosító programok, szabadidős programok szervezésében közreműködik;
 - o munkájához kapcsolódóan adminisztratív feladatokat lát el.

4.2.3.8.3. Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai

1 fő szociális munkás - koordinátor

1 fő segítő munkatárs

4.2.3.8.3.1. A szociális munkás - koordinátor feladatai

- szükség esetén egyéni tanácsadás a mosodai szolgáltatást igénybe vevő csércsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló emberek problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- a helyi lakók, lakóközösségek tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételére történő felhívása;
- egyéni szociális munka és közösségfejlesztési tudatosság növelése;
- ezen túlmenően irányítja a mosodai dolgozókat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a kötelezettségek teljesítését.

4.2.3.8.3.2. A mosodai kisegítő feladatai

- mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.

4.2.3.8.4. FiDo Ifjúsági Központ munkatársai

1 fő szociális munkás – koordinátor

4 fő szociális munkás/tanácsadó

4.2.3.8.4.1. A szociális munkás - koordinátor feladatai

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés;
- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása;
- ezen túlmenően irányítja a szakmai teamben dolgozó szociális munkásokat, a feladat ellátásában részt vevő szakembereket, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a szakmai egység által vállalt kötelezettségek teljesítését.

4.2.3.8.4.2. A szociális munkás/tanácsadó feladatai

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés;
- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása.

4.3. Gyermekek Átmeneti Otthona

Ellátottak köre: 0 – 18 éves korig, egy csoportban, 12 fő

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.

4.3.1. Feladatai

- Segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- Az Otthon hozzájárul az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

4.3.2. A Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 5 fő gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermekgondozó)
- 1 fő családgondozó
- 1 fő nevelő
- 1 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

4.3.2.1.A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a Gyermek Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó gyermekfelügyelők, szakgondozók, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben döntést hoz a Gyermek Átmeneti Otthonába történő felvételtől, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A krízislakásokba való bekerülésről döntő team munkájában részt vesz.
- Ellátja a krízislakások irányítását és szakmai felügyeletét.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítéséről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitiűntetését.

Handwritten signature
52

- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.3.2.2.A gyermekfelügyelő feladatai

- Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon vezetőjének közvetlen irányításával.
- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséért, részükre programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljutásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.
- Elvégzi a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény történése esetén haladéktalanul értesíti a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, éber ügyeletet lát el, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelység zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Továbbá:
- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.

Handwritten signature or initials.

- Fertőtleníti a gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes tárolókat.
- Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatásra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

4.3.2.3. A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai

- Az egészséges kisgyermek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai ismeretei segítségével.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogyatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.
- Vezeti a gyermekkel kapcsolatos dokumentációt. Éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- A szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőknek a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való vissza hozatalát.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról. - A gyermek betegségét jelzi az otthon vezetőjének, megmutatja a gyermeket az otthon orvosának, és követi az utasításait. Szükség esetén gondoskodik a gyermek, kórházi elhelyezéséről.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására. A gyermekek játékait tisztán tartja, elhárítja a balesetveszélyt.

4.3.2.4. A családgondozó feladatai

- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.

Handwritten signature

5h

- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől és megbeszélésekről értesítenie kell a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- A szerződés megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.3.2.5.A nevelő feladatai

- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.

Handwritten signature

- A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.3.3. A Gyermek Átmeneti Otthona teamje

- A team tagjai: a szakmai vezető, a gyermekfelügyelők, a pszichológus, a családgyógyász és a nevelő.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit kéthetente vagy szükség szerint tartja.
- A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.3.4. Krízislakások

4.3.4.1. Feladata

- Átmenetileg hajléktalanná vált családok részére lakhatás biztosítása.
- Segítségnyújtás az ott élő családok részére autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakításában, a társadalmi beilleszkedésben, életkorukból, szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében.
- Programokkal és tanácsadással hozzájárulás a családok életviteli nehézségeinek megoldásához.
- Segítségnyújtás azon igényeik kialakításában, hogy a közösségekben munkát végezzenek és közösségtudatuk kialakuljon.
- Jogsegélyszolgálat és pszichológiai tanácsadás működtetése az ott élők részére, szükség szerint, ingyenes formában.

4.3.4.2. Munkatárs

- a Gyermek Átmeneti Otthonának családgyógyászja látja el a feladatot.
- Tevékenységét közvetlen felettesének, a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének irányításával végzi.

4.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program

Az egység vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el, aki egyben a LÉLEK-Program szakmai vezetője.

4.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

4.4.1.1. Feladata

Házi segítségnyújtás:

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

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

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás

íránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a házi orvos tölt ki.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Többletfeladatként fodrász, pedikűrös, gyögmasszőr és gyógytornász szolgáltatást biztosít az ellátásban részesülőknek.

Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg ételt biztosítása azoknak a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szociális étkeztetés biztosítása házhozszállítással, a nappali ellátást biztosító intézményekben (Időskorúak Klubja) és a Népkonyhán helyben fogyasztással illetve elvitellel történik. A hétfői étkeztetés szintén kiszállítással történik, a nappali intézményekben és a Népkonyhán pedig pénteki elvitellel.

4.4.1.2.A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés munkatársai

Házi segítségnyújtás:

- 1 fő szakmai vezető
- 3 fő csoportvezető
- 19 fő szociális gondozó
- 3 fő szociális segítő
- 1 fő gyógytornász
- 1 fő gyögmasszőr
- 1 fő gyögmasszőr-gépkocsiveető
- 1 fő fodrász
- 1 fő pedikűrös
- 3 fő adminisztrátor

Szociális étkeztetés:

- 1 fő adminisztrátor

4.4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:
 - a) fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - b) az Intézményvezető által átruházott jogkörben elvégzi az egyéni gondozási szükséglet felmérését,
 - c) az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal,
 - d) beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e) szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
 - f) együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az

AV

- általában kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonekért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
 - képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
 - az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
 - belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
 - vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
 - szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
 - jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
 - gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
 - aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
 - ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
 - a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
 - szervezi és levezeti a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
 - az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért,
 - szervezi a személyi segítők képzését,
 - figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
 - köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel,
 - kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében,
 - szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
 - javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését,
 - indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak feyelemli felelősségre vonása ügyében.



4.4.1.2.2. A csoportvezető feladatai

- Felelős a gondozási csoport zökkenőmentes működéséért, a gondozási munka magas színvonaláért.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat, a szakmai munka koordinációját.
- Hetente két alkalommal, illetve szükség szerint folytat munka megbeszélést a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
- Segítséget nyújt a gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátottról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Az ellátottak érdekében a szakmai vezető és a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, OBSI, Pszichiátriai Klinika) valamint a fentiekén túl az ellátásra szorulókat kezelő bármelyik kórház vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

4.4.1.2.3. A házi segítségnyújtást végző munkatársak feladatai

A házi segítségnyújtás tevékenységei szociális segítség és szociális gondozás körében elvégzett résztevékenységekre oszthatók.

Szociális segítség keretében végzett feladatok

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Szociális gondozás keretében végzett feladatok

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (mentális támogatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés),
- a személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében felmerülő gondozási és ápolási feladatok,
- orvos által elrendelt terápiák betartása, gyógyszerelés.

A szociális segítők és szociális gondozók mindennapos feladata az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban, valamint a gondozási dokumentáció vezetése.

4.4.1.2.4. Az adminisztrátor feladatai

- Vezeti a házi gondozás és a szociális étkeztetéshez kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.
- A változás jelentés füzetben, illetve a számítógépes programban rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja a szakmai vezető részére.
- Az étkezésben és/vagy házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez.
- Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési és gondozási térítési díjakat rögzíti és az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Adatokat továbbít a Gazdasági Szervezet részére.
- A számlákat, kiadja a gondozási csoportvezetők részére.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít (hétfőtől – péntekig, illetve hétvégi étkezési napok száma megbontásban) a szakmai vezető részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési térítési díjakat, könyvelés után az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a be nem fizetett térítési díjakról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat a térítési díj rendezésére.
- Továbbítja a szakmai vezető felé, a hátralékosok névsorát, illetve a hátralék összegét.

4.4.2. Nappali Ellátás

4.4.2.1. Feladata, célja

Az **Idősek nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

Célja, hogy az igénybe vevők a biztosított szolgáltatások és programok által elkerüljék az elmagányosodással, tétlenséggel együtt járó káros hatásokat, társas kapcsolataik bővüljenek, mentális, higiénés szükségleteik kielégítésre kerüljenek.

Nyitva tartásuk, munkanapokon 8.00-16.00 óráig

Szenvedélybetegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, a 16. életévüket betöltött szenvedélybetegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős programok szervezését, lebonyolítását.

Célja, hogy a szervezett programok által elősegítse az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését.

A programok révén arra törekszenek, hogy a függőségi problémával küzdő személyeket ösztönözzék az életmód-változtatásra és segítsék őket a visszaesés megelőzésében.

Nyitva tartásuk, munkanapokon 8.00-16.00 óráig

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

A fentiekén kívül az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatást szervez.

Cél a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése. A programokat igyekeznek oly módon kialakítani, hogy az ellátottak jól érezzék magukat, lehetőségük legyen a fejlődésre.

Nyitva tartásuk, munkanapokon 7.00-17.00 óráig

4.4.2.2.A Nappali Ellátás munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 7 fő klub koordinátor
- 7 fő takarító
- 13 fő szociális gondozó
- 1 fő terápiás munkatárs
- 2 fő terápiás segítő

4.4.2.2.1. A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a Nappali ellátás szakmai egységhez tartozó telephelyek munkáját
- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Ellátja a szakmai egység képviselőjét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
- Vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Szakmai segítséget nyújt a klub koordinátorok illetve szükség szerint a többi munkavállaló számára.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Elkészíti a szakmai egységben dolgozó munkatársak továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a klub koordinátorok munkáját.
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri. Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételek ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Részt vesz szociális akciók szervezésében, lebonyolításában.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárihiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli, ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.

- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslattal tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.4.2.2. A klub koordinátorok feladatai

- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket, kimutatásokat.
- Elkészíti minden hónap 25-ig a következő hónap foglalkoztatási tervét és azt a Nappali Ellátás szakmai egység vezetőjének továbbítja.
- Betartja és betartatja az időskorúak klubjának házirendjét. Ellenőrzi és betartja/betartatja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Képviseli a klub dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik a vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról.
- Közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé.
- Köteles törekedni arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti/vezeteti és ellenőrzi az étkezésre és a nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Az étkeztetés során felügyeli az élelem maradéktalan kiosztását és a higiéniai előírások betartását.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.

AV

- Gondoskodik a közintézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig).
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről a JSzSzGyK számlájára.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

4.4.2.2.3. A terápiás munkatárs feladatai (fogyatékosok nappali ellátása)

- Pedagógiai munkájával kapcsolatos kérdésekben javaslatokat tehet, illetve új ötletekkel és javaslatokkal élhet.
- Felettese távollétében dönthet a gondozottakat érintő pedagógiai vonatkozású esetekben.
- Javaslatokat tehet a gondozottak napirendjét és foglalkoztatását (egyéni és csoportos) illetően.
- Szükség esetén, aktuális problémák felmerülésekor eltérhet a napirendtől, és a gondozottak javára dönthet oktatási és nevelési kérdésekben.
- Az ellátott állapotának figyelembe vételével köteles gondoskodni annak intézménybe való bejutásáról, illetve hazajutásáról.
- Felel:
 - a rábízottak értelmi fejlődéséért,
 - a rábízottak érzelmi fejlődéséért,
 - a rábízott társadalmi tulajdonért,
 - a Házirend betartásáért és betartatásáért,
 - az értelmi fogyatékos fiatalok hasznos szabadidő eltöltéséért, és annak megszervezéséért.
- Szakmai segítséget nyújt munkatársainak az értelmi fogyatékosokkal való bánásmódot tekintően, a napi tennivalókkal kapcsolatban.
- Irányítja a munka- és szabadidős programokat az intézmény minden fiatalját bevonva a munkába.
- Pedagógiai megbeszéléseket javasol aktuális témák esetén.
- Aktívan részt vesz a programterv összeállításában, és végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a fogyatékos fiatalok állapotváltozását (fejlődés, vagy hanyatlás), s rendszeresen értékeli azt. A tapasztalatról feljegyzést készít, amit az ellátottak anyagában rögzít. Tapasztalatait, észrevételeit a felettesével megbeszéli.
- Tartja a kapcsolatot a hozzátartozókkal.
- Szükség esetén kéri az orvos segítségét is.
- Munkaideje alatt a rábízott gondozottakat nem hagyhatja el. A csoportból csak a klub koordinátor engedélyével, és megfelelő felnőtt biztosításával maradhat távol.

- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt legalább két fő kísérő van jelen.

4.4.2.2.4. A terápiás segítő feladatai (szenvedélybetegek nappali ellátása)

- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában.
- Olyan programok szervezését kezdeményezi, mely a klubtagok érdeklődését felkelti.
- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz és a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Az ellátottak munkaképes állapotának felmérése, munkavégzés lehetőségének szervezése a munkához való hozzájutás segítése, rendszeres kapcsolattartás a munkaügyi szervekkel további elszegényedésük megállítása érdekében.
- A szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről, információnyújtás, hozzájutáshoz való segítségadás.
- A szabadidő szervezett eltöltésének segítése, információnyújtás, tanácsadás.
- Csoportos illetve egyéni terápiás beszélgetések kezdeményezése, vezetése.
- Problémaelemzés, problémamegoldás, a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, a betegség járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentése, egyéni esetkezelés
- Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása.
- Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, készségfejlesztés.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Szükség szerint az ellátott családjával és természetes támogatórendszereivel való munka.
- Az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva az ellátottal közösen gondozási tervet készít, ami alapján a további teendőket meghatározzák.

4.4.2.2.5. A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai

- Felelős az idősök klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában. Olyan programok szervezését kezdeményezi, mely a klubtagok érdeklődését felkelti.

Handwritten signature

- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri az idősek klubja szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen klubtagok egészségi állapotát, szükség esetén gondoskodik ebédjének otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig), szükség esetén a házi segítségnyújtásban dolgozók segítségét kéri.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében.
- A klubtag fürdésekor felügyeletet biztosít, hallótávolságon belül tartózkodik, szükség esetén segít.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítási és ebéd kiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Továbbképzéseken kötelezően részt vesz
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel vezetője megbízza.

4.4.2.2.6. Technikai dolgozó feladatai

- A helyiségek higiéniés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- Az idősek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Szükség szerint gondoskodik a gondozottak ruháinak tisztántartásáról.
- Fertőtleníti az asztalokat, mosdókat, WC-t, szennyes- és szemetes tárolókat.
- Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

4.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona

4.4.3.1. Ezüstfenyő Gondozóház

4.4.3.1.1. Feladata

Kórházi ápolást nem, de tartós felügyeletet és gondozást igénylő, illetve krízishelyzetbe került időseknek meghatározott időre bentlakást, és teljes körű ellátást biztosít. Segítséget nyújt a kerületben élő családoknak, hogy idős hozzátartozójuk elhelyezését biztosítani tudják nyaralás, vagy betegség esetén, valamint rokkantnyugdíjas rászorulóknak is ellátást biztosítunk intézményünkben.

A Gondozóház „B” épületében a berendezés szanatórium jellegű, két és három ágyas szobákban kapnak elhelyezést az ellátottak.

Az „A” épületben kórházi ágyakon fogadja azon rászorulókat, akiknek ezt egészségi állapota indokoltá teszi, valamint kialakításra került egy 1 ágyas elkülönítő, a Tisztiorvosi Szolgálat előírásainak megfelelően.

4.4.3.1.2. Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai

1 fő szakmai vezető
1 fő vezető ápoló
1 fő szociális/mentálhigiénés munkatárs
11,5 fő ápoló gondozó
2 fő takarító
1 fő mosónő

4.4.3.1.2.1. Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben az egyéni gondozási szükséglet felmérése,
- az intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodás kötése az ellátottakkal,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- felelős a szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- képviseli a szervezeti egység és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az irányítása alatt álló valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében.
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az Idősek Átmeneti Otthona éves munkaprogramját, belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére.
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- jogosult javaslatot tenni térítési díjcsökkentésre, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.

- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja az szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- a szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- szervezi és vezeti az Idősek Átmeneti Otthona munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.
- felelős az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért. Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.4.3.1.2.2.A vezető ápoló feladatai

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozó ápolók, gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.
- Felelős az IÁO színvonalas ápolási és gondozási feladatok ellátásáért. Köteles feladatát úgy végezni, hogy az intézményben lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást, a bentlakás időtartama alatt az ott töltött időt hasznosnak, kellemesnek érezzék.
- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben elkészíti az egyéni gondozási szükséglet felméréseket.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benttartózkodási idő alatt vezetett ápolási-gondozási dokumentációt ellenőrzi.
- Az intézmény által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerterárral.
- Felelős az ellátottak egészségügyi ellátásáért, részt vesz az orvosi viziten.

- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri, megszervezi a szakrendelésre történő szállítást, a kórházi ellátást.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és a gondozott, családja és az intézet érdekei szerint tartja fenn.
- Részt vesz a teamen és esetmegbeszélő csoportot vezet.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók munkamegbeszélésein.
- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja a szakmai vezetőt.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.4.3.1.2.3. Az ápoló, gondozó feladatai

- A szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el.
- Munkaideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai és mentális ellátását végzi.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benttartózkodás alatt ápolási-gondozási naplót vezet.
- A jogszabály által meghatározott egyéni tevékenységnaplót vezet, amelyben a napi történéseket részletesen leírja, műszakváltáskor a tevékenységnapló alapján és személyesen a szobákat végigjárva az eseteket egyénenként, részletesen elmondva számol be az őt váltó munkatársnak.
- A Gondozóház által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerterárral.
- A gyógyszereket az orvos utasításai szerint kiadagolja és felügyel azok bevételére.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- A leltár szerint átvett értékeket megőrzi, és azokat átadja a vezető ápolónak.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- Segítséget nyújt a gondozott részére az öltözködésnél.

Handwritten signature