

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 kiegészítő 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 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.

4.3.2.2.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, családias 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 éjszaka, 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.

- 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 mosogatóra 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 fogvatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.
- Vezeti a gyermekekkel 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 Gyermek 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 osztályfőnökkel, óvónókkal, 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.
- 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 Gyermek 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 megszűnéskor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- 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.

4.3.2.5.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, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezet. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermek 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 Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.

AV

- 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 családgondozó 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 kialakulásában, 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 családgondozója 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

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.

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

Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg ételt biztosítja azoknak a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik 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-gépkocsivezető
- 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

- általán kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, 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, vezetteti 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, működtetéséért 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 helyettesítéséről.
 - 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.

4.4.1.2.2. 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 ellátotról, 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 töreksenek, 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 képviselőitét.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Ellátja a szakmai egység képviselőitét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
- Vezeti, vezeteti 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. Esetelemzések 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 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.
- 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.

4.4.2.2. 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, gondoskodjon 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.

- 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 Házi rend 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 tapasztaltakról 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 házi orvosukkal, 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 támogatórendszerével 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 idősek klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- 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.
- 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 higiénés 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 vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik 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 kiegészítő 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. Kötele 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 gyógyszerházzal.
- 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 elhunyat 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 benntartózkodás 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 elhunyat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- Segítségét nyújt a gondozott részére az öltözködésnél.

Handwritten signature or initials.

- Szükség szerint ágyat húz, ágyaz, szellőztet.
- Szükség szerint lefekvésnél, átöltözésnél segít a gondozottnak.
- Felügyel a csendes pihenő, illetve az alvási idő alatt.
- Étkezéshez kíséri és segíti a rászoruló ellátottakat, jelen van az étkezésüknél, ahol szintén szükség szerint segíti az étkezését az arra rászorulóknak.
- A szolgáltatást igénybe vevők szekrényeinek rendbetételében segítséget nyújt.
- Gondoskodik a textíliák, ágynemű és a szolgáltatást igénybe vevő ruháinak mosatásáról.
- Szükség szerint segít fürdetni vagy fürdet a fürdetési rend vagy az igényeknek megfelelően, külön figyelemmel az inkontinens lakót.
- Felügyel a lakók személyi higiéne betartásáról, és ebben segíti a lakókat.
- Az ágytálatkat az ellátottak rendelkezésére bocsátja, szükség szerint segíti használatukat, kiüríti, gondoskodik fertőtlenítésükről, tisztításukról.
- TV nézésnél figyelemmel kíséri a lakók igényeit és kezeli a készüléket.
- Kezeli, kiadja, és felelősséggel tartozik a televízióért, HI-FI berendezésért és a videomagnóért.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és az ellátott gondozott, családja és az intézmény érdekei szerint tartja fenn.
- Lehetőség szerint részt vesz a klub-teamen és az esetmegbeszélő csoporton.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók és konyhai dolgozók munkamegbeszélésein
- Szükség esetén ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatkörét.

4.4.3.1.2.4.A szociális munkatárs feladatai

- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Programok szervezését kezdeményezi, mely az ellátottak érdeklődését felkelti.
- Munkájába bevonja a szolgálatban lévő gondozónőt.
- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában. Havonta elkészíti a foglalkoztatási tervet.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben részt vesz az egyéni gondozási szükséglet felmérésében.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Segítséget nyújt az ellátottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében, konfliktusainak rendezésében.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat egészségügyi és egyéb intézményekbe, hozzásegíti a hitélet gyakorlásához.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Fokozottan figyel a foglalkoztatási napló naprakész vezetésére.

- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.
- Kapcsolatot tart a házi segítségnyújtásban, szociális étkeztetésben és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákkal, illetve egészségügyi intézményekkel, részükre minden segítséget megad és szükség esetén kéri segítségüket.

4.4.3.1.2.5. Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai

- A takarító feladata az szervezeti egység székhelyének és tagintézményeinek tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata a szervezeti egység székhelyének és tagintézményeinek helyiségeiben nagytakarítást végezni. Feladata részt venni a szakmai egység munkaértekezletein.
- A mosónő feladata az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben elhelyezésre kerülő ellátottak ruházatának tisztítása az intézményvezető, vezető ápoló iránymutatása alapján. Feladata részt venni a szakmai egység munkaértekezletein.

4.4.3.2.A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüstfenyő Gondozóházban került telepítésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 3 fő szociális gondozónő és 0,5 fő műszerész közalkalmazott folyamatos munkarendben látja el.

4.4.3.2.1. Feladata

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, pszichiátriai beteg, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Az ellátottak köre

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénylését a szakmai egység szakmai vezetőjénél jelezheti a kliens személyesen, illetve telefonon. A szükséges orvosi igazolások beszerzésével párhuzamosan előgondozás készül az ellátott lakásán. Amennyiben a szociális rászorultság igazolt, és van rendelkezésre álló készülék, az telepítésre kerül.

4.4.3.2.2. A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai

3 fő szociális gondozó

0,5 fő műszerész-gépkocsivezető

4.4.3.2.2.1. A szociális gondozó feladatai:

- Az előgondozás során vizsgálja a kérelmező szociális rászorultságát, tájékoztatja a klienst a szolgáltatás tartalmáról, a szükséges adminisztrációs tevékenységet elvégzi.
- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak azonnal intézkednie kell felmérve a kliens szükségleteit. A gondozónó 30 percen belül a kliens lakására érkezik ahol a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében végzi tevékenységét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.
- Elkészíti az ellátottak személyi anyagát, figyelemmel kíséri az ellátott egészségügyi és mentális állapotát, a jelentős változásokat rögzíti a kliens anyagában.
- Felelős az adminisztráció pontos, precíz, naprakész vezetéséért, valamint a leltárért.
- Felelős a normatíva igényléséhez szükséges adatok pontosságáért és a határidők betartásáért.
- Hozzájárul a szakmai egységben a szakmai és kiegészítő tevékenységekhez elvégzéséhez, szükség esetén szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el a gondozóházban.
- Részt vesz a szakmai egység munkaértekezletein.

4.4.3.2.2.2. A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai

Felelős:

- a feladat zökkenőmentes, színvonalas működéséért, a technikai háttér biztosításáért,
- a rendszer karbantartásáért, a készülék kihelyezéséért és leszereléséért
- a szakmai vezető részére köteles tájékoztatást nyújtani, és adatot szolgáltatni;
- kéthavonta próbahívást kezdeményez az ellátott lakásáról, melyet a segélyhívások között dokumentál.
- Szállítja az IÁO lakóit, felelős a gépjármű szabályszerű működtetéséért.
- Együttműködik az IÁO és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos működtetése során adódó technikai feladatok ellátásában.
- Részt vesz a szakmai egység munkaértekezletein.

4.4.4. LÉLEK-Program

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK Ház, a Családos közösségi szállás, a LÉLEK-Pont, szolgálati lakások és a bérlakások.

4.4.4.1. Feladata

LÉLEK-Pont:

A LÉLEK-pont feladata a Józsefváros területén hajléktalanná vált emberek elérése, és a programmal kapcsolatos információkkal történő ellátása. Közreműködik az illetékesség megállapításában, információt nyújt, szükség esetén megfelelő ellátásba irányít tovább. További feladata az elhelyezési szükségletek és lehetőségek feltárása és a szükséges szolgáltatások meghatározása, illetve biztosítása.

Adminisztratív és szolgáltatásszervező központként működik, szociális esetkezelési, eszményzseri feladatokat lát el.

Védett és egyéb foglalkoztatás biztosítása:

A foglalkoztatás biztosítása történhet:

- az Önkormányzat saját tulajdonú közszolgáltató rendszerében
- szociális szervezetek, szociális vállalkozások keretében, melyeket az Önkormányzat a helyi szükségletek illetve a közösségi szükségletek kielégítésével bíz meg
- gazdasági vállalkozások bevonásával
- védett foglalkoztatás a megváltozott munkaképességűek és a kompetenciahiánnyal küzdők számára speciális munkakörülményekkel és feltételekkel.

A foglalkoztatás szervezője az önkormányzattal, illetve LÉLEK-Ponttal kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítja a foglalkoztatást. A LÉLEK-Pont és a foglalkoztató között folyamatos a kapcsolattartás a foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos rendszeres információáramlás biztosítása érdekében.

Lakhatás biztosítása: a LÉLEK Ház és a Családos közösségi szállás

A LÉLEK-Program két intézményben és több lépcsőben biztosítja a lakhatást.

A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. LÉLEK Házban történik (férőhelyszám: 14 fő). (VIII. Koszorú u. 4.) A kis férőhelyszámú, a személyességet biztosító szolgálati szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszhető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel.

A LÉLEK Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

A/2. A Családos Közösségi Szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés alapvetően a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermejjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik, 14 férőhellyel.

Az ingatlant a családok számára, egyfajta közösségi szállásként hasznosítjuk. A Program a Szerdahelyi utcai ingatlanban egy új és hiánypótló ellátási formát valósít meg. Ennek megfelelően ezen a családi közösségi szálláson alapvetően teljes és gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban.

A családok elhelyezése és az önkormányzati bérlakásba történő továbbhelyezésük a szükségleteknek és a továbblépés feltételeinek függvényében lehetséges.

B./ Szolgálati bérlakás biztosítása:

Az Önkormányzat a LÉLEK-Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők a szolgálati lakás teljes rezsiköltségének (víz-csat., villany, gáz), villanyfűtéses

lakás esetén minimum 30% -át, gázfűtés lakás esetén minimum 50 % -át fizetik.

C./ Szociális bérlakás biztosítása:

A szolgálati bérlakásban eltöltött idő után, a Programban résztvevők számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően, lakhatóvá téve.

D/ Utánkövetés

A LÉLEK-Pont (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), legalább 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása. Az utánkövetést követően a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a JSzSzGyK biztosítja, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

4.4.4.2.A LÉLEK-Program munkatársai

- 1 fő módszertani munkatárs
- 1 fő LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
- 1 fő LÉLEK Ház szakmai munkatárs
- 0,5 fő Csksz szakmai munkatárs (heti 20 óra)
- 0,5 fő addiktológiai konzultáns (heti 20 óra)
- 5 fő LÉLEK Ház munkatárs (portaszolgálat)
- 1 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

4.4.4.2.1. A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviselői feladatait.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételesen 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.
- 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.

4.4.4.2.2. A módszertani munkatárs feladatai

- biztosítja illetve elősegíti a Program szakszerű és hatékony működését, ennek keretében összehangolja a Program tevékenységeit, és intézményeinek szakmai működését,
- figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb forrás-bevonási lehetőségeket,
- elkészíti a vonatkozó pályázatokat, illetve irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket,
- részt vesz a Programhoz kapcsolódó szakpolitikák alakításában, véleményezi a vonatkozó jogszabályokat,
- esetmegbeszélő csoportot vezet a Program munkatársai számára,
- szakmai-módszertani továbbképzést szervez és tart a Program munkatársai, és a Program iránt érdeklődő, az Önkormányzat egyéb intézményeiben, illetve más szervezeteknél dolgozó szakemberek számára,
- felméréseket és értékeléseket készít a Program működésével összefüggő témákban,
- kezdeményezi a Programmal összefüggő fejlesztéseket, módosításokat,
- figyelemmel kíséri a digitális sajtót és a szakmai portálokat, híreket, szükség esetén részt vesz a Programmal kapcsolatos párbeszédekben,
- népszerűsíti a Programot és eredményeit a szakmai nyilvánosság fórumain,
- távolléte esetén helyettesíti a Szakmai Vezetőt, annak jogköreiben eljárva.

4.4.4.2.3. A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai

- fogadja a LÉLEK-Pontba érkezőket, elvégzi regisztrációjukat, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- közreműködik a Programba önként jelentkező józsefvárosi hajléktalanok LÉLEK-Programba való bekapcsolásában,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelölöket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Pont napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információközvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevitelére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítést, nyomon

- követi azok változásait,
- közreműködik a Team munkájában,
 - szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
 - ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
 - elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
 - munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
 - adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.
 - segítő beszélgetéseket folytat,
 - adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el,
 - a programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási-rehabilitációs tervet készít, lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez és koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
 - esetmenedzserként tervezi, szervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
 - az esetmenedzseri feladatok ellátása munkájában folyamatos, és független az ügyfél lakhatásában történő esetleges változásóktól,
 - a LÉLEK-Pont munkatársaként személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
 - a LÉLEK-Pont munkatársaként a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttat el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében,
 - a LÉLEK-Pont munkatársának feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése,
 - a jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
 - illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében,
 - egyéb feladatai: állapotfelmérés: a LÉLEK-Pont szakmai munkatársa az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit,
 - feltérképezi a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munkakarrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá válják, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítja továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében,
 - feladata továbbá komplex, egyénre szabott rehabilitációs program kidolgozása, esetkezelés:
 - az állapotfelmérés megállapításai alapján a programban résztvevő hajléktalan emberrel közösen készíti el az egyéni gondozási-rehabilitációs tervet - rövid, közép és hosszú távú célok meghatározásával - amely szerves

része a programban résztvevő és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak és kijelöli a segítség és az együttműködés irányait, a személy számára biztosítandó szolgáltatásokat. A terv része a személy természetes forrásrendszerének feltérképezése, azok újbóli működtetésének elősegítése.

- feladata az előgondozás keretében:
 - az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvételre: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén a LÉLEK Házba való felvételig - lakhatási lehetőség felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás,
- feladata az utánkövetés tekintetében:
 - a LÉLEK-Pont munkatársaként (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása.

4.4.4.2.4. A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK-Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,
- a LÉLEK-Ház szakmai munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a beköltözőkkel megállapodás köt az előtakarékoságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi,
- alapvető feladata a LÉLEK-Ház lakóinak szociális és mentális

M

rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni, illetve ezek végzését megszervezni, ellenőrizni,

- feladatai közé tartozik a lakók továbbsegítése a szolgálati lakásba, a szolgálati lakással kapcsolatos ügyek figyelemmel kísérése, illetve az ott lakó kliensek ügyeinek, életének figyelemmel kísérése, segítése, adott esetben az intervenció,
- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szakmai munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.

4.4.4.2.5. A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szakmai munkatárs feladatai

- a szakmai munkatárs közreműködik abban, hogy a családok a LÉLEK-Program és a JSzSzGyK minden szolgáltatását igénybe vehessék,
- ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a CsKSz-be érkezőket, információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi,
- megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- a családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát,
- meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal,
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában,
- közreműködik a LÉLEK-Program munkacsoportjának (team) munkájában.
- szakmai továbbképzéseken részt vesz,
- írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét,
- elősegíti és ellenőrzi a programban résztvevő családok előtakarékoságát,

4.4.4.2.6. A LÉLEK-Ház munkatárs (portaszolgálat) feladatai

- A LÉLEK-Ház portaszolgálat a program biztonsági feladatait végző szervezet.
- A portaszolgálat a telephelyet a LÉLEK-Program által meghatározott rend szerint biztosítja. A LÉLEK-Ház a nap 24 órájában őrzés alatt áll. A LÉLEK-Program szakmai vezetője engedélyezhet pihenőidőt általánosan és egyedi esetben is.
- A portaszolgálat munkatársai, a LÉLEK-Program által tartandó szakmai értekezleten – szükség szerint - részt vesznek.
- A portaszolgálat köteles fellépni a külső behatolások ellen, illetve a lakók közötti tettelegességet megakadályozni.
- A LÉLEK-Ház munkatársa betartja és betartatja a Házirendet.
- Fentiekén túl:
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz az információ közvetítésben,

- szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- ügyeleti idejét a LÉLEK-Ház portaszolgálatán tölti, szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi,
- gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be,
- a hivatali munkaidő végeztével a bejárati kaput és ajtókat bezárja,
- munkaidő letelte után köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.),
- a szolgálat ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően az intézmény vezetőjének jelenteni,
- kötelessége az udvar és a kapubejáró tisztántartása, valamint hetente három alkalommal a szeméttárolók kiürítéséről gondoskodni,
- a szolgálatot minden esetben eseménynaplóval kell átadni.

4.4.4.2.7. A szociális asszisztens feladatai

- fogadja a Programba érkezőket, szükség szerint elvégzi regisztrációjukat, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja, szükség esetén személyesen elkíséri,
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a Program napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információ közvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- a LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház, illetve Családos Közösségi Szálló szakmai munkatárs útmutatása alapján elvégzi a kért adminisztrációs munkát,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ügyeleti idejét - szükség szerint- a LÉLEK-Program telephelyein tölti,

- fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

4.4.4.3.A LÉLEK-Program teamje

A team tagjai az Intézményvezető, a szakmai vezető, a módszertani munkatárs, a szakmai munkatársak.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntések előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.5. Gazdasági Szervezet

4.5.1. Feladatai

Ellátja a JSzSzGyK, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján ellátja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a *Napraforgó Egyesített Óvoda* pénzügyi-gazdasági feladatait.

A gazdasági szervezet felelős a fenti intézmények költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági szervezet ellátja:

a) a JSzSzGyK, illetve a hozzá rendelt intézmények előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

b) a JSzSzGyK illetve a hozzá rendelt intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

4.5.2. A Gazdasági Szervezet munkatársai

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő gazdasági vezető helyettes
- 3 fő könyvelő
- 1 fő pénzügyi előadó - pénztáros
- 1 fő eszköznyilvántartó-leltározó.
- 1 fő gazdasági előadó
- 1 fő takarító
- 3 fő munkaügyi ügyintéző
- 1 fő gépkocsivezető
- 1 fő kézbesítő
- 1 fő adminisztrátor
- 3 fő pénzügyi- számviteli ügyintéző
- 20 fő konyhai dolgozó

3 fő gazdasági ügyintéző
2 fő élelmezési ügyintéző

4.5.2.1.A gazdasági vezető feladatai

- 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.
- Elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős a gazdasági szervezet működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet szakmai-gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a gazdasági vezető részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és felelőse.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Szervezi az intézmény felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget megbízása alapján.
- Gondoskodik, felel a „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás”-ban foglaltak teljes körű végrehajtásáról.
- 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.
- Elkészítetteti 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 a JSzSzGyK 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 szabályzatainak 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.

M

- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.
- Gazdasági ügyekben kiadmányozási jogköre van.
- Saját szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a gazdasági szervezet dolgozói béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Indokolt esetben javaslatot tesz az érintett alkalmazottak fegyelme felelősségre vonása ügyében.

4.5.2.2.A gazdasági vezető helyettes feladatai

- A gazdasági vezető helyettes a JSZSZGYK gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének helyettese, feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdasági vezető iránymutatása alapján, illetve távollétében irányítja és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a szervezetre kiterjedő feladatok megoldásában.
- A gazdálkodás témakörén belül ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik a gazdasági vezető távolléte esetén.
- Segíti a gazdasági vezetőt az intézmény éves költségvetésének összeállításában, annak végrehajtásában.
- Segíti a gazdasági vezetőt az éves és féléves gazdasági beszámoló, valamint a negyed és háromnegyed éves jelentési kötelezettségek elkészítésében.
- Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- A gazdasági vezetőt rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról.
- Ellátja az intézményi leltárnál az ellenőri feladatokat.
- Pénztárellenőri teendőket lát el.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.3. A könyvelő feladatai

- a pénztári és banki alapbizonylatok kontírozása, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés, a kettős könyvelés előírásainak megfelelően, a számlák nyilvántartása, ellenőrzése, hibák javítása;
- a vevő-szállító analitikák felülvizsgálata, eltérések rendezése, a havi könyvelési adatok egyeztetése az adatrögzítővel (pénztár, bank, bér, előlegek);

- havonta az előleg nyilvántartások ellenőrzése, a függő kiadások és bevételek egyeztetése, valamint folyamatos ellenőrzési tevékenység a kontírozás helyességére vonatkozóan;
- pályázatok nyilvántartásához adatszolgáltatás;
- a CT-EcoSTAT, program éves zárásában, illetve nyitásában történő közreműködés, változások feladásához adatszolgáltatás;
- a beszámolók elkészítésénél előkészítés, egyeztetés;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása;
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése;
- egyéb kötelezettségek határidőre történő befizetése;
- házipénztár és bankforgalom ellenőrzés;
- a beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásának biztosítása;
- folyamatosan és naprakész állapotban biztosítja az intézmény főkönyvi könyvelését;
- részt vesz a zárási munkák előkészítésében, záró kimutatásokat készít a szükséglet szerint;
- ellenőrzi az analitika és főkönyv, valamint a számviteli előírások szerinti főkönyvi számlákat;
- ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a határidőre történő átutalással a NAV felé;
- ellátja az ÁFA analitika vezetését, az ÁFA bevallás előkészítését;
- feladata a munkabérek kontírozása és főkönyvi rögzítése;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.4.A pénzügyi előadó feladatai

- teljesítésigazolt bizonylatok számlák számszaki, formai ellenőrzése, érvényesítés,
- banki utalások előkészítése utalandó állományok feltöltése az elektronikus banki felületre,
- az utalványozott átutalási megbízások szerelése a banki terhelés és jóváírás bizonylatával és átadása a könyvelésnek,
- vezeti a kötelezettségvállalás, vevő, szállító nyilvántartást, az analitikus nyilvántartásokat, szerződés nyilvántartást,
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- külön megbízás alapján ellátja az érvényesítői feladatokat,
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.5.A eszköznyilvántartó-leltározó feladatai

- Az intézmények analitikus eszköznyilvántartása számítógépes rendszerben, valamint a leltározás-selejtezés lebonyolítása.
- A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a mérleg alátámasztása.
- Az eszközök nyilvántartásba vétele, a beérkezett számlák alapján a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök kontírozása, bevételi bizonylatok kiállítása, bevételi bizonylat alapján a vásárlás gépi rögzítése az a mindenkor használt

M

programban, az üzembe helyezési okmányok kiállítása, a bevételi bizonylatok és üzembe helyezési okmányok továbbítása az intézmények felé.

- Negyedévenként a beruházás statisztikai jelentés elkészítése és határidőre történő továbbítása, a statisztikai jelentés és az analitika egyeztetése a főkönyvvel.
- Hó végén a havi könyvelési anyag kinyomtatása, a hónap lezárása, új hónap megnyitása.
- Az intézmények igénye alapján a selejtezés lebonyolítása: a selejtezési jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, a leselejtezett eszközök kivezetése a nyilvántartásból.
- Leltározási ütemterv készítése.
- Az intézmények vagyonának nyilvántartása, leltárainak vezetése, a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű tárgyi eszköz készletek egyeztetése, eltérések rendezése.
- A leltárfelvételi ívek kitöltése az intézményben található tényleges mennyiségek alapján, a felvett adatok rögzítése számítógépen, eltérések rendezése.
- Átadás-átvételek, kivezetések, ajándékozások, leírások lekönyvelése.
- Év végén: a tárgyi eszközök értékcsökkenésének leírása, naplózása, a katonok és naplók lezárása, főkönyvvel való egyeztetése, zárókészletek kinyomtatása, irattározás.
- Az intézmények által beadott vagyonkimutatások alapján az élelmiszer vagyonkészletek megállapítása.
- A gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.6.A munkaügyi előadó feladatai

- a Magyar Államkincstár eAdat rendszer keretén belül érkezett illetmény és nem rendszeres kifizetésekkel bérkönyvelési anyag feladása a főkönyvnek;
- a KIR3 munkaügyi programban számfejtett "nem rendszeres kifizetések" kifizetése (pl.: megbízási díj, étkezési hozzájárulás, bérletterítés, stb.);
- az intézményektől visszaérkezett fizetési jegyzékek, és átvételi ívek ellenőrzése az aláírások hiánytalansága szempontjából;
- a kiadott munkabér előlegek MÁK-hoz történő továbbítása;
- a közalkalmazottak jogviszonya során keletkező iratok elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstár (MÁK) felé, valamint ezek rögzítése az Intézményi Munkaügyi Információs (KIRA) rendszerben;
- közalkalmazottak adatainak, és ezek változásainak nyilvántartása;
- szabadság nyilvántartás vezetése;
- a JSzSzGyK mellett, a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, valamint a *Napraforgó Egyesített Óvoda* dolgozói tekintetében is a nem rendszeres kifizetések adminisztrálása bérszámfejtése, jelentése MÁK felé; összesítő készítése a könyvelés részére,
- fizetési előlegek nyilvántartása, jelentése a MÁK felé;
- munkáltatói igazolások elkészítése;
- a közalkalmazottak közszolgálati nyilvántartásának kezelése, változások jelentése;
- év végi adóigazolások kiadása;
- megbízási díjak számfejtése;
- jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése a felettes szervek felé;

- tájékoztatás nyújtása a munkáltató és a felettes szervek felé;
- munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése;
- vezeti a bér, cafetéria analitikákat;
- szervezi a közhasznú foglalkoztatottak felvételét, megszüntetését, munkavégzését;
- elkészíti a reprezentáció, telefon adó feladásokat, rehabilitációs hozzájárulás adó bevalláshoz szükséges adatot szolgáltat;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.7.A gépjárművezető feladatai

- az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében;
- vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról;
- köteles ellenőrizni, és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen;
- a forgalmi engedélyt, a gépjármű egyéb okmányait és kulcsait a gépjármű általa történő üzemeltetése alatt köteles magánál tartani;
- közreműködik az adományként kapott tárgyak igénybevevők részére történő eljuttatásában;
- végzi a napi kézbesítési feladatokat;
- segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában;
- részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben;
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt;
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák;
- a kapu melletti ügyeleti helyiségben elhelyezett füzetben jelzett eszköz meghibásodásokat lehetőség szerint elhárítja vagy gazdasági vezetővel egyeztetve elháríttatja.

4.5.2.8.A kézbesítő feladatai

- Intézményen belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- gondoskodik a rábizott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza

- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat végez
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (kézbesítő könyvet vezet)
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.

4.5.2.9.A pénzügyi- számviteli ügyintéző feladata

- Nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.
- Nyilvántartásba veszi a JSZSZGYK és az intézmények kötelezettségvállalásait.
- Rögzíti a gazdálkodói kifizetéseket.
- Folyamatos figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását.
- Elemző anyagokat, listákat készít az intézmények gazdálkodásáról.
- Feladata a költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában.
- Kapcsolatot tart a JSzSzGyK szakmai egységeivel az intézményi feladatok vonatkozásában.
- A költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyagot készít, biztosítja az egyezőségeket.
- Vezeti a költségvetési előirányzatokat, módosításukat, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatot készít, jóváhagyás utáni átvezeti a nyilvántartáson, rendezi, helyesbíti az eltéréseket.
- Elkészíti és nyilvántartásba veszi a kimenő számlákat, gondoskodik a bevételek beszedéséről, behajtásáról.
- Elvégzi a szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket.
- Gondoskodik a számviteli feladatok naprakész kontírozásáról, rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.
- Végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezet és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.
- Feladata a késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése.
- Vezeti az intézmények pályázatainak nyilvántartását és pénzeszközeinek elkülönített kezelését
- Ellátja a költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások, függő kiadások és bevételek kezelését, elszámolását, pénzügyi ellenőrzését, egyeztetését.
- Figyelemmel kíséri az intézmények pénzügyi helyzetét, fedezet meglétéről információt nyújt.
- Leigényli a szükséges finanszírozást.
- Felelőssége a munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.

4.5.2.10. Az étkeztetési ügyintéző

- Felelős a szociális és közétkeztetés megszervezéséért, a térítési díjak beszedésének ellenőrzéséért, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért (szakmai egységek és intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, számla ellenőrzés)
- Felügyeli valamennyi melegítőkonyha zavartalan működését, a melegítőkonyhákba az ételadagok kiszállítását, az edényzet és hulladék visszaszállítását.
- Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszámadatok feldolgozásáról.
- Elkészíti a normatíva igénylést, elszámolást, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.

4.5.2.11. A gazdasági ügyintéző feladata

- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Kiemelt feladata a JSZSZGYK-val és iskolákkal való napi kapcsolattartás, tájékoztatás.
- Bonyolítja az iskolai tanulói és felnőtt étkeztetés megrendelést, lemondást, beszedi a térítési díjakat, nyugtát ad, kezeli a kedvezményes étkezésben résztvevők határozatait, adatot szolgáltat a normatíva igényléshez, lemondáshoz.
- Felelős a pénzkezelésért, melyet a JSZSZGYK intézményvezetőjének megbízása alapján lát el.
- Szükség szerint adatot szolgáltat a JSZSZGYKK költségvetés készítéséhez, beszámolási kötelezettségéhez.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Biztosítja a telephely és a JSzSzGyK közötti tárgyilagos információáramlást, felelős a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi a konyhai dolgozók munkavégzését.
- Részt vesz a normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartásában.
- Felelős a leltár elkészítéséért.

4.5.2.12. A konyhai dolgozó feladatai

- Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és a dolgozók higiénikus étkezéséért.

AV

- A HACCP rendszer előírásait betartja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az ANTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkája során gondoskodik a hiányzó eszközök pótlásáról, beszerzéséről, a gazdasági ügyintézővel történt egyeztetést követően.

4.5.3. A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

Az ügyrenden kívül külön kell belső szabályzatban rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodás megszervezéséhez törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az intézmény adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a számviteli törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- i) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- j) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- k) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;

l) a pénzkezelési szabályzatot.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A JSzSzGyK intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JSzSzGyK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a magasabb vezető, illetve a nappali ellátást nyújtó intézmények vezetői engedélyezhetik a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.5. Munkarend

5.1.5.1. A Család- és Gyermejkölési Központ nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 17.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 17.00
Péntek:	08.00 – 13.00

Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők

Nyitva tartás:

Hétfő:	9.00 – 17.00
Csütörtök:	10.00 – 12.00

Ügyélfogadási idő:

Hétfő:	10.00-12.00
	13.00-17.00

Új ügyfelek fogadása 10.00-12.00 óra között

Csütörtök:

	09.00-12.00
	13.00-17.00

Családfejlesztési szolgáltatás

Hétfő:	08.00 – 16.30
Kedd:	08.00 – 16.30
Szerda:	08.00 – 16.30
Csütörtök:	08.00 – 16.30
Péntek:	08.00 – 14.00

Lakossági tájékoztatás, tanácsadás

Hétfő:	08.00 – 16.30
Kedd:	08.00 – 16.30
Szerda:	08.00 – 16.30
Csütörtök:	08.00 – 16.30
Péntek:	08.00 – 14.00

FiDo Ifjúsági Központ

Hétfő:	15.00 – 20.00
Kedd:	15.00 – 20.00
Szerda:	15.00 – 20.00
Csütörtök:	15.00 – 20.00
Péntek:	15.00 – 20.00
Szombat:	15.00 – 20.00
Vasárnap:	15.00 – 20.00

Köz(össégi)hely és Mosoda

Hétfő:	12.30 – 19.30
Kedd:	09.30 – 15.30
Szerda:	12.30 – 19.30
Csütörtök:	09.30 – 15.30
Péntek:	10.30 – 13.30
Szombat:	08.30 - 12.30

5.1.5.2. A Család- és Gyermejköléti Szolgálat nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 17.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 17.00
Péntek:	08.00 – 13.00

5.1.5.3. A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása folyamatos

5.1.5.4. A LÉLEK-Pont nyitva tartása

Hétfő:	07.30 – 16.00
Kedd:	07.30 – 16.00
Szerda:	07.30 – 12.00
Csütörtök:	07.30 – 16.00
Péntek:	07.30 – 13.30

5.1.5.5. A LÉLEK-Ház nyitva tartása folyamatos

5.1.5.6. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása

hétfő - csütörtök:	07.30 – 16.00
péntek:	07.30 – 13.30

5.1.5.7. Az Idősek Klubjainak nyitva tartása

hétfőtől-péntekig:	08.00 – 16.00
--------------------	---------------

Az Idősek Klubjaiban internet szolgáltatás naponta, a mindenkori nyitva tartási időben vehető igénybe a kerületi lakosok számára térítésmentesen, azzal a kitételrel, hogy a szolgáltatás 11.00 - 14.00 óra között szünetel.

5.1.5.8. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása
hétfőtől-péntekig: 07.00 – 17.00

5.1.5.9. A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása
hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

5.1.5.10. Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása
folyamatos

5.1.5.11. Gazdasági Szervezet nyitva tartása
hétfőtől csütörtökig 7.30 - 16.00
pénteken 7.30 - 13.30

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettesek, vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviseletében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kerül meghatározásra.

5.2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szakértő látja el. E külső szakértő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is a JSzSzGyK, JEB, NEÓ esetén is.

A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, és az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti az intézmény szervezati irányítási és belső kontroll-rendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szakértő a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A külső szakértő az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően önállóan állítja össze, mely vonatkozik az ellenőrzési jelentésre is.

Az intézményvezető biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt:

- a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
- b) az intézmény végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
- d) a belső szabályzatok elkészítésében, (kivételt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó Kézikönyv elkészítése);
- e) intézkedési terv elkészítésében.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttök jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladata: a belső ellenőrzés feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint részletesen az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belsőkontroll-rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belsőkontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az intézmény felügyeleti ellenőrzését Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban működő Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja.

5.2.6. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott vezetőnek a feladata.

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

5.2.7. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

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

5.2.8. A JSzSzGyK működésének elvei

A JSzSzGyK működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A JSzSzGyK nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a

klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelembe vétel, hátralékkezelési szolgáltatás).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjében a költségvetési szerv egyéb szabályzataiban meghatározott módon járnak el.

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- a) 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,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, stb.

5.6. *A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.*

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete...../2016 (IX.08.) számú határozatával 2016. szeptember 15. napi hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2016. szeptember

dr. Kocsis Máté
polgármester

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást és krízislakásokat működtet; az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § étkeztetés, 63. § házi segítségnyújtás, 65. § jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-ában a nappali ellátás, mint szociális alapszolgáltatások; valamint az Szt. 82. §-ában meghatározott szakosított ellátási-formák körébe tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények közé tartozó: időskorúak gondozóháza típusú ellátást biztosítja, mint kötelező önkormányzati feladatokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja:

- az Szt. 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt. 62. §-a szerinti az étkeztetést,

a természetben nyújtott szociális ellátások közül biztosítja:

- az Szt. 55/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján adósságkezelési tanácsadást, amelyet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete szabályoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt.) foglalt gyermekjóléti alapellátások közül biztosítja:

- Gyvt. 39. §-ban szabályozott gyermekjóléti szolgáltatásokat,
- Gyvt. 40. §-ban szabályozott gyermekjóléti központra vonatkozó feladatokat,
- Gyvt. 50. §-ban szabályozott gyermekek átmeneti otthonában nyújtott ellátást.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített

Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvény (2011. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

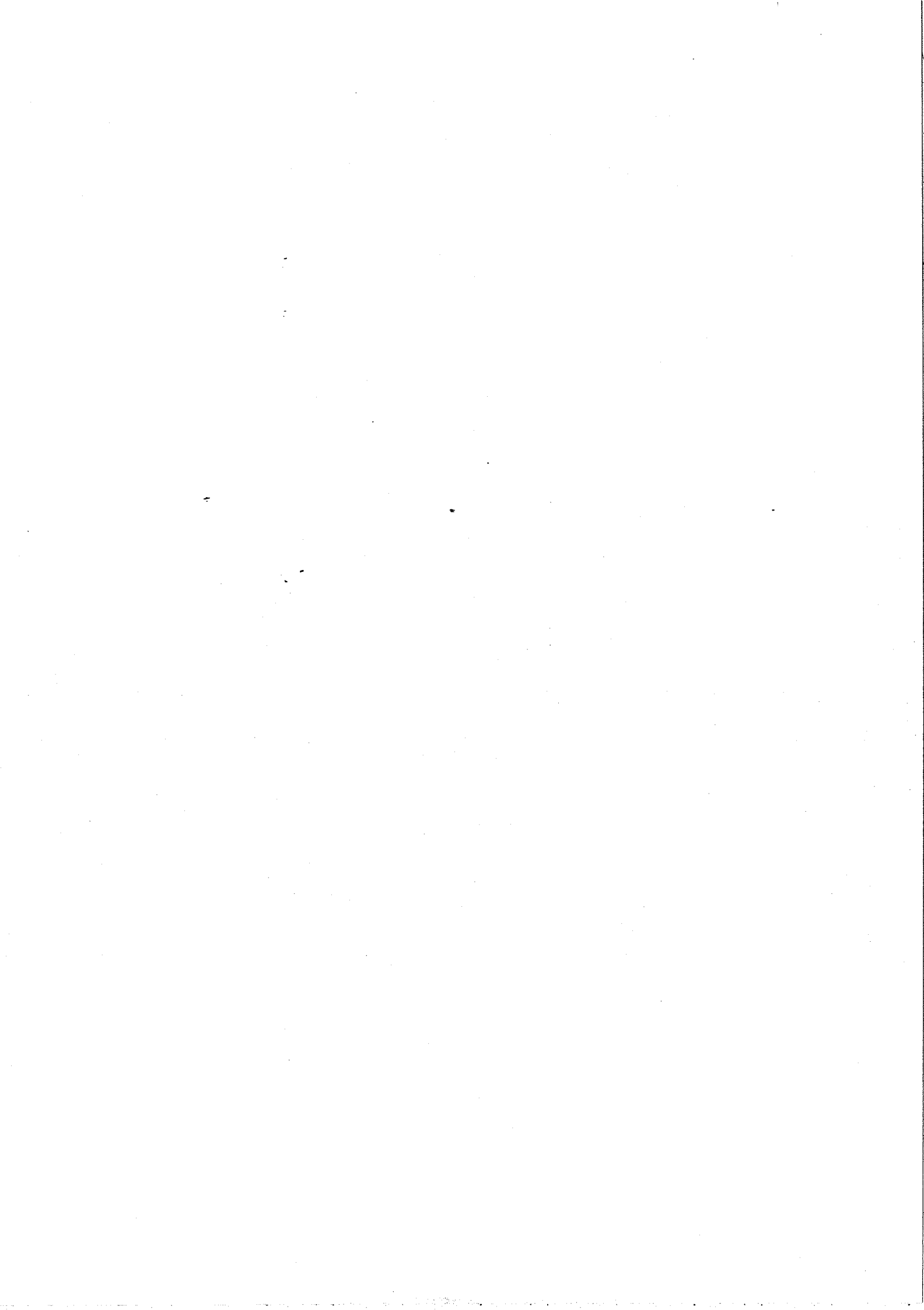
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díjfizetési kötelezettségről szóló 21/2011. (IV.12.) önkormányzati rendelete.



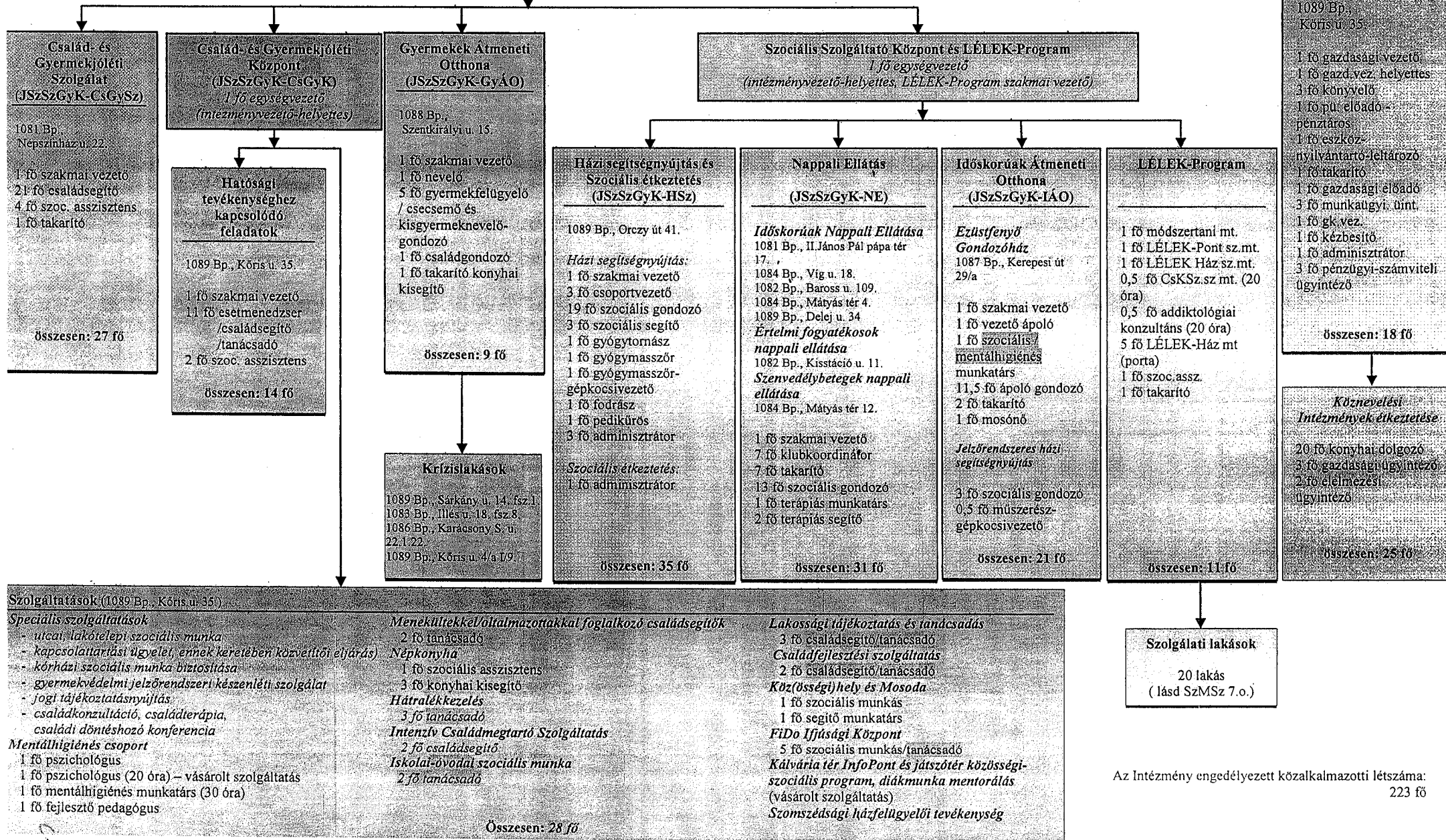
Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ (JSzSzGyK)

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

1 fő intézményvezető (magasabb vezető), 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes

összesen: 2 fő

SzMSz 2. számú melléklete: szervezeti felépítés



Az Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 223 fő

