

**AJAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

105/2021.(XII.20.)

HATÁROZATA

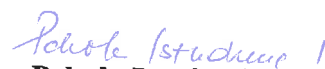
**Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

Önkormányzati Képviselő-testület:

Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha Szervezeti és Működési
Szabályzatát a határozat melléklete szerint **jóváhagyja.**


dr. Ragány Adrienn
polgármester




Pekola Istvánné
jegyző

AJAKI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ÉS KONYHA

✉ 4524 Ajak, Kiss Ernő út 1.

☎ Tel/fax: 45/455-001

Email: ajak.szocialis@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ajak, 2021. december 15.



Vasas Emese
Intézményvezető

Jóváhagyó záradék:

Ajak Város Önkormányzata Képviselő-testülete 105/2021.(XII.20) számú határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot **jóváhagyja.**

Ajak, 2021. december 20.



TARTALOMJEGYZÉK

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. §-a alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

I.	Általános rész	3
	SZMSZ célja, hatálya	3
II.	Intézményi adatok	3
III.	Az intézmény feladata, szervezeti felépítése.....	7
IV.	Szervezeti ábra, szervezeti forma, intézményirányítás.....	11
V.	Belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezése feladatkörök	12
	Intézményvezető	12
	Szakmai egységvezető	13
	Telephelyvezető-élelmezésvezető	14
	Szociális étkeztetés Asszisztens	15
	Házi segítségnyújtás	15
	Szakmai egységvezető– házi segítségnyújtás	15
	Gondozó – házi segítségnyújtás.....	16
	Idősek, demens betegek nappali ellátás szakmai egység vezető	17
	Gondozó- Idősek nappali ellátása	17
	Gondozó- Demens betegek nappali ellátása	18
	Terápiás munkatárs.....	18
	Támogató szolgáltatás intézményvezető	19
	Gondozó	20
	Segítő	20
	Családsegítő	21
VI.	Szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje.....	27
VII.	Intézmény irányítási és működési rendje, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	28
VIII.	Iratkezelés	31

I. Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

AJAKI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ÉS KONYHA

Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra terjed ki.

II. Intézményi adatok:

Létrehozásáról rendelkező határozatok:

Ajak Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 808/2005. (XII.22.) számú határozata alapján alapította az Alapszolgáltatási Központot 2006. február 1.-ei hatállyal.

Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának **40/2006. (XII. 14.) számú határozata** Ajak települést a házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás ellátására **mikro-körzet központtá jelölte ki** Ajak, Rétközberencs, Nyírlövő, Lövöpetri települések vonatkozásában. 2007 évben csatlakozott Szabolcsbáka.

Társulási megállapodás módosítása alapján 2014. január 1. napjától Nyírlövő, Lövöpetri települések kiléptek a Társulásból. Az étkeztetés, családsegítés, házi segítségnyújtás és gyermekjóléti szolgáltatás, idősok, demens betegek nappali ellátására társult települések Ajak, Rétközberencs, Szabolcsbáka.

Ajak Város Önkormányzata Képviselő-testületének 142/2014. (XI.19.) határozata, Rétközberencs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 67/2014. (XI.27.) sz. határozata, Szabolcsbáka Község Önkormányzata Képviselőtestületének 121/2014.(XI.27.) sz. határozata alapján a Társulási Megállapodás módosításáról döntöttek a tevékenységi kör, támogató szolgálattal történő bővítéséről.

2016. január 1. napjától a törvényi szabályozásnak megfelelően a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás az önkormányzati székhely szerinti Polgármesteri Hivatal által ellátható tevékenység, a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulásból Rétközberencs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 52/2015. (X.21.) ÖKT sz. határozata alapján, Szabolcsbáka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 73/2015. (XI.11.) sz. határozata alapján a családsegítés és gyermekjóléti feladatellátásból kilépett. A család és gyermekjóléti feladatok ellátási területe Ajak. A társult települések az 1993. évi III. szociális törvény 57. § (1) bekezdés c) d) h) és j) pontja szerinti szociális alapszolgáltatások igénybevétele miatt fenntartja.

2017. január 1. napjától a Szociális Társulásból Rétközberencs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2016. (VI.14.) ÖKT sz. határozata alapján, Szabolcsbáka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2016. (VI.23.) sz. határozata alapján a feladatellátásból kilép.

Ajak Város Önkormányzata Képviselőtestülete 108/2016. (XI.16.) sz. határozata alapján az Intézmény Ajak Város közigazgatási területén látja el a szociális szolgáltatásokat 2017. január 1. napjától.

Ajak Város Önkormányzata Képviselő-testületének 94/2021. (XI.22.) számú rendelete alapján 2022. január 1. hatállyal az Ajaki Alapszolgáltatási Központ Alapító Okirata az alábbiak szerint módosításra került.

1. A költségvetési szerv megnevezése: Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha

2. Az intézmény székhelye: 4524 Ajak, Kiss Ernő út 1.

3. Az intézmény telephelye: Konyha 4524 Ajak, Hajnal út 11.

4. Jogszabályban meghatározott közfeladat, alaptevékenység:

Közüntézmény szociális alapszolgáltatást végző költségvetési szerv.

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet, 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény alapján látja el.

- **Szociális étkeztetés** a szociálisan rászorultak részére az 1993. évi III. tv. 62. § alapján. Biztosítja az arra rászorultak részére helyben fogyasztással vagy az étel elvitelével vagy házhoz szállításával.
- **Házi segítségnyújtás** az ellátott saját otthonában, szükségletéhez igazodva az 1993. évi III. tv. 63. §. alapján.
- **Idősek, demens betegek nappali ellátása** a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok ápolására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére biztosít lehetőséget az 1993. évi III. tv. 65/F § (1) alapján.
- **Támogató szolgáltatás** a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén az 1993. évi III. tv. 65/C §.
- **Család- és gyermekjóléti szolgálat** egyénre és családra, csoportra, közösségre kiterjesztett támogatás a 1993. évi III. tv. 64.§, és a gyermek személyes érdekeit védő, fejlődését elősegítő szolgáltatás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján.
- **Biztosítja a gyermekétkeztetést a bölcsődés, óvodás, általános iskolás, középiskolás gyermekek részére köznevelési intézményben, valamint az intézményen kívüli gyermekétkeztetést. Biztosítja a rászoruló gyermekek szünidei gyermekétkeztetését.**
- **Ellátja a munkahelyi és vendégétkeztetést, helyben fogyasztással vagy az étel elvitelével.**

5. A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 889900

Kormányzati funkciók számai, megnevezése:

049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

6. Férőhelyek/ellátottak száma:

Működési engedélyben meghatározott ellátottak száma:

1. Szociális étkeztetés (szociális konyha)	
2. Idősek, demens betegek nappali ellátása	50 fő
3. Házi segítségnyújtás	350 fő
4. Támogató Szolgáltatás	6000 FE
5. Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás	3658 fő
0-17 éves: 559 fő	

7. A költségvetési szerv működési köre: Ajak Város közigazgatási területe.

8. A költségvetési szerv alapító szervének megnevezése, címe:

Ajak Város Önkormányzata
4524 Ajak, Péter-tó liget 1.

9. A költségvetési szerv fenntartó neve, címe:

Ajak Város Önkormányzati Képviselőtestülete
4524 Ajak, Péter-tó liget 1.

10. A költségvetési szerv irányító szervének neve, címe:

Ajak Város Önkormányzata
4524 Ajak, Péter-tó liget 1.

11. Költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 657747

12. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy, az intézményt az intézményvezető képviseli, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Pénzügyi- gazdasági feladatait ellátó szerv megnevezése: Polgármesteri Hivatal Ajak

13. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Saját vagyonnal nem rendelkezik, a működéshez szükséges ingó és ingatlan tárgyakat az alapító képviselő-testület az intézmény használatába adták.

Az ingó vagyont: az intézményi leltár tartalmazza.

14. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján:

- Ajak településen az épületek és azok berendezéseinek tulajdonjoga Ajak Város Önkormányzatáé.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat alaptevékenységének ellátására, valamint egyéb vállalkozásnak nem minősülő kiegészítő jellegű tevékenység elvégzéséhez szabadon használja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

15. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározottak szerint nyilvános pályázat útján, határozott időtartamra – max. 5 évre- Ajak Város Önkormányzat Képviselő testülete bízza meg.

A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony- 1992. évi XXII. törvény alapján.

Munkaviszony- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. alapján.

Megbízási jogviszony- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény alapján.

17. Vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiiban:

Költségvetési szervként vállalkozási tevékenységet végezhet, amely nem veszélyeztetheti az alapfeladata ellátását és a vállalkozásból származó bevétele nem haladhatja meg az összköltségvetési előirányzatának a 10 %-át.

18. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje:

Gazdálkodási szempontból önállóan működő költségvetés szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

19. Az intézmény saját bevétel típusainak megnevezése:

Szociális étkeztetés térítési díja

Házi segítségnyújtás térítési díja

Támogató szolgáltatás térítési díja

Gyermekeztetés, munkahelyi étkeztetés, vendégétkeztetés térítési díja

20. A feladatok ellátásával kapcsolatos intézményi szakmai, költségvetési tervek kiegészítésének, az elvégzett feladatokról, gazdálkodóról a beszámolók kiegészítésének rendje:

Az intézmény szakmai beszámoltatása Ajak Város Önkormányzati Képviselőtestületének feladata, éves munkatervében megfogalmazottak alapján történik. A költségvetési gazdálkodás tervezése a beszámoltatás rendje – az Áht. rendelkezéseivel összhangban – a Ajak Város Önkormányzata fogadja el.

21. Az ellenőrzés rendje:

Az intézmény ellenőrzését a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, Ajak Város Önkormányzata az Ötv. alapján könyvvizsgáló és egyéb jogszabály alapján erre feljogosított szervezetek végezhetik.

III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Működést meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rend. 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.) Korm. rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 15/1998. (IV.30.) NM rend. 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
- 25/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 36/2007.(XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabályok alapján végzi, eleget téve a meghatározott szakmai minimum normáknak, illetve a szakmai módszertani ajánlásoknak.
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (Nyr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információ önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról
- Ajak Város Önkormányzatának rendeletei a szociális igazgatásról.

Alkalmazott módszertani útmutatók:

- Dokumentációs vonalvezető- Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez.
 - Szakmai Ajánlás- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.
 - Protokoll- A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól.
 - Protokoll- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól.
 - Protokoll- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól.
 - Módszertani útmutató- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan.
-
- Vonalvezető Házi segítségnyújtás biztosítók számára- módszertani útmutató
 - Szakmai ajánlás idősek nappali ellátása szolgáltatást biztosítók számára
 - Demenciával élők nappali ellátása- Szakmai ajánlás.
 - Szakmai ajánlás támogató szolgálatoknak.
 - Felhasználói leírás Gyvr- alapellátási alrendszer – Jelzések
 - Felhasználói leírás Gyvr- Törzsadat alrendszer- Gyejó

Az intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

Az intézmény szervezeti egységei feladatainak meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha az intézményhez tartozó szociális alapellátásokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés keretében a településen élő rászorultaknak napi egyszeri, étkeztetéséről gondoskodik az intézmény. Az étkezés igénybevétele kiszállítással, elvitellel és helyben fogyasztással történik. Az idősek, demens betegek nappali ellátásának ellátottai részére napi 3-szori étkezés biztosított helyben fogyasztással.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A **családsegítés** keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt segítséget a szolgálat, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A családsegítés keretében biztosított a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése. **Ellátottak száma: 3658 fő**

A **gyermekjóléti szolgáltatások** keretében a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást biztosítanak, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, a családban történő

nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

0-17 éves korúak száma: 559 fő

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a településén élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújt a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően az intézmény biztosítja az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartását.

A házi gondozás megteremti a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. A házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás során arra törekszik az intézmény, hogy az ellátást igénybevevő meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizze, illetve megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő, jelenleg **Ajak Városban ellátott: 76 fő**
(szociális gondozás 74 fő, szociális segítség 2 fő)

Idősek, demens betegek nappali ellátása:

- **Idősek, demens betegek** elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévét betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátása.
Engedélyezett férőhely szám: 50 fő.

Demens betegek nappali ellátása önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló demens személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó körérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét.

Demens személyek nappali ellátása: 5-7 fő

Támogató szolgáltatás:

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson kívüli speciális segítségnyújtás biztosítása: **speciális személyszállítás, szállító szolgálat működtetése.**

Feladata, a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- alapvető szükségletek kielégítését szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása)
- általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

- Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- Jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása
- Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolataik erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez,
- Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Vállalt feladategység: 6000 FE

Az intézmény szervezeti felépítése

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZOLGÁLTATÁSAI, MUNKAKÖREI- szakmai létszámnorma

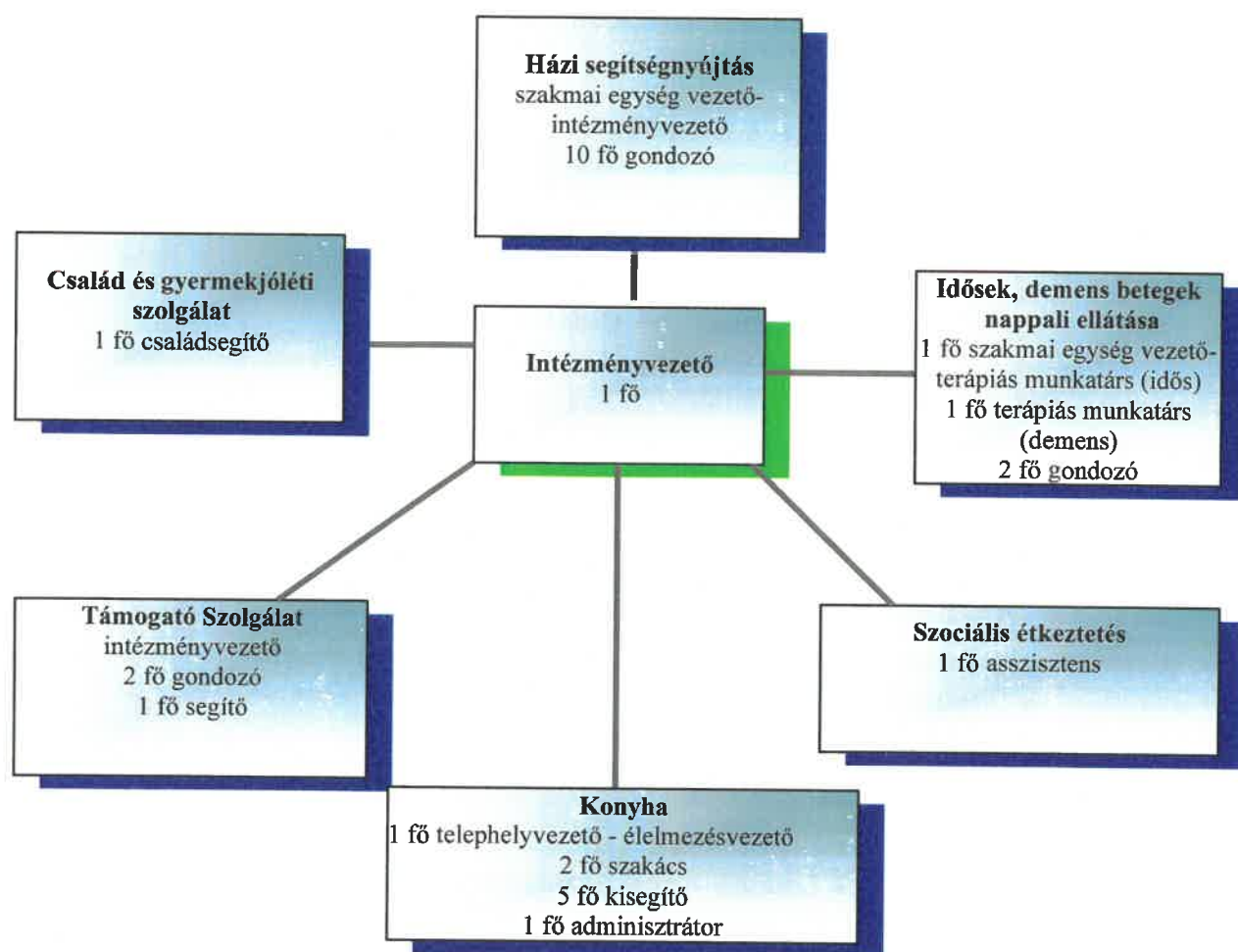
Intézményvezető	1 fő
<u>Szociális étkeztetés:</u>	
Asszisztens	1 fő
<u>Házi segítségnyújtás:</u>	
Szakmai egység vezető (intézményvezető)	
Gondozó	10 fő
<u>Idősek, demens személyek nappali ellátás:</u>	
Szakmai egység vezető -terápiás munkatárs- idősek n.e.	1 fő
Terápiás munkatárs (demens betegek n.e.)	1 fő
Gondozó	2 fő
<u>Támogató Szolgáltatás:</u>	
Vezető (intézményvezető)	
Gondozó	2 fő
Segítő	1 fő
<u>Család- és gyermekjóléti Szolgáltatás:</u>	
Családsegítő	1 fő
<u>Konyha</u>	
Telephelyvezető-élelmezésvezető	1 fő
Szakács	2 fő
Kisegítő	5 fő
Admisztrátor	1 fő
Mindösszesen:	29 fő

IV.

SZERVEZETI ÁBRA, FORMA, INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS

Az Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/C. § d) pontjában foglaltak alapján integrált intézményi formában biztosítja a szociális alapellátásokat, valamint a gyermekétkeztetést, munkahelyi étkeztetést és a vendégétkeztetést.

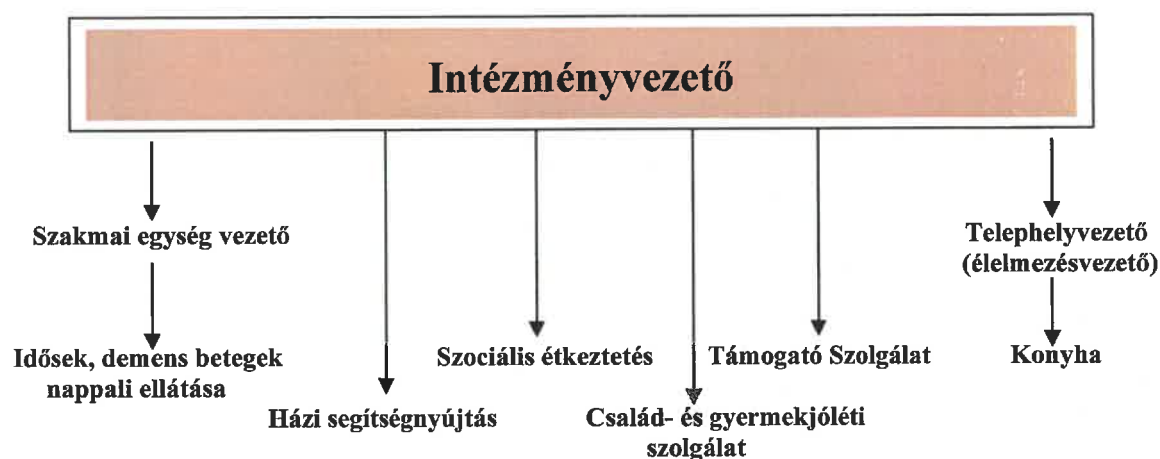
Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha



SZERVEZETI FORMA

Az Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/C. § d) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak, továbbá a több intézményi ellátás egy intézmény keretében történő megszervezését.

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS:



V.

BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény szervezetének tagozódása:

- Szakmai egységek:
 - Szociális étkeztetés,
 - házi segítségnyújtás,
 - idősek, demens betegek nappali ellátás,
 - idősek nappali ellátása
 - demens betegek nappali ellátása
 - támogató szolgáltatás,
 - család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Telephely: Konyha Ajak, Hajnal út 11.
- Pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

Intézményvezető feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő együttműködését,
- Biztosítja a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit,
- Ellenőrzi, aktualizálja a dokumentációt: alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend - jogszabályoknak és egyéb szakmai elvárásoknak való megfelelésségét,

- A szolgáltatások és intézményi ellátások hatékonyságát, színvonalának javulását biztosítja.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet,
- Képviseli az intézményt más szervek előtt
- Gondoskodik a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

További feladatai:

- az intézmény vezetése,
- működtetésének biztosítása,
- gazdálkodásában való részvétel,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, az egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- a szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási szervével együttműködik.

Az intézményvezető irányítja, ellenőrzi a belső szervezeti egységeket:

- Szociális étkeztetés: asszisztens,
- Házi segítségnyújtás: szakmai egység vezető, gondozók,
- Idősek, demens betegek nappali ellátása: gondozók, terápiás munkatárs,
- Támogató szolgálat: gondozók, segítő,
- Család- és gyermekjóléti szolgálat: családsegítő.
- Konyha: telephelyvezető (élelmezésvezető), szakács, kisegítők.

Szakmai egység vezetője:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

- Javaslatot tesz munkamódszerek, folyamatok változtatására, dokumentációs rendszer vezetésére, egységesítésére,
- Dokumentáció jogszabályban megkövetelt és ésszerű rögzítésére.
- A szakmai segítségnyújtásának biztosítása.
- A szakmai munka színvonalának növelése.
- A jogszabályok figyelemmel kísérése, a változások jelzése.
- Rendszeresen megbeszélést, értekezletet szervez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai egységekben dolgozók feladatai:

Az intézmény vezetője látja el a szakmai egységek irányítását.

A szociális alapszolgáltatások elsődleges célja, hogy az egyének, családok rossz egészségi állapotára, szociális helyzetére, életvezetési problémáik megoldására a szociális szakemberek helyi szinten, az alapellátás biztosításával keressenek megoldást. Az ellátott lakóhelyén, mikro környezetében mozgósítsa az egyén külső erőforrásait, melyek segítségre lehetnek az adott probléma megoldásában.

Az ellátott saját lakókörnyezetében, otthonában kapja meg az önálló életviteléhez szükséges támogatást. Az önállóságának megerősítésével, támogatásával a függőségi helyzet kialakulása megakadályozható.

Konyha

Az ételmezési tevékenység ellátása során a vonatkozó jogszabályok, továbbá a felettes szervek, szakhatóságok által kiadott utasítások, szabályozások, szakmai útmutatók, valamint az intézmény egyéb szabályzatainak figyelembevételével kell eljárni.

Telephelyvezető (ételmezésvezető)

Az ételmezési tevékenységet a konyha látja el, melynek közvetlen vezetője a telephelyvezető (ételmezésvezető). Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A telephelyvezető teljes körű büntetőjogi, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a konyha tevékenységével kapcsolatosan, egyedüli személyként felel a konyha törvényes működéséért.

Ételmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális útmutatók, szabályzatok

- NÉBIH: Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához
- HACCP kézikönyv
- Ételmezési szabályzat

Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Ennek keretében:

- megszervezi, irányítja, ellenőrzi az ételmezési szervezet munkáját, javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására.
- a költségvetés tervezési munkáiban aktívan közreműködik, megtervezi a jogszabályi előírások, a felügyeleti szervek iránymutatásait, valamint az intézményvezető útmutatása alapján az intézmény ételmezési feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket.
- gondoskodik az ételmezési nyersanyagok beszerzéséről, gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról. Az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról.
- gondoskodik az ételmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról.
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemezi az ételmezési költségek alakulását, felelős a mindenkori érvényes ételmezési norma éves szinten történő betartásáért.
- megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését
- kivizsgálja az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket.
- betartja és betartatja a pénz és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését.
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére.
- kezeli az ételmezési anyagok raktárát.
- étlaptervet készít, melyet jóváhagyat a felettesével
- felelős a dolgozók időszakos orvosi vizsgálatáért.

A szakmai egységekben dolgozók munkakörei

Szociális étkeztetés asszisztens

Házi segítségnyújtás gondozó

Idősek, demens betegek nappali ellátása

Gondozó

Terápiás munkatárs

Támogató szolgálat

Intézményvezető

Gondozó

Segítő

Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő

Konyha Telephelyvezető-élelmezésvezető

Szakács

Kisegítő

Admisztrátor

Képesítés előírások:

- Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek, demens betegek nappali ellátása, támogató szolgálat, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint gyermekjólét tekintetében a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet.

Asszisztens (szociális étkeztetés):

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- dokumentációk kezelése,
- ellátottak nyilvántartásának vezetése,
- térítési díjnyilvántartó vezetése, étkezési térítési díjról készpénz átutalási megbízások kiállítása, térítési díjak befizetésének nyomon követése,
- segíti az intézmény belső szakmai együttműködését (munkaértekezlet, csoportmegbeszélés, Közalkalmazotti Tanács működését),
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezésében részt vesz (pl. üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.),
- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését,
- szolgáltatás igénybevételevel kapcsolatos nyomtatványokról gondoskodik,
- közreműködik a szabadság nyilvántartás vezetésében,
- továbbképzési tervet, közalkalmazotti nyilvántartást aktualizálja,
- intézményi iktatást, irattárat kezeli.
- a munkavégzéséhez szükséges informatikai rendszereket kezeli (postázási rendszer, KENYSZI, GYVR)

Szakmai egységvezető – házi segítségnyújtás

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,

- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- a gondozók munkájának rendszeres ellenőrzése,
- fertőző beteg gondozása esetén, kijelöl egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében az intézményvezető figyelmét felhívja a szükséges tárgyi feltételek és felkészítés biztosítására.
- napi gondozási tevékenységről jogszabályban meghatározottak szerinti gondozási naplót vezetésének ellenőrzése.
- Igénybevétellel kapcsolatos dokumentációk aktualizálása.
- A normatív állami támogatás tervezésével, elszámolásával kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése,
- a munkavégzéséhez szükséges informatikai rendszereket kezeli (postázási rendszer, KENYSZI)

Gondozó – házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

- **Gondozási és ápolási feladatok körében:**

Mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyhúzás, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézisápolás, körömápolás, bőrápolás.

Folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, gyógyszer kiváltása, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.

Kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Személyi gondozás keretében a dolgozó az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

- **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízhozás, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Idősek, demens betegek nappali ellátás szakmai egységvezető

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Feladata

- Ajak Város közigazgatási területén nappali ellátás szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- A nappali ellátásban folyó gondozás irányítása,
- A normatív állami támogatás tervezésével, elszámolásával kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése,
- Ellátja a nappali ellátásban szükséges adminisztrációs feladatokat,
- Kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel,
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében,
- Megszervezi az ellátottak fizikai ellátását, pszichés gondozását,
- Gondoskodik az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységeinek, személyi és környezeti higiéniájának biztosításáról,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Szabadidős programok szervezése,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Foglalkoztatás, munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Programok szervezéséhez az igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.
- Egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás,
- Gondoskodik az ellátottak nyilvántartásának vezetéséről, havonta és évente összesíti.
- Demens betegek esetében gondoskodik egyéni gondozási terv készítéséről - az igénybevételt követő egy hónapon belül kell elkészíteni – ellenőrzéséről.

Gondozó – Idősek nappali ellátásában

- igény szerint napi 3 x-i ételem kiszolgálása (ebből 1x meleg étel) helyben fogyasztással,
- szabadidős programok szervezése,
- az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézése,
- foglalkoztatás szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- csoportfoglalkozások szervezésének segítése.
- programok szervezése, szabadidős foglalkozások.
- egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadásokon való részvétel elősegítése,
- az ellátottak mentális gondozása,
- az ellátottak nyilvántartását vezeti, havonta és évente összesíti.

Gondozó – demens betegek nappali ellátása

- a gondozást végző személy közreműködik az egyéni gondozási tervet készítésében.
- igény szerint napi 3 x-i ételmező kiszolgálása (ebből 1x meleg étel) helyben fogyasztással,
- segíti az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást,
- segíti a szolgáltatást igénybevevő szociális ügyeinek intézését,
- életvezetési tanácsot ad,
- támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését,
- szervezi a szabadidős programokat,
- az ellátottak nyilvántartását vezeti, havonta és évente összesíti.
- részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás munkatárs:

- foglalkoztatási terv készítése,
- segíti az új ellátottak beilleszkedését, részt vesz az egyéni gondozási tervek kidolgozásában,
- az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- programokat, foglalkozásokat szervez, elősegíti hitelet gyakorlását,
- ellátja és biztosítja a foglalkozások felügyeletét,
- a foglalkozások érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel, intézmények, egyházak, stb.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését,
- Vezeti az ellátottak személyi nyilvántartását, közreműködik hivatali ügyek intézésében, együttműködik a családsegítővel,
- Segíti az ellátottak és családtagjaik kapcsolattartását,

Általános szolgáltatási feladatok

- Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Segít a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz.
- Szervezi a rendezvényeket, közösségi együttlét alkalmait,
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Terápiás feladatok

- Egészségügyi ellátás keretében segíti a terápiával kapcsolatos felvilágosító előadásokat szervezését, végzi a mentális gondozást.
- tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
- torna lehetőséget biztosít,

- Az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat.
- Tevékenységével segíti a csoporttagok testi és lelki épségének megőrzését.
- Munkája során alkalmazza a társas lélektani, a személyiséglélektani ismereteit.
- A csoport számára megfelelő programokat szervez. A csoportot úgy vezeti, hogy a legtöbb terápiás hatás érvényesülhessen a csoport tagjaira nézve.

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

Támogató szolgáltatás intézményvezető

Feladatait az integrált intézmény vezetője látja.

Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.

Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok

- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők tájékoztatásának biztosítása a dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről.

- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat (szükségesség esetén) és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata, az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.

Gondozó- Támogató szolgáltatás:

- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, valamint a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokról tájékoztatás, az ehhez való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatteremtési képességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális igényeihez és szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósításához, valamint a családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az intézményvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű vezetése, kitöltése.
- Iratkezelési szabályok betartása.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, megőrzése során.

Szolgáltatásszervezési feladatok

- Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen),
- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása, ellátása,
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése,
- Javaslattevés az éves szolgáltatási terv elkészítése során,
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése az intézményvezetőnek,
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon.

Segítő:

- a szállítás időtartama alatt felelősséggel tartozik az ellátottakért, szállított személy testi épségének megőrzéséért,
- szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személynek, segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt és után a személyes szükségleteinek kielégítésében, segítői feladatokat is ellát.
- az előírt dokumentációt, menetlevelet pontosan, részletesen naprakészen vezeti.
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon.
- Feladta továbbá
 - a közlekedési szabályok személyi szállításra vonatkozó szabályainak betartása,
 - a biztonságos személyszállítás feltételeinek megteremtése,
 - a szállítást végző jármű állapotának megfelelő karbantartása, a felmerülő problémák jelzése az intézményvezető felé (szervizelés, javítás).

Családsegítő: (Család- és gyermekjóléti szolgáltatás)

- a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,
- az esetnaplót vezeti. Esetnaplóban kell dokumentálni az egyénél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor – az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni, valamint Együttműködési megállapodás kötése szükséges.

Munkakörhöz meghatározott feladatok:

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a szükséges adatlapokat,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel, minden kedden 10.00 óráig jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Együttműködik továbbá az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központ és a Járási Hivatal gyámügyi munkatársaival.

A családsegítés keretében biztosítania kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a

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

- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a készenléti szolgálatot,
- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító eseménymenedzseri feladatokat.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a meghatározott személyekkel és intézményekkel (az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények, a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a pártfogó felügyelői szolgálat, az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek, a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása, a *foglalkoztatás-felügyeleti hatóság*, az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek, a munkaügyi hatóság, a javítóintézet, a gyermekjogi képviselő, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal, az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv, a települési önkormányzat jegyzője, a büntetés-végrehajtási intézet, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.) való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

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

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését,
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
 - a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít, és
 - a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
 - A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A családsegítő ellátja továbbá a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9.§ (6) bekezdése által nevesített települési jelzőrendszeri felelős feladatait:

Észlelő- és jelzőrendszeri felelős feladatköre, munkamódszerei

- Felkutatja és kapcsolatot épít ki a településen működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel.
- Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések szervezése a résztvevők feladatainak, jogkörének, szakmai lehetőségeinek – kompetenciáinak tisztázására, vagy a megoldandó probléma/ák definiálására.
- Egyéni konzultáció biztosítása telefonon, személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintő egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázására.
- Éves települési tanácskozás szervezése, lebonyolítása, melyet többszöri konzultáció, tisztázó beszélgetés előz meg annak érdekében, hogy közös álláspontot, javaslatokat, közös stratégiát

tudjanak a települési szociális és gyermekvédelmi rendszer tagjai kialakítani, melyet intézkedési tervben fogalmaznak meg.

- Feladata a családsegítő/k szakmai támogatása, munkájuk szervezése és támogatása az észlelő- és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén.
- Szükség szerint esetkonzultáció biztosítása.
- A család- és gyermekjóléti központ észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadójával való folyamatos kapcsolattartás, szakmai konzultáció, a településen szerzett tapasztalatok közvetítése, jelentés készítése.

Általános feladatok

- Megismeri a helyi szociálpolitikai és közfeladat ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, az esettel, tapasztaltakkal kapcsolatos dilemmáiról, eredményeiről beszámol. Javaslatot tesz anyagi, dologi (természetbeni) segítségnyújtás formáira és mértékére.
- Részt vesz a szolgálat munkacsoportjának a munkájában, közösségi rendezvényein.
- Részt vesz a team üléseken.
- Súlyos veszélyeztetettség, ellátatlanság, gondozatlanság esetén a szülő kérésére vagy beleegyezésével önállóan intézkedik. Szülői beleegyezés hiányában kezdeményezi a szükséges hatósági intézkedés megtételét.
- A szolgálat, valamint a járási központ működéséről, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételének módjáról tájékoztatja a szociális ellátásban és gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő gyermekkel, fiatal felnőttel és családjakkal, valamint a klienssel kapcsolatban lévő nevelési-oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, egyházakkal, laikus segítőkkel.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére. Szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő ellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.

Észlelő és jelzőrendszeri felelősi feladatok

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzőrendszer tagjainak teljes körű feltérképezése, ezzel kapcsolatosan intézményi/szolgáltatói lista összeállítása és folyamatos aktualizálása.
- A településen működő, illetve a település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze (intézmény/szolgáltató, név, elérhetőség). A lista aktualizálását folyamatosan végzi és továbbítja a jelzőrendszeri tagok számára.
- A szolgálat kliensköre számára igénybe vehető új szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, szervezetekről team értekezleten tájékoztatja kollégáit.
- Szakmailag korrekt, az együttműködést erősítő munkakapcsolatot alakít ki az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területen élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének köteleességéről.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban- krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- adott esetben, a kapcsolatfelvételek során, fogadja a jelzéseket, melyeket továbbít az eset kezelésére illetékes szakmai csoport felé.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- A beérkezett jelzésekről, a jelzésben érintettekről, és a jelzések tartalma alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít és megküldi a család- és gyermekjóléti központnak.

- Rendszeres és aktív munkakapcsolatot alakít ki az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, melynek területei a közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák, esetmegbeszélések szervezése, az egyéni konzultációk és az éves szakmai tanácskozás szervezése, lebonyolítása.
- A települési tanácskozást megelőzően, bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, amelyben összegzik a települést érintő, szakterületükön felmerült problémákat, tendenciákat, jelzik az esetlegesen hiányzó szolgáltatásokat, ellátásokat, javaslatokat fogalmaznak meg, esetleg ezek megvalósítására adekvát szolgáltatásokat, személyeket jelölnek ki az együttműködés elősegítésére és a helyi ellátórendszer fejlesztésére.
- A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegzi és ismerteti a résztvevőkkel.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig szervezi meg.
- A tanácskozáson elhangzottak alapján, a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-éig.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Adminisztratív feladatok

- Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet:
 - az észlelő- és jelzőrendszeri felelős munka során végzett tevékenységéről szóló írásos feljegyzést, összegzést készít,
 - az NMr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatai vonatkozásában tevékenységéről, szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, melyekről javasolt havi statisztikai kimutatást készíteni,
 - hetente összegző jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, ezen belül az adott jelzőrendszeri tagok jelzéseinek számáról, tartalmáról, a jelzésben érintettek adatairól, a szolgálat által megtett intézkedésekről,
 - vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját,
 - az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve a távolmaradókról nyilvántartást vezet,
 - jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat,
 - levelezéseket.
- Adatot gyűjt és nyilvántartást vezet a tanácsadásban részesülőkről, szakmai tevékenységéről.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák: a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül az intézményvezető módosítja.

VI.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, ÉS A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Az Ajaki Alapszolgáltatási Központ és Konyha szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, az idősek, demens betegek nappali ellátását, a támogató szolgáltatást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a szakmai egységvezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munkaértekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos szakmai szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletekhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek dolgozói kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Fogadóórák

Az intézmény működése nyitvatartási rendben szabályozott. Tájékoztatást, információt nyújt munkaidőben klienseknek, hozzátartozóknak és a gondnokoknak az adatvédelmi törvénynek megfelelően. Jelzést lehet tenni telefonon, írásban és szóban.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatos kapcsolattartás szükséges, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart az ellátási területeknek megfelelő különböző szakmai szervezetekkel, a településen a veszélyhelyzetet észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.

Gyermekek védelembe vételével kapcsolatos ügyekben a Kisvárdai Járási Hivatallal, és a Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének, az általa megbízott dolgozónak a feladata.

Az intézményben a Helyettesítési Rend alapján történik a helyettesítés megszervezése.

- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.
- Az Intézményvezető távolléte esetén, az intézményvezetői feladatok ellátására megbízást adhat.
- A megbízás alapján a megbízott személy a vezetői feladatokat, intézményvezető helyettesként látja el.
- Betöltetlen intézményvezetői álláshely esetén, az intézményvezetői feladatok ellátására a fenntartó adhat megbízást.

VII.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető kinevezése Ajak Város Önkormányzatának feladata.

Az intézményvezető gyakorolja az Intézményben dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói jogokat. Valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást.

A szakmai egység vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más szakmai egység vezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, aki nem a szervezeti egységéhez tartoznak.

Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az Adatvédelmi törvénynek megfelelően köteles eljárni.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a szakmai vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Az intézmény munkarendje:

Az intézményben a munkavállalók foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik.

Munkaidőkeret

A munkaidő tartalma család- és gyermekjóléti szolgáltatásban, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtásban, idősok, demens betegek nappali ellátásban, támogató szolgáltatásban **hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16 óráig, pénteken 7³⁰ – 13³⁰.**

Család- és gyermekjóléti szolgáltatásban heti 40 óra, melyből 20 óra kötött, 20 óra kötetlen (terepmunka), krízishelyzet esetén-munkaidőn túl is történhet családlátogatás, a ledolgozott órákat összegyűjteni nem lehet, a lehető leghamarabb ki kell venni.

Munkaidő tartalma a telephelyen (konyha- 4524 Ajak, Hajnal út 11.) történő munkavégzés esetén **telephelyvezető-élelmezésvezető: munkanapokon hétfőtől péntekig 5⁴⁰-14⁰⁰-ig, egyéb dolgozó munkanapokon hétfőtől péntekig 6⁴⁰-15⁰⁰-ig.**

Munkaközi szünet

A munkaközi szünet munkaidőn belül biztosításra, melynek mértéke napi 20 perc.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a szakmai egység vezető/telephelyvezető, de az intézményvezető ellenjegyzésével.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az asszisztens a felelős.

Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VIII. IRATKEZELÉS

Az Intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján látja el, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-nak (1) bekezdése a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet, a Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezése alapján, valamint a területileg illetékes Önkormányzati Levéltár egyetértésével készült.

Az iratkezelést a szervezeti egységek vezetői látják el.

Ajak, 2021. december 15.



Vasas Emese
Intézményvezető

