

Sárospataki Gondozási Központ

3950, Sárospatak, Rákóczi út 32

Telefon: 47/311-025

E-mail: gondozasikozpontsp@gmail.com



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023.

Karajz Barnabásné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
1.3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
1.4. Az intézmény tevékenységének meghatározása.....	4
1.5. Az intézmény működési köre.....	6
1.6. A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	6
1.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	7
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	7
2.2. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok.....	7
2.3. Egyéb módszertani útmutatók.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE....	10
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
3.2. Engedélyezett ellátotti létszámok.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI.....	11
4.1. Étkeztetés.....	11
4.2. Házi segítségnyújtás.....	11
4.3. Támogató szolgálat.....	12
4.4. Idősek nappali intézménye.....	13
4.5. Demens személyek nappali intézménye.....	13
4.6. Fogytatékkal élők nappali intézménye.....	14
4.7. Család-és gyermekjóléti szolgálat.....	14
4.8. Család-és gyermekjóléti központ.....	16
5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	17
5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja.....	17
5.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja.....	18
6. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK FŐBB FELADATAI.....	19
6.1. Intézményvezető.....	19
6.2. Intézményvezető helyettes.....	20

6.3. Szakmai vezetők.....	21
7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI FELADATAI.....	21
7.1. Az intézményben betöltött munkakörök.....	21
7.2. Munkaköri leírások.....	22
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	22
8.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	22
8.2. A munkaidő beosztása.....	24
8.3. Szabadság.....	24
8.4. A helyettesítés rendje.....	24
8.5. Munkakörök átadása.....	24
8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	25
8.7. A munkába járás és a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	25
8.8. Egyéb szabályok.....	25
8.9. Kártérítési kötelezettség.....	26
8.10. Anyagi felelősség.....	26
8.11. Az intézmény ügyfélfogadása.....	26
8.12. Az intézmény ügyiratkezelése.....	27
8.13. A kiadmányozás (aláírási) rendje.....	27
8.14. A bélyegzők használata, kezelése.....	27
9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	28
9.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	28
9.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje....	28
9.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	29
9.4. Belső ellenőrzés.....	29
9.5. Az intézményi óvó-védő előírások.....	29
9.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	29
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

Mellékletek:

1. számú melléklet: az intézmény szervezeti ábrája
2. számú melléklet: dolgozók munkaköri leírásai
3. számú melléklet: megismerési nyilatkozat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Sárospataki Gondozási Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat, valamint meghatározza a Gondozási Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok zavartalan biztosítása érdekében felépített szervezetét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Sárospataki Gondozási Központ (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

1.3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény fenntartója és irányító szerve Sárospatak Város Önkormányzata

Székhelye: Sárospatak, Rákóczi u. 32.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 549703

Alapítói okirat kelte: 2015.12.11.

Alapítói okirat száma:329/2015.(XII.11.)

Alapítás időpontja: 2000.01.01.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

1.4. Az intézmény tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Sárospataki Gondozási Központ

Székhelyen: Sárospatak, Rákóczi u. 32.

a, szociális étkeztetés

b, házi segítségnyújtás

c, támogató szolgálat

d, család és gyermekjóléti szolgálat

e, család és gyermekjóléti központ

Intézményegységek, telephelyek:

1. Idősek és Demens Személyek Nappali Intézménye

Sárospatak, Kossuth u. 5.

2. Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye

Sárospatak, Borsi u. 73.

Az integráció formája:

Integrált intézmény

Szakágazati besorolása

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely a szociális alapszolgáltatások közül: szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, család- és gyermekjóléti szolgálatot, család-és gyermekjóléti központot, idősek nappali ellátását, demens személyek nappali ellátását és fogyatékkal élők nappali ellátását nyújtó intézményt működtet.

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
2	107052	házi segítségnyújtás
3	101222	támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4	101221	fogyatékosokkal élők nappali ellátása
5	102031	idősek nappali ellátása
6	102032	demens betegek nappali ellátása
7	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104043	család és gyermekjóléti központ
9	041233	hosszabb idejű közfoglalkoztatás

Az alaptevékenység forrásai:

- saját bevétel
- állami támogatás
- fenntartói támogatás

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

1.5. Az intézmény működési köre: A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

	alaptevékenység	illetékesség, működési terület
1	szociális étkeztetés szociális konyhán	Sárospatak város közigazgatási területe
2	házi segítségnyújtás	Sárospatak város közigazgatási területe
3	család és gyermekjóléti szolgálat	Sárospatak város közigazgatási területe
4	család-és gyermekjóléti központ	Sárospataki járás közigazgatási területe
5	támogató szolgáltatás	Sárospataki járás közigazgatási területe
6	idősek nappali ellátása	Sárospatak város közigazgatási területe
7	demens személyek nappali ellátása	Sárospatak város közigazgatási területe
8	fogyatékkal élők nappali ellátása	Sárospataki járás közigazgatási területe

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Sárospataki Gondozási Központ

Sárospatak Rákóczi u. 32.

Az intézmény kiadmányozási joga: az intézményvezető jogosult kiadmányozni

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Fizetési számla száma : 11734169-15549707

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Nyrt Sárospatak

1.6. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a Sárospatak, Rákóczi u. 32. sz, Sárospatak Borsi u. 73. sz., Sárospatak Kossuth u. 5. sz. alatti ingatlanokat, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletben foglaltak alapján történhet.

1.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Sárospatak Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg. Egyéb munkáltatói jogokat Sárospatak Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A munkavállalókat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony valamint közcélú foglalkoztatás keretében alkalmazza, foglalkoztatja.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

2.2. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

Az intézmény működését döntően az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról

2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról

2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyvről

2000. évi C. törvény A számvitelről

249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Szociális ellátások és szociális szolgáltatások

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet Egyes pénzbeli szociális ellátások folyósításának és elszámolásának szabályairól

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 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

Gyermekvédelem, gyermeki jogok

1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

127/2002. (V. 21.) Korm. rendelet Az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2.3. Egyéb módszertani útmutatók:

Módszertani útmutató házi segítségnyújtás (nyilvántartás, hatályos jogszabályi előírások szerinti dokumentáció)

Módszertani útmutató étkeztetés (nyilvántartás, hatályos jogszabályi előírások szerinti dokumentáció)

Módszertani útmutató támogató szolgáltatás

Módszertani útmutató nappali ellátások (nyilvántartás, hatályos jogszabályi előírások szerinti dokumentáció, nyilatkozatok)

Módszertani útmutató kötelezően vezetendő dokumentációk

Módszertani útmutató az alapszolgáltatások szakmai programja elkészítéséhez

Módszertani útmutató család-és gyermekjóléti szolgáltatás

Protokollok:

- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer folyamatairól
- A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család-és gyermekjóléti szolgáltatás folyamatairól
- A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
- Szakmai ajánlás a család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, törvények, rendeletek:

<p>Szociális étkeztetés Házi segítségnyújtás Támogató szolgálat Idősek Nappali Ellátása Demens Személyek Nappali Ellátása Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye</p>	<p>1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról</p> <p>I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról</p> <p>29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról</p>
<p>Család és, gyermekjóléti szolgálat Család és gyermekjóléti központ</p>	<p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról</p> <p>I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról</p>

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti formája

Integrált intézmény (több személyes gondoskodási forma, egy szervezeti keretben történő megszervezésével)

Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 35 fő

Az intézményben a **gazdasági szervezet feladatait** a Sárospataki Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény a következő szervezeti egységekre tagolódik :

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
3. Támogató Szolgáltatás
4. Család-és Gyermejjóléti Központ
5. Család-és Gyermejjóléti Szolgálat
6. Idősek Nappali Intézménye
7. Demens Személyek Nappali Intézménye
8. Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye

Az intézmény szervezeti egységei szolgáltatási helyenként a következők:

- **Szociális étkeztetés** – székhely (3950, Sárospatak, Rákóczi út 32.)
- **Házi segítségnyújtás** – székhely (3950, Sárospatak, Rákóczi út 32.)
- **Támogató Szolgálat** – székhely (3950, Sárospatak, Rákóczi út 32.)
- **Család-és Gyermejjóléti Szolgálat** – székhely (3950, Sárospatak, Rákóczi út 32.)
- **Család-és Gyermejjóléti Központ** – székhely (3950, Sárospatak, Rákóczi út 32.)
- **Idősek Nappali Intézménye** – telephely (3950, Sárospatak, Kossuth út 5.)
- **Demens Személyek Nappali Intézménye** – telephely (3950, Sárospatak, Kossuth út 5.)
- **Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye** – telephely (3950, Sárospatak, Borsi út 73.)

Az intézmény szervezeti ábráját , a munkamegosztás felépítését alá, és fölérendeltség szerint az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- szakmai csoportok

- technikai csoport

3.2. Engedélyezett ellátotti létszámok

Idősek nappali intézménye	30 fő
Demens személyek nappali intézménye	10 fő
Fogyatékkal élők nappali intézménye	24 fő
Étkeztetés	300 fő
Házi segítségnyújtás	100 fő
Támogató Szolgáltatás	
Család és gyermekjóléti szolgálat	
Család és gyermekjóléti központ	

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

4.1. Étkeztetés

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak illetve önmaguknak és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt és általa eltartottat, aki vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről gondoskodni, valamint a településen élő fogyatékos személyt, pszichiátriai beteget, hajléktalant, vagy szenvedélybetegek részére is lehetőséget biztosítunk az étkezés igénybevételére. Az étkezést szállítással vagy elvitellel lehet igénybe venni. Ezt az igénybe vétel kezdetekor közölni kell a vezető gondozónővel, valamint azt is, hogy az Idősek nappali intézményében helyben fogyasztással, vagy tálalókonyháról kéri elvitellel a Móricz Zsigmond Kollégium konyhájáról, illetve a Makk Hetes Étteremből.

4.2. Házi segítségnyújtás

Elsődleges célja, hogy az idős ember számára a legkedvezőbb helyen biztosítjuk az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzéséhez az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakóköznyezetének higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában való segítségnyújtást. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A munkavégzést a gondozók tevékenység naplójában rögzítik, melyet a vezető gondozónő havonta ellenőriz, és a térítési díjak megállapításához elvégzi a szükséges összesítéseket. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

- különösen az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása, és fenntartása
- az orvos előírása szerinti gondozási - ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybevevők háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő kialakult vészhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésben.

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális szakellátást nyújtó intézményekkel.

A házi segítségnyújtás két szolgáltatási eleme: szociális segítség és személyi gondozás.

4.3. Támogató Szolgálat

A fogyatékkal élő személy saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése lakáson kívüli (köz)szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása:

- Sárospataki járás (Sárospatak, Bodrogolaszi, Erdőhorváti, Györgyterlő, Háromhuta, Herceggút, Kenéz, Komlóska , Makkoshotyka, Olaszliszka, Sáradsadány, Tolcsva, Vajdacska, Vámosújfal, Viss, Zalkod,) közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása
- Személyi segítőszolgálat szervezése és működése, amely segítséget nyújt: a fogyatékos ember személyi higiéniás, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez; pl .
 - alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
 - vészhelyzetek kialakításának megelőzése, annak elhárítása
 - otthoni ügyelet ellátása
 - segítségnyújtás a higiénia megtartásában
 - közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés, jogi problémák megoldásának segítése
- szállítószerzéshez való hozzájutás segítése: pl. szűrővizsgálatra történő szállítás, nappali ellátás hozzáférhetőségének segítése, házi orvoshoz, kórházba, gyógytornára , fizioterápiás kezelésre stb.
- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszervező csoportok támogatása, készség- képességfejlesztés megszervezése
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én tudatának megerősítése
- Információs hálózat működtetése
- Érdekképviseleti szervezetekkel kapcsolattartás

- Segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása
- Gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás segítése
- A közösségi, a kulturális , a szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése
- A társadalmi integráció elősegítése
- Jel, nyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása
- Munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése
- A fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása

4.4. Idősek nappali intézménye

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

Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket folyamatos felügyelet mellett. Az ellátás módja, az ellátott állapotához igazodó ellátás. A feladatellátás történhet rendszeresen, vagy esetenként.

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez.

Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya – társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
- a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-mozi , - múzeumlátogatások, kirándulások , kiállítások stb.)
- igény szerint meleg étel biztosítása

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet, rendszeresen vagy esetenként. Az intézmény alkalmas a nappali ellátásra, hiszen rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra , személyes ruházat tisztítására , az étel melegítésére , tálasására , és elfogyasztására alkalmas helyiségekkel.

4.5. Demens személyek nappali intézménye

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

A demens személyek nappali ellátását az idősek nappali intézményén belül szervezzük meg és látjuk el.

Az idősek nappali intézményében megvalósuló feladatellátás mellett speciális feladataink:

- egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel történő megszervezése
- a nyitvatartási idő alatt a gondozói felügyelet folyamatos biztosítása

- az ellátást igénybe vevő személyek állapot – felmérése különböző módszerekkel
- egyéni gondozási terv készítése, és folyamatos felülvizsgálata
- az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok szervezése
- biztonságos tárgyi környezet biztosítása
- folyamatos együttműködés a területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással

4.6. Fogyatékkal élők nappali intézménye

Fogyatékkal élők nappali intézményében 3 éven aluli gyermek nem gondozható. Fogyatékkal élők nappali intézményében nem gondozható az a személy aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást, és állandó ápolást igényel. Az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében aki gyogyopedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható. Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni a próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet. A fogyatékos személyek nappali intézményében 6-8 fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.

A fogyatékosok nappali ellátásának megszervezése annak érdekében, hogy állapotuknak és élethelyzetüknek megfelelő ellátásban részesüljenek.

A Fogyatékosok Nappali Intézményének célja, elsősorban a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásban részben képes fogyatékkal élő személyek ellátása.

Feladata, hogy lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, foglalkoztatását.

4.7. Család és gyermekjóléti szolgálat

Feladata családsegítés terén:

- A családsegítés a szociális törvény 64 § (2) bekezdésében meghatározott jelzőrendszer működtetése körében a jelzésre köteles szervezeteket felhívja, a veszélyeztetettség jelzésére krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket és az ellátási területeken élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében.
- A veszélyeztetettség illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzéstevőt , folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető

körülményeket és a veszélyeztetett személy illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők tájékoztatása érdekében.
- Segítséget nyújt az egyének és családok kapcsolatkézségének javításához.
- Segíti speciális támogató önsegítő csoportok szervezését , működtetését.

A családsegítés során együtt kell működni különösen szociális, egészségügyi oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatások illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

Segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka. A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni.

A szociális vagy mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A szolgálat tevékenysége kettős: szociális és mentálhigiénés tevékenység .

Feladata folyamatosan figyelemmel kísérni a működési területén élő lakosság szociális és mentális helyzetét, kezdeményezni az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését új szociális és mentálhigiénés ellátások megszervezését egyes szociálisan vagy mentálisan rászoruló csoportok vagy személyek szociális törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.

Feladata gyermekjóléti szolgáltatás terén:

A gyermekjóléti alapellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi értelmi , érzelmi és erkölcsi fejlődésének jólétének a családban történő nevelésének elősegítéséhez , a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez valamint a gyermek családjából történő kiemelésnek a megelőzéséhez. Feladatai a családban történő nevelés elősegítése érdekében:

- tájékoztatás a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról

- a támogatásokhoz való hozzájutás segítése

- családtervezési, pszichológiai , nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás , vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése

- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása , szabadidős programok szervezése, naprakész információk összegyűjtése, az érdeklődők tájékoztatása , programajánlás (gyermekintézmények felé is)

- hivatalos ügyek intézésének segítése , tájékoztatás az ügyintézés menetéről, jogi képviselő igénybevételének lehetőségéről

Feladatai a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- együttműködés megszervezése magánszemélyekkel, civil és állami szervezetekkel

4.8. Család és gyermekjóléti központ

A Család és gyermekjóléti központ gyermekjóléti szolgáltatást nyújt a Sárospatak és Járás területén élő családok számára.

Célja: a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi felelősségének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése. Ennek érdekében a Központ munkatársai, családgondozást, szervezői tevékenységet végeznek, ellátásokat szolgáltatásokat közvetítenek. A Központ az alapfeladatokon túl speciális feladatokat is ellát. A Központ a gyermekjóléti szolgálatnak a GyVT 39-40 § 2. bekezdése és a SzT 64 § 4. bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl feladata

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő, önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, melynek keretében biztosít
- utcai és lakótelepi szociális munkát
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, (ide nem értve a 62/E § és a 132. § 6. bekezdése szerinti közvetítői eljárást)
- kórházi szociális munkát
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén, a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére
- együttműködik a pártfogói felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel, a bűnismétlés megelőzése érdekében ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez, az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző

intézménnyel együttműködve, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- utógondozást végez, az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási – nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

5.1 . Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, e-mailben. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta egy alkalommal értekezletet tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető más is meghívhat (Pl: polgármester/jegyző), akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

- dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, KSH. Polgármesteri Hivatal.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni

és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- polgármesteri hivatallal történő egyeztetések;
- kerekasztal megbeszélések
- katasztrófavédelmi megbeszélések
- társintézményeknél történő megbeszélések

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

6. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK FŐBB FELADATAI

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális szolgáltatások jogszabályban meghatározott működéséért, az intézeti munkáért valamint az intézmény költségvetéséért.

A dolgozók munkáját az adott területen az illetékes szakmai vezető irányítja. A különböző munkaterületek között összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a szakmai vezetők gondoskodnak.

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük illetve az intézményvezető adhat utasítást a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére a dolgozó köteles arról a közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

6. 1. Intézményvezető

Jogállása: magasabb vezető beosztású

- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltató jogokat.
- Biztosítja a korszerű magas színvonalú, hatékony szociális szolgáltatás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.

- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az integrált rendszer működtetésére, az integráció nyújtotta előnyök mind hatékonyabb kihasználására.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegeke munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és működési Szabályzatban foglaltak megtartását a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját

6. 2. Az intézményvezető helyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű szociális alapellátás megszervezésében, biztosításában.
- Szervezi a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársak tevékenységét.
- A gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a beosztottjai számára.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését a szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- szakmai munkaköre (szociális munkatárs) mellett ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat
- Az intézményvezető helyettes feladat és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

6. 3. Szakmai vezetők

Jogállásuk: vezető beosztású dolgozók

- Támogató Szolgálat vezető
- Vezető gondozónő
- Idősek nappali intézménye vezetője
- Család és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
- Család és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
- Fogyatékkal élők nappali intézmény vezetője

Feladatuk és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A szervezeti egységek vezetői (a szakmai vezetők) az intézmény képviselőjében a következő esetekben járhatnak el.

- o Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a részlege szakmai munkáját.
- o Az intézményvezető utasításainak megfelelően elkészíti a részleg éves munkaprogramját
- o A szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető – helyettesnek.
- o Felelős a szervezeti egységében a vagyontárgyakért, a leltárért.
- o Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI FELADATAI

7.1. Az intézményben betöltött munkakörök

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézményben betöltött munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai vezető
- gondozó
- segítő (személyi segítő)
- gondozó (gépkocsivezető)
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- asszisztens
- családsegítő

- esetmenedzser
- települési jelzőrendszeri felelős
- járási jelzőrendszeri tanácsadó
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- óvodai és iskolai szociális segítő
- adminisztrátor – pénztáros
- gépkocsivezető

Fent említett munkakörök pontos feladatait, hatásköreit, jogosítványait a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. 2. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. 2.sz. melléklet)

A munkaköri leírások minden esetben tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: **minden esetben a gondozási központ intézményvezetője**

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

8. 1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra határozott időre illetve átmeneti időszakra.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi 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 intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak és a kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok 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 az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, 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 minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

8.2. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő :

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától – 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától - 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

Házi segítségnyújtás, Támogató szolgálat, Fogyatékkal élők nappali intézménye, Idősek nappali intézménye

H-P **7.30 órától 15.30 óráig**

8.3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

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 adminisztrátor *a felelős.*

8.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó folyamatos munkavégzést a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető, illetve az ő jóváhagyásával az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezetői feladatokat a mindenkori intézményvezető-helyettes látja el. Ennek megfelelően irányítja az intézmény dolgozóit, felügyeli a munkavégzés menetét, részt vesz bizottsági illetve testületi üléseken.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítése a végzettségnek és a szakmai munkavégzés hasonlóságainak figyelembe vételével történik.

Az intézmény egyéb dolgozói az egyes szolgáltatások nyújtásában egymást helyettesítik az adott munkakörnek megfelelő végzettséggel és tapasztalattal.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

8.5. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a beosztott 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 az intézményvezető gondoskodik.

8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

8.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

8.8. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra használni tilos !

Az ellenőrzés szűrőpróba szerűen történik, részletes számla kikérésével.

Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető helyettes

– Dokumentumok kiadásának szabályai

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

- Saját gépkocsi használata

Saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírás rendelkezései illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

8.9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő/közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

8.10. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, 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 értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8.11. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

A Sárospataki Gondozási Központban az ügyfélfogadás

Hétfőtől Csütörtökig 8.00 – 12.00 óráig , valamint 13.00 órától 15.30 óráig.

Péntek 7.30- 13.30. óráig

**Család és gyermekjóléti szolgálat és központ
ügyfélfogadás rendje**

H , SZ 8.00- 16.00
K, Cs, P 8.00 – 12.00

Jogász, pszichológus, kapcsolattartás : egyeztetett időpontban

8.12. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8.13. A kiadmányozás (aláírási) rendje

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó ügyek.

- a fenntartó önkormányzathoz felsőbb állami szervekhez benyújtott előterjesztések, jelentések, beszámolók, valamint az említettek által hozott határozatok állásfoglalások, és ajánlások végrehajtásáról illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentés tájékoztató.
- A Gondozási Központ működéséről átfogó értékelést tartalmazó anyag
- az intézmény egész szervezetét érintő utasítás a jogszabály által hatáskörébe utalt és át nem ruházható kérdések, (létszám, bérkérdések) SzMSz, valamennyi egységre érvényes szabályzatok .
- munkaértekezlet illetve vezetői értekezletek tartásának elrendelése
- munkáltatói jogkörébe tartozó kinevezések, besorolások, munkaszerződések , felmentés , fegyelmi , anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás megállapítása.
- a Gondozási Központ által kötött szerződések

Az intézmény vezetője a fenti jogköröket az intézmény vezető helyettesével megoszthatja, valamint távolléte esetén a fenti jogokat a helyettese gyakorolhatja.

8.14.. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai vezető
- pénztáros

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: *az adminisztrátor felelős.*

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról *az intézményvezető gondoskodik*, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a Polgármesteri Hivatallal megkötött és a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztási szerződés alapján történik.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

9.1.. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Polgármesteri Hivatal köteles őrizni.

9.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

9.4. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést az intézményvezető látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

9.5. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert a jegyzőt és az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

9.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Közszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Intézményvezető

Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ 2. számú *mellékletében* meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

Vagyonnyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonnyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért: Sárospatak Város Polgármesteri hivatal illetékes személye **a felelős.**

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sárospataki Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzata

2023. év január hó 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 74/2021. (I.25). számú Egészségügyi és Szociális Bizottság határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

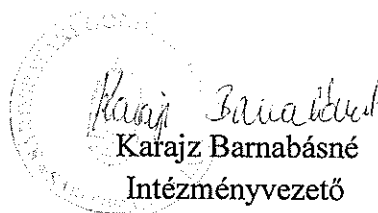
Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) intézményvezető
- 2) fenntartó

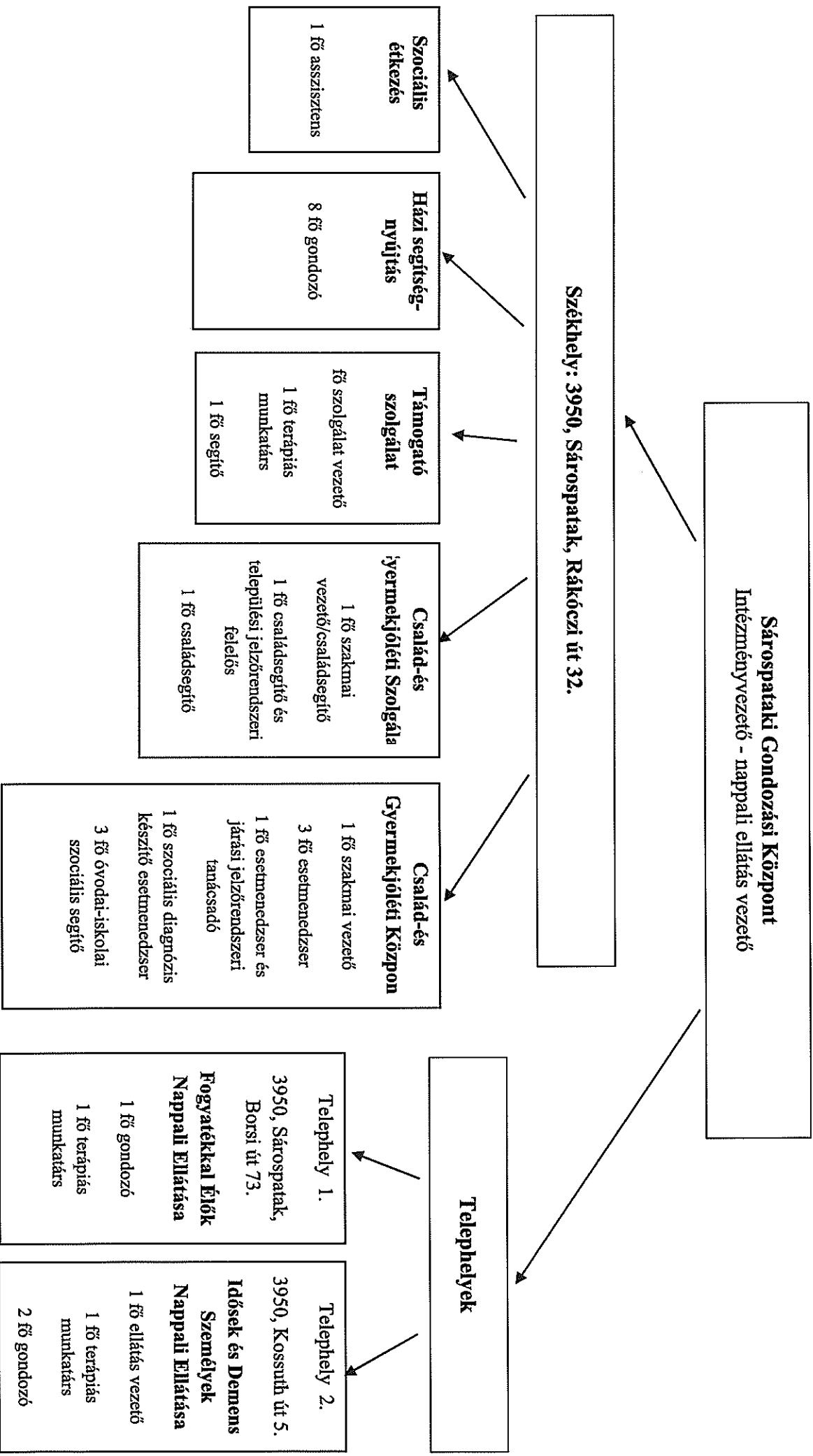
Kelt, Sárospatak, 2022. december 13.



Karaj Barnabásné
Karaj Barnabásné
Intézményvezető

A Sárospataki Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 200/2022. (XII.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Szervezeti ábra



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ

MUNKAKÖRE: Intézményvezető (Nappali ellátás vezetője is)

MUNKAIDEJE: heti 40 óra, részben kötetlen

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: határozott időre (5 évre) szóló kinevezés

KINEVEZŐJE ÉS A FEGYELMI JOGKÖR GYAKORLÓJA: a fenntartó képviselője (polgármester, jegyző)

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: Az intézményvezető feladatait távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, együttes távollétük esetén az írásban megbízott vezető beosztású munkatárs látja el. Az intézményvezető ellátja az intézményvezető-helyettes, valamint a szakmai egységek vezetőinek helyettesítését, annak szabadsága, illetve tartós távolléte esetén.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: felsőfokú szociális alapvégzettség, szociális szakvizsga

MUNKAKAPCSOLATOK:

- fenntartó képviselői (polgármester, jegyző)
- polgármesteri, járási hivatal munkatársai
- hatóságok, hivatalok képviselői
- önkormányzat intézményeinek képviselői és munkatársai
- egészségügyi szolgáltatók
- módszertani intézmény, megyei kormányhivatal
- SZGYF

ALÁÍRÓI JOG:

- teljes aláírói jogkör

Feladatai:

Munkaügyi feladatait az Mt., a Kjt., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet alapján látja el.

- Felel a Sárospataki Gondozási Központ működéséért, a szakdolgozók munkájáért, az alapszolgáltatások színvonaláért.

- Figyelemmel kíséri a működési területen élők ellátási igényeit, feladata az ellátásra jogosultak felkutatása a szakdolgozók bevonásával és az ellátások megszervezése.
- Tájékoztatja az érdeklődőket, hozzátartozókat az intézmény szolgáltatásairól, az igénybevétel feltételeiről, módjáról és menetéről.
- Előkészíti és véleményezi az alapszolgáltatások iránt benyújtott kérelmeket.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása vonatkozásában.
- Elkészíti a főállású dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik az alapszolgáltatásban főállásban dolgozók munkafeltételeiről.
- Segíti a dolgozók továbbképzésének szervezését a továbbképzési tervnek megfelelően.
- Felel az alapszolgáltatásoknál jogszabályban előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a részlegvezetők és beosztott dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről, a szabadságok kiadásáról.
- Felel az alapszolgáltatások vonatkozásában a szakmai beszámolók, statisztikai jelentések határidőben történő elkészítéséért.
- Gondoskodik a térítési díjak teljesítéséről, intézkedést kezdeményez a hátralékok behajtására.
- Irányítja és ellenőrzi a fogyóanyagok gazdaságos és rendeltetésszerű használatát.
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- Félévente csoportértekezletet tart, melyen értékeli az elmúlt időszak munkáját és meghatározza az elkövetkező időszak feladatait.
- A részlegek dolgozóival stábüléseket tart az aktuális szakmai kérdések, feladatok és problémák megbeszélése érdekében.
- Kapcsolatot tart fenn a házi orvosokkal, szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, egyéb intézményekkel az ellátásban részesülők érdekérvényesítésének és ellátásuk megszervezése érdekében.
- Figyelemmel kíséri és munkája során betartja a jogszabályi előírásokat. Tiszteletben tartja az intézmény szabályzatait, a munkavégzése során ezek szerint jár el.
- Érvényt szerez munkája során a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelveknek.
- Szakmai felkészültsége javítása érdekében tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon vesz részt. Folyamatosan gondot fordít az önképzésre (szakkönyvek, szakfolyóiratok, TV, Rádió, stb.)
- Az intézményben folyó ellátásról, gazdálkodásról, nem adhat ki olyan adatot, mellyel az ellátottak és az intézmény érdekét sérti.
- Jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség fennállásától eltekintve nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más személy vagy szerv hatáskörbe.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként irányítja a belső ellenőrzést, ellenőrzése kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka szakmaiságára, hatékonyságára és eredményességére.

- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Vezetői feladatait a vezető-helyetessel és a szakmai vezetővel összehangoltan végzi.

Gazdálkodási feladatok:

- Gazdálkodási feladatait alapvetően a mindenkori éves költségvetési rendelet határozza meg.
- Elkészíti az éves költségvetés tervezetét, melyet benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra. Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról.
- Félévente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

Szociális munka, szakmai irányítás:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a személyes gondoskodást nyújtó munkát.
- Előkészíti, megszervezi a Szakmai program kialakítását. Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a fenntartónak a Szakmai program és a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés módosítására.
- Részt vesz a helyi Helyi Esélyegyenlőségi Program és a Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik az SZMSZ-tervezet előkészítéséről, elfogadtatásáról.
- Kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezettel.
- Gondoskodik a vezetői team-munka előkészítéséről, megszervezéséről.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Gondoskodik a szakmai továbbképzéseken való részvételről.
- Gondoskodik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatásról.
- Évente a fenntartónak írásos beszámolót készít a szakmai program végrehajtásáról.
- Esetenként tematikus beszámolót ad szóban vagy írásban a fenntartó kérésére.
- Az ellátások megszervezéséhez szakmai javaslatokat készít a fenntartó számára.
- Gondoskodik a szakmai munka személyi, tárgyi feltételeiről.

Felelősség

Az intézményvezető egy személyi felelős vezetője az intézménynek. A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve

Felel:

- az intézmény törvényes irányításáért, szakszerű működéséért, a költségvetés előirányzatának betartásáért, betartatásáért.
- az általa vezetett csoport, beosztott dolgozók szakmai munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért,
- a munkatársak szakmai (kötelező és egyéb) továbbképzéseken való részvételéért,
- azért, hogy a szociális szolgáltató munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Nappali Ellátás vezetői feladatai: (fogvatékkal élők nappali intézménye):

- A gondozási területén lévő dolgozók munkájának színvonalas segítése,
- Az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása (kérelem, megállapodás, szociális rászorultság megállapítása, jövedelemnyilatkozat...)
- A szükséges nyilvántartások vezetése,
- Naprakészen vezeti a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját
- A 226/2006(XI.20) Kormányrendelet szabályozása alatti, igénybe vevői nyilvántartásba (KENYSZI) felvezeti az ellátást igénybe vevő személyeket, és folyamatosan vezeti a TAJ alapú nyilvántartást, napi jelentést tesz
- Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- Beszámoló, szakmai terv készítése
- Ellátás kezdeményezése, együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- A csoport törvényes és teljes működtetése - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosítása, intézkedések, utasítások betartatása, intézményi vagyon védelme, a gondozottak és dolgozók biztonságának megteremtése,
- Az éves költségvetés előzetes adatgyűjtésének elkészítése, adatszolgáltatás, a költségvetési tételek megalapozott tervezése,
- A dolgozók munkarendjének és munkaidő beosztásának összeállítása, rendelkezési jogköre van a csoport valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében,
- A dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, leltárakat,
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevőkkel, azok hozzátartozóival
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedik,
- Javaslatot tesz térítési díj módosítására,
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat

- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- Számlát készít az igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatban

MUNKARUHA JUTTATÁS:

A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

Az intézményvezető munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁSBAN foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....

munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

A munkaköri leírást jóváhagyta:

.....

munkáltató

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás
 - a szülői felügyeleti jog, bíróság általi jogerős ítélettel való megszüntetése, valamint a szülői felügyeleti jog – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatti szüneteltetése.

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ,

MUNKAKÖRE: Adminisztrátor-pénztáros
Munkavédelmi képviselő

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: az intézményvezető utasítása szerint szociális munkatárs helyettesíti

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: középfokú végzettség, számítógépes ismeretek végzettség,

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozó
- a fenntartó munkatársai

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja
- a Gondozási Központ levelezésében aláírói jogkör
- OTP-NYRT pénzügyek esetén

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított. a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

- Ellátni azokat az adminisztratív, szakmai, és egyéb feladatokat, melyek biztosítják a szolgáltatások zökkenőmentes működését..
- Szociális ügyintézésben adminisztratív segítség, és tájékoztatásnyújtása dolgozók és kliensek számára

- Telefonhívások fogadása, továbbítása, telefonok és faxok kezelése – információnyújtás, tájékoztatás
- Belső levelezés bonyolítása, a telephelyek közötti postaáramlás kezelése, nyomon követése,
- Bejövő és kimenő küldemények iktatása, érkeztetése, bontása, szétosztása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás
- Selejtezéshez szükséges iratok előkészítése.
- Személyi ügyekhez kapcsolódó feladatok végzése: jelenléti ívek előkészítése, összesítése, egyeztetés, azok eljuttatása a dolgozókhoz.
- A dolgozók szabadság nyilvántartásának napra kész vezetése
- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának előkészítése, napra kész vezetése, a szükséges nyomtatványok rendelkezésükre bocsátása.
- Az intézményben a szükséges iratok előkészítése, az intézményben használt nyomtatványok megszerkesztése
- Segítségnyújtás az éves KSH jelentés elkészítésében
- A számlázási folyamat előkészítése, konkrét számlázási feladatok elvégzése
- Adminisztrációs segítségnyújtás beszámolók készítése, intézményi statisztikák vonatkozásában

PÉNZTÁROSI FELADATOK:

- Térítési díjakkal kapcsolatos teendők – hátralékkezelés, méltányossági kérelmek – nyilvántartása, iktatás, postázás.
- Az épület felszerelésével kapcsolatos meghibásodások, javítások megrendelése, az elvégzett munka ellenőrzése,
- Informatikai eszközök karban tartásának figyelemmel kísérése, a hibák észlelése, jelzése a megfelelő szolgáltatónak,
- Anyaggazdálkodás: beszerzések bonyolítása, ajánlat kérés, kötelezettség vállalások készítése, megrendelés, számlakezelés, utalványozás,
- A bejövő számlák adminisztrálása
- Pénz- és értékkezelés, pénzellátás folyamatos biztosítása,
- Menetlevelek beszerzése, kiadása
- Pénztárkezelés - az ellátmányhoz, a pályázatokhoz, a gépkocsi üzemeltetéshez kapcsolódóan, üzemanyag költség elszámolás
- A dolgozói egyéb juttatások - Cafetéria, utazási igazolványok, bérletek - igénylése, nyilvántartás vezetése,
- Szigorú számozású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartásának vezetése,
- Irodakészlet figyelemmel kísérése, irodaszer megrendelés, anyag nyilvántartás vezetése,
- A dolgozói továbbképzés nyilvántartása, vezetése, ezzel kapcsolatos teendők elvégzése

MUNKAVÉDELMI KÉPVISELŐI FELADATOK:

- A megválasztását követően a munkavállalók érdekében gondosan és jóhiszeműen eljárni a munkáltatóval szemben; (eljárási kötelezettség)
- Továbbítani a munkavállalók munkavédelmi kérdésekhez kapcsolódó javaslatait, kifogásait
- A munkáltató elsődleges és objektív felelősségének tiszteletben tartásával eljárni jogai gyakorlása során
- Tájékoztatni megválasztóit a biztonságukat és egészségüket érintő intézkedésekről, kezdeményezéseiről, elvégzett munkájáról és szerzett tapasztalatairól
- Együttműködik a gazdasági társaság, szervezet vezetőivel, a munkavédelmi szakemberekkel, érdekvédelmi szervezetekkel és a hatósággal
- A feladatai elvégzéséhez szükséges, átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- kapcsolatot tart az ellátottakkal, azok hozzátartozóival, a társintézmények munkatársaival
- hatékony munkakapcsolatra törekszik az intézmény és a fenntartó dolgozóival
- az ellátást igénybe vevőkkel adekvát módon kommunikál, velük közvetlen kapcsolatot alakít ki
- rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- javaslattételi joga van a munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására

Az adminisztrátor-pénztáros kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani
- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért.
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni

- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

Az adminisztrátor, pénztáros munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

A munkaköri leírást jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ, Házi segítségnyújtás

MUNKAKÖRE: gondozó

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: feladatait az intézmény vezetője által kijelölt egyéb, gondozói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el előzetes egyeztetés alapján

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: szociális gondozó és ápoló végzettség

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozói
- házi orvosok, asszisztensek
- más segítő szakmák képviselői
- társintézmények

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

FELADATOK:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások szervezése
- Annak biztosítása, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Az intézmény tagjai részére a fizikai ellátás biztosítása, pszichés gondozás és a foglalkozások megszervezése
- Az intézmény mindennapi működésével járó adminisztrációs feladatok végzése
- A nappali ellátás szolgáltatási elemeinek (tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkezés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés).
- Egyéb szolgáltatási elemek (napi egyszeri meleg étkezés, szabadidős programok szervezése, egészségügyi ellátás) szükség szerinti biztosítása

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- gondoskodik a házirend betartásáról és betarttatásáról
- gondoskodik az ellátást igénybe vevők meleg étkezésének megrendeléséről
- segítséget nyújt a kultúrált étkezéshez, a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához
- a szabadidős programok szervezéséhez biztosítja a tárgyi eszközöket (sajtótermékeket, kártyát, társasjátékokat, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket),
- a változatos szabadidős programok biztosítása érdekében rendezvényeket szervez, kirándulásokat, ünnepeket szervez és bonyolít le.
- az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátásának érdekében orvosi és egyéb felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadásokat bonyolít le, biztosítja a gyógytorna lehetőségét és a mentális gondozást.
- állapotváltozás észlelése esetén azonnal orvost hív, és értesíti az intézmény vezetőjét, valamint az ellátott hozzátartozóját
- az ellátást igénybe vevőt az orvos utasításai szerint látja el
- együttműködik a segítő szakemberekkel a komplex ellátás kivitelezésében
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a jelzőrendszer tagjaival, társintézmények munkatársaival
- gondoskodik az esztétikus, tiszta és biztonságos környezet megteremtéséről
- az ellátást igénybe vevőkkel adekvát módon kommunikál, velük közvetlen, bizalmi kapcsolatot alakít ki
- rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét

Adminisztratív feladatok:

- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat
- statisztikák és kimutatások vonatkozásában részfeladatokat végez
- naprakészen vezeti a nappali ellátásban részesülők látogatási-és eseménynaplóját
- a napi egyszeri meleg étkezés igényléséhez szükséges dokumentációt vezeti
- A 226/2006 (XI. 20) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) napi jelentési kötelezettsége van.

A gondozó kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani
- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi. Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon (kötelező kreditpontok megszerzése)

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései

- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A gondozó munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak, 2020. május 01.

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

A munkaköri leírást jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ, Támogató Szolgálat

MUNKAKÖRE: Terápiás munkatárs

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: a munkavállaló távolmaradása esetén feladatait a támogató szolgálat segítő munkatársa, illetve a szociális munkatárs látja el előzetes egyeztetés alapján

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: szociális asszisztens, felsőfokú szociális alapképzés,

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozói
- más segítő szakmák képviselői
- társintézmények

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

FELADATOK:

- Aktív közreműködés az új ellátást igénybe vevők felvételi dokumentációjának elkészítésében
- Segíti az ellátást igénybe vevő személyek hozzáférését az általános egészségi állapotuk és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz
- Együttműködik a Gondozási Központ szakmai egységeinek munkatársaival, társintézmények és oktatási-nevelési intézmények munkatársaival
- Fejlesztési és gondozási feladatok ellátása személyre szabottan a fogyatékkal élő ellátást igénybe vevők körében.
- Az ellátást igénybe vevő személyek fejlesztése, meglévő képességeik szinten tartása
- Kapcsolattartás az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, segítő szervezetekkel
- Az ellátást igénybe vevő személyek kísérése (szakrendelőbe, hivatalos helyekre, egyéb ügyekben).

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a jelzőrendszer tagjaival, társintézmények munkatársaival
- az ellátást igénybe vevőkkel adekvát módon kommunikál, velük közvetlen, bizalmi kapcsolatot alakít ki
- rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- javaslattételi joga van a munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására

Adminisztratív feladatok:

- Segítséget nyújt a szolgálat mindennapi működésével járó adminisztrációs feladatokat ellátásában
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő személyek felvételi dokumentációjának elkészítésében, és a szükség szerinti aktualizálásban
- Vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat (gondozási napló)
- Statisztikák és kimutatások vonatkozásában részfeladatokat végez
- Közreműködik a szállítás adminisztrációjában, és a kilométer megosztásában
- A 226/2006 (XI. 20) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) napi jelentési kötelezettsége van.

A terápiás munkatárs kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani
- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért.
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon (kötelező kreditpontok megszerzése)

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A terápiás munkatárs munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást jóváhagyta:

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ, Támogató Szolgálat

MUNKAKÖRE: Szociális munkatárs

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE: .

HELYETTESÍTÉS: a munkavállaló távolmaradása esetén feladatait a támogató szolgálat terápiás munkatársa, esetleg az intézmény vezetője, vagy más, felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező munkatárs látja el előzetes egyeztetés alapján

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: szociális munkás, okleveles egészségügyi szociális munkás, felsőfokú szociális alapvégzettség, támogató szolgálat vezető képzés

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozói
- házi orvosok, asszisztensek
- más segítő szakmák képviselői
- társintézmények
- nevelési-oktatási intézmények
- önkormányzatok

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja
- a támogató szolgálat levelezésében aláírói jogkör

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

FELADATOK:

- A támogató szolgálat munkáját szervezi, irányítja, koordinálja (szállítás, segítség területén)
- A gépjárművezető munkájának napi illetve heti beosztásával gondoskodik a szállítás zavartalan működéséről.
- A gépkocsi állapotával kapcsolatosan folyamatosan tájékozódik a gépkocsivezetőtől, ezzel kapcsolatban az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja
- Betartja és betarttatja a Gépjármű szabályzatban foglaltakat
- A gépjármű vezető által leadott menetlevelet leigazolja, ellenőrzi
- A segítő kollégák munkájának irányításával hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevők otthonukban kapják meg az egészségi állapotuknak illetve fogyatékoságuknak megfelelő segítséget
- Segíti az ellátást igénybe vevő személyek hozzáférését az általános egészségi állapotuk és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz
- Feladata az információnyújtás, a tanácsadás
- Együttműködik a Gondozási Központ szakmai egységeinek munkatársaival, társintézmények és oktatási-nevelési intézmények munkatársaival
- Folyamatosan figyeli a pályázati kiírásokat, és a szolgálat profiljába illő pályázatról konzultál az intézmény vezetőjével illetve a fenntartó képviselőjével

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a jelzőrendszer tagjaival, társintézmények munkatársaival
- szükség esetén egyéni esetkezelést végez, segítő beszélgetést nyújt, illetve tanácsadást biztosít az ellátottak számára
- az ellátást igénybe vevőkkel adekvát módon kommunikál, velük közvetlen, bizalmi kapcsolatot alakít ki
- rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- javaslattételi joga van a munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására

Adminisztratív feladatok:

- A szolgálat mindennapi működésével járó adminisztrációs feladatokat ellátja
- Az ellátást igénybe vevő személyek felvételi dokumentációját elkészíti, és a továbbiakban szükség szerint aktualizálja
- Vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat

- Statisztikák és kimutatások vonatkozásában részfeladatokat végez
- Ellenőrzi a menetlevelet és ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat
- Elvégzi a dokumentumok hó végi összesítését
- Kiszámolja az ellátást igénybe vevők által fizetendő személyi térítési díjat
- A 226/2006 (XI. 20) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) napi jelentési kötelezettsége van.

A szociális munkatárs kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani
- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért.
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon (kötelező kreditpontok megszerzése)

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A szociális munkatárs munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

A munkaköri leírást jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ, Támogató Szolgálat

MUNKAKÖRE: Gondozó (gépkocsivezető)

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: a munkavállaló távolmaradása esetén feladatait a támogató szolgálat terápiás munkatársa, szociális munkatársa illetve az intézmény gépkocsivezetője látja el előzetes egyeztetés alapján

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: alapfokú végzettség, támogató szolgálati képzés, érvényes járművezetői engedély (B kategóriás jogosítvány)

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozói
- házi orvosok, asszisztensek
- más segítő szakmák képviselői
- társintézmények
- nevelési-oktatási intézmények

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

FELADATOK:

- A támogató szolgálat ellátási területén (Sárospataki Járás) a szállítási feladatokat a hozzá rendelt gépjárművel ellátja
- A gépkocsit a legjobb tudása szerint vezeti
- A gépkocsi vezetési feladatokat a KRESZ szabályainak megfelelően, a szállított személyek speciális szükségleteinek figyelembe vételével látja el.
- Anyagilag is felelős a gépkocsi nem rendeltetésszerű használatából vagy gondatlan vezetéséből adódó kárért.
- A gépkocsit köteles naprakészen üzemképes állapotban tartani, meghibásodását azonnal jelenteni.
- Ügyel a gépkocsi állagának megóvására, külső és belső tisztaságára
- Elvégzi a gépkocsi üzemben tartására vonatkozó teendőket (tankolás, szervizelés, időnkénti műszaki átvizsgálás, a műszaki állapot folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiba jelentése, a hibák kiküszöbölése érdekében megfelelő intézkedések megtétele)
- Az üzemeltetéshez szükséges iratok lejárataát figyelemmel kíséri
- Munkakezdés előtt egyeztet a szolgálat szociális munkatársával a napi programra vonatkozóan
- Az egyeztetett igények figyelembevételével bonyolítja le a szállításokat
- A gépkocsi menetlevelet és a munkavégzéshez szükséges adminisztrációkat pontosan és naprakészen vezeti
- A szállítási távolságot a kilométer óra állása alapján az indulási ponttól a célpontig rögzíti, mely az elszámolás és az ellátást igénybe vevők személyi térítési díjainak alapjául szolgál
- A célszerűség és a költséghatékonyság érdekében az indulási és célpont közötti legrövidebb útvonalon közlekedik (amennyiben a forgalom más útvonalat nem indokol)
- A szolgáltatást a megállapodásban foglaltak szerint teljesíti, az ettől eltérő kéréseket a szociális munkatárssal egyezteti
- Az ellátottakról a szállítás során a legszélesebb körben gondoskodni köteles. Bánásmódja az ellátottakkal mindenkor szeretetteljes, megértő, tapintatos, személyre szóló
- Az ellátottak érdekét, emberi méltóságát, személyiségét a munkavégzés közben tiszteletben tartja, és az ezeket sértő cselekedet esetleges megtörténtét haladéktalanul jelenti
- Az ellátottakkal kapcsolatos bánásmód terén példamutató magatartással jár elő
- A gépkocsivezető az ellátottak állapotáról, adatairól szerzett információkat bizalmasan kezeli, idegeneknek semmilyen információt nem szolgáltat.
- A gondjaira bízott ellátottak testi épségéért felelősséggel tartozik.
- Saját és környezete védelmének érdekében köteles használni a szolgálat által előírt védőeszközöket

- A munkaidő végeztével a gépjárművel a Sárospatak, Rákóczi út 32.szám alatti telephelyen parkol. Az autó kulcsát az intézményben erre kijelölt helyen köteles elhelyezni.

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a jelzőrendszer tagjaival, társintézmények munkatársaival
- az ellátást igénybe vevőkkel adekvát módon kommunikál, velük közvetlen, bizalmi kapcsolatot alakít ki
- rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- javaslattételi joga van a munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására

Adminisztratív feladatok:

- A gépkocsi menetlevelének naprakész vezetése

A gondozó (gépkocsi vezető) kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani
- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért.
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon (kötelező kreditpontok megszerzése)

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A gondozó (gépkocsivezető) munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást jóváhagyta:

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ, Demens Személyek Nappali Ellátását Nyújtó Intézmény

MUNKAKÖRE: gondozó

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: feladatait az intézmény vezetője által kijelölt egyéb, gondozói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el, előzetes egyeztetés alapján (elsődlegesen a demens nappali ellátásban dolgozó kolléga)

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: szociális gondozó és ápoló végzettség

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozói
- házi orvosok, asszisztensek
- más segítő szakmák képviselői
- társintézmények

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

FELADATOK:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások szervezése
- Az intézmény tagjai részére a fizikai ellátás biztosítása, pszichés gondozás és a foglalkozások megszervezése
- Az intézmény mindennapi működésével járó adminisztrációs feladatok végzése
- A nappali ellátás szolgáltatási elemeinek (tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkezés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés).
- Egyéb szolgáltatási elemek (napi egyszeri meleg étkezés, szabadidős programok szervezése, egészségügyi ellátás) szükség szerinti biztosítása

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- gondoskodik a házirend betartásáról és betarttatásáról
- gondoskodik az ellátást igénybe vevők meleg étkezésének megrendeléséről
- segítséget nyújt a kultúrált étkezéshez, a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához
- a szabadidős programok szervezéséhez biztosítja a tárgyi eszközöket (sajtótermékeket, kártyát, társasjátékokat, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket),
- a változatos szabadidős programok biztosítása érdekében rendezvényeket szervez, kirándulásokat, ünnepeket szervez és bonyolít le.
- az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátásának érdekében orvosi és egyéb felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadásokat bonyolít le, biztosítja a gyógytorna lehetőségét és a mentális gondozást.
- állapotváltozás észlelése esetén azonnal orvost hív, és értesíti az intézmény vezetőjét, valamint az ellátott hozzátartozóját
- az ellátást igénybe vevőt az orvos utasításai szerint látja el
- együttműködik a segítő szakemberekkel a komplex ellátás kivitelezésében
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a jelzőrendszer tagjaival, társintézmények munkatársaival
- gondoskodik az esztétikus, tiszta és biztonságos környezet megteremtéséről
- az ellátást igénybe vevőkkel adekvát módon kommunikál, velük közvetlen, bizalmi kapcsolatot alakít ki
- rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét

Speciális, demens személyek ellátására vonatkozó feladatai:

- az egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel történő megszervezése.
- a nyitvatartási idő alatt folyamatos gondozói felügyelet biztosítása a demens ellátottak részére

- az alapvető higiéniai szükségletek biztosítása, úgy mint: személyes tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása.
- az ellátottak állapotának felmérésében való közreműködés
- az ellátottak szellemi aktivitásának fenntartása érdekében komplex gondozási tevékenység végzése
- a segítség során egyéni gondozási terv készítése, annak évente, jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor történő átfogó értékelése
- közreműködés az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokban:
 - Mozgásterápia
 - Zeneterápia
 - Művészetterápia
 - Bábterápia
 - Játékterápia
 - Biblioterápia
- biztonságos tárgyi környezet biztosítása
- megfelelő gondozási környezet megteremtése
- a térbeli és időbeli orientációt segítő, stabil, biztonságos környezet kialakítása
- nyugodt légkör megteremtése
- türelmes, elfogadó, ítéletmentes bánásmód alkalmazása
- autonómia, identitás, intimitás, méltóság megőrzésének biztosítása
- együttműködés a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház pszichiátriai és neurológiai osztályának szakembereivel, valamint Sárospatak Város Rendelőintézetének neurológus szakemberével.

Adminisztratív feladatok:

- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat
- egyéni gondozási tervet készít, azt évente felülvizsgálja
- statisztikák és kimutatások vonatkozásában részfeladatokat végez
- naprakészen vezeti a nappali ellátásban részesülők látogatási-és eseménynaplóját
- a napi egyszeri meleg étkezés igényléséhez szükséges dokumentációt vezeti
- A 226/2006 (XI. 20) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) napi jelentési kötelezettsége van.

A gondozó kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani

- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi. Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon (kötelező kreditpontok megszerzése)

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A gondozó munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást jóváhagyta:

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ, Idősek Nappali Ellátását Nyújtó Intézmény

MUNKAKÖRE: gondozó

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: feladatait az intézmény vezetője által kijelölt egyéb, gondozói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el előzetes egyeztetés alapján

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: szociális gondozó és ápoló végzettség

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozói
- házi orvosok, asszisztensek
- más segítő szakmák képviselői
- társintézmények

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

FELADATOK:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások szervezése
 - Annak biztosítása, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
 - Az intézmény tagjai részére a fizikai ellátás biztosítása, pszichés gondozás és a foglalkozások megszervezése
 - Az intézmény mindennapi működésével járó adminisztrációs feladatok végzése
 - A nappali ellátás szolgáltatási elemeinek (tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkezés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés).
 - Egyéb szolgáltatási elemek (napi egyszeri meleg étkezés, szabadidős programok szervezése, egészségügyi ellátás) szükség szerinti biztosítása

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- gondoskodik a házirend betartásáról és betarttatásáról
- gondoskodik az ellátást igénybe vevők meleg étkezésének megrendeléséről
- segítséget nyújt a kultúrált étkezéshez, a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához
- a szabadidős programok szervezéséhez biztosítja a tárgyi eszközöket (sajtótermékeket, kártyát, társasjátékokat, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket),
- a változatos szabadidős programok biztosítása érdekében rendezvényeket szervez, kirándulásokat, ünnepeket szervez és bonyolít le.
- az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátásának érdekében orvosi és egyéb felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadásokat bonyolít le, biztosítja a gyógytorna lehetőségét és a mentális gondozást.
- állapotváltozás észlelése esetén azonnal orvost hív, és értesíti az intézmény vezetőjét, valamint az ellátott hozzátartozóját
- az ellátást igénybe vevőt az orvos utasításai szerint látja el
- együttműködik a segítő szakemberekkel a komplex ellátás kivitelezésében
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a jelzőrendszer tagjaival, társintézmények munkatársaival
- gondoskodik az esztétikus, tiszta és biztonságos környezet megteremtéséről
- az ellátást igénybe vevőkkel adekvát módon kommunikál, velük közvetlen, bizalmi kapcsolatot alakít ki
- rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét

Adminisztratív feladatok:

- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat
- statisztikák és kimutatások vonatkozásában részfeladatokat végez
- naprakészen vezeti a nappali ellátásban részesülők látogatási-és eseménynaplóját
- a napi egyszeri meleg étkezés igényléséhez szükséges dokumentációt vezeti
- A 226/2006 (XI. 20) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) napi jelentési kötelezettsége van.

A gondozó kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani
- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi. Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon (kötelező kreditpontok megszerzése)

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései

- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A gondozó munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak, 2020. május 01.

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

A munkaköri leírást jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ,
Idősek Nappali Intézménye

MUNKAKÖRE: nappali ellátás vezető
intézményvezető helyettes

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: feladatait az intézmény vezetője által kijelölt felsőfokú szociális végzettségű munkatárs látja el előzetes egyeztetés alapján

➤ MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG:
szociális munkás, felsőfokú szociális képzettség

MUNKAKAPCSOLATOK:

- a gondozási központ dolgozói
- házi orvosok, asszisztensek
- más segítő szakmák képviselői
- társintézmények

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: Köteles a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat alkalmazó kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni. Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Feladata a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

FELADATOK:

Nappali Ellátás vezetői feladatai: (idősek és demens személyek nappali intézménye):

- A gondozási területén lévő dolgozók munkájának színvonalas segítése,
- Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása (kérelem, megállapodás, szociális rászorultság megállapítása, jövedelemnyilatkozat...)
- A szükséges nyilvántartások vezetése,
- Naprakészen vezeti a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját
- A 226/2006(XI.20) Kormányrendelet szabályozása alatti, igénybe vevői nyilvántartásba (KENYSZI) felvezeti az ellátást igénybe vevő személyeket, és folyamatosan vezeti a TAJ alapú nyilvántartást, napi jelentést tesz
- Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- Beszámoló, szakmai terv készítése
- Ellátás kezdeményezése, együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- A csoport törvényes és teljes működtetése - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosítása, intézkedések, utasítások betartatása, intézményi vagyon védelme, a gondozottak és dolgozók biztonságának megteremtése,
- Az éves költségvetés előzetes adatgyűjtésének elkészítése, adatszolgáltatás, a költségvetési tételek megalapozott tervezése,
- A dolgozók munkarendjének és munkaidő beosztásának összeállítása, rendelkezési jogköre van a csoport valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében,
- A dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, leltárakat,
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevőkkel, azok hozzátartozóival
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedik,
- Javaslatot tesz térítési díj módosítására,
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,

A nappali ellátás vezető kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal „a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint köteles végezni csakúgy, mint a felettese utasításait végrehajtani
- Köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi. Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon (kötelező kreditpontok megszerzése)

Vezető helyettesi feladatok:

- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladatával kapcsolatos.
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában.
- Értékeli/összegezi az ellenőrzés tapasztalatát szakmaiság, hatékonyság és eredményesség vonatkozásában.
- Képviseli az intézményt a vezetői megbízás szerint.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításában.
- Figyel a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartására.
- Feladatait a vezetővel, a csoportvezetőkkel összehangoltan végzi. Szakmai és szociális feladata
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési folyamatban, mely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul.
- Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a vezetőnek a Szakmai Program bővítésére, a működési engedély módosítására.
- Megszervezi a Szakmai Program kialakításának előkészítését, javaslatot fogalmaz meg a módosításra.

- Részt vesz az SZMSZ-tervezet előkészítésében.
- Személyes szakmai kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezettel.
- Részt vesz a vezetői team-eken, támogatja a vezetőt szakma/vezetői programja megvalósításában.
- Közreműködik az intézményen belüli és intézmények közötti információ cserében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzéseken való részvétel megvalósulását.
- Közreműködik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatás elkészítésében.
- Új ellátások bevezetéséhez, megszervezéséhez szakmai javaslatot tesz.
- Az elfogadott előirányzatok alapján közreműködik a munkaszervezésben.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű, tervezett gazdálkodásának megvalósításában. • Közreműködik nyilvántartások elkészítésében, frissítésében.
- Feladata az intézmény eszközkészletének ellenőrzése a nyilvántartás szerint
- Az intézményvezető-helyettes teljes körűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt annak távolléte esetén azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A szociális munkatárs munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

A munkaköri leírást jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás
 - a szülői felügyeleti jog, bíróság általi jogerős ítélettel való megszüntetése, valamint a szülői felügyeleti jog – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatti szüneteltetése.

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: *Sárospataki Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ*

MUNKAKÖRE: *szociális diagnóziskészítő esetenedzser*

MUNKAIDEJE: *heti 40 óra*

- Kötött munkaidőben:*** - adminisztráció
- szociális állapotfelmérés
 - segítő beszélgetés
 - tanácsadás
 - szolgáltatásba közvetítés

Kötetlen munkaidőben: - családlátogatás

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: *munkaszerződés*

FELETTESE: *szakmai vezető, intézményvezető*

FOGLALKOZTATÁS KEZDETE: *2020. 07. 16.*

HELYETTESÍTÉS: *távollétében feladatai ellátásáról a szakmai vezető gondoskodik.*

MUNKAKAPCSOLATOK: - társintézmények, szociális térképben szereplő intézmények

- jelzőrendszeri tagok

ALÁÍRÓ JOG: - saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: *felt nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy intézménye célkitűzéseit szolgálja. Kötelessége a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a széles körben végzett szociális tevékenységekben való aktív részvétele, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettsége. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni, a GDPR adatvédelmi szabályzatát betartani.*

SZOCIÁLIS DIAGNÓZISKÉSZÍTŐ ESETMENEDZSERI FELADATOK (heti 40 órában)

Szociális diagnózis felvétele

A szociális diagnózis megalapozza az egyén szociális támogatását, segítségét és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását. A diagnózis elkészítése során képet nyerhetünk az egyén aktuális helyzetéről, állapotáról és problémáiról. A felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremthetik az egyén fejlesztéséhez, életviteléhez szükséges feltételeket, illetve megtörténik a célok elérését segítő vagy gátló tényezők, kockázatok számbavétele.

A központ esetmenedzsere azokkal a személyekkel veszi fel a diagnózist, akiknek a problémája a család- és gyermekjóléti szolgáltatásain kívül más szolgáltatás igénybevételét teszi/teszik szükségessé. A szolgálat az esetkezelés során felmerült további beavatkozási igényt az esetenaplóban dokumentálja, ezzel indítja el a szociális diagnózis felvételi igényét a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere felé. Kötelezővé válik a szociális diagnózis felvétele olyan személyeknél is, akik közvetlenül a család-és gyermekjóléti központnál kérnek segítséget problémáik kezeléséhez, amennyiben nem a központ valamely speciális szolgáltatásának igénybevételét kérik.

Amennyiben a család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a központ esetmenedzsere szükségesnek ítéli, egy általa már gondozott igénylő esetében is kezdeményezheti a szociális diagnózis elkészítését az esetmenedzsernél. A jelzőrendszeri tagok is kezdeményezhetik a diagnózis felvételét.

A hatósági eljárás következtében ellátást igénylő személyek nem minősülnek új igénylőnek, amennyiben a hatósági eljárás megindulása előtt már a szolgálat/központ igénybevevői voltak.

Az elkészült diagnózis a szükségletként megállapított szolgáltatások igénybevétele során kötelezi az adott szolgáltatót, intézményt – az egyéb jogosultsági feltételek fennállása esetén – a diagnózissal rendelkező személy ellátására, szabad kapacitás hiányában pedig a várólistára való felvételre.

64/A. § (1) A Gyvt. szerinti család-és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít

a) a család-és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,

b) a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt.40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá,

és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

(2)A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család-és gyermekjóléti központnál.

(3) A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Adminisztratív feladatok:

- Saját dokumentációjában aláírási joggal rendelkezik.
- Napi jelentési kötelezettség a TEVADMIN rendszerben.

Munkaköri feladatok:

- A felkészítő munka előkészítő tevékenysége keretében: részt vesz a számára szervezett képzésen. Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatás – munkaügyi szolgáltatásait.
- Felveszi a szociális diagnózist a család-és gyermekjóléti központok és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.
- Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
- A kitöltött adatlapokat eljuttatja az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz. Amennyiben a járásban, illetve elérhető távolságban nem áll rendelkezésre a szükséges szolgáltatás, erre vonatkozóan jelzést ad a felvételi felkészítő munkacsoport felé.
- Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A jelenléti ívet napra készen vezeti.
- Az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jeleznie kell.
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Megismeri és folyamatosan nyomon követi a rendelkezéseket és az aktuális jogszabályváltozásokat.
- Részt vesz sikeres pályázatokkal kapcsolatos érdemi munka végrehajtásában. Felelősséget vállal az általa használt eszközökért (audio-, vizuális eszközök, számítógép stb.).

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

Az esetmenedzser munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Az intézmény működésével kapcsolatban bármely információ kiadására az intézmény vezetője jogosult.

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁSBAN foglaltakat megismertem, megértettem és elfogadtam. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....

munkavállaló

A munkaköri leírást jóváhagyta:

Dátum: Sárospatak,

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn a Gyvt. 10/A.§.(1.) bekezdésben meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás
 - a szülői felügyeleti jog, bíróság általi jogerős ítélettel való megszüntetése, valamint a szülői felügyeleti jog – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatti szüneteltetése.

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ

MUNKAKÖRE: óvodai és iskolai szociális segítő

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

Kötött munkaidőben: - adminisztráció

- fogadóóra

- információnyújtás

- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás

- konzultáció

- tanácsadás

- krízisintervenció

Kötetlen munkaidőben:

- intézményekbe való eljutás

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: munkaszerződés

FELETTESE: szakmai vezető, intézményvezető

FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: távollétében feladatai ellátásáról a szakmai vezető gondoskodik.

MUNKAKAPCSOLATOK:

- óvodák
- általános iskolák
- középiskolák
- jelzőrendszeri tagok

ALÁÍRÓ JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja

KÖTELEZETTSÉG: fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy intézménye célkitűzéseit szolgálja. Kötelessége a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a széles körben végzett szociális tevékenységekben való aktív részvétele, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettsége. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ FELADATAI:

A Család-és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociálismunkásának feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet nyújtja.

Az NM rendelet rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézményekbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

CÉLCSOPORTOK:

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkájának célcsoportjai a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok, valamint a köznevelési intézmények közösségei (szülői közösség, intézményi tanács, iskolaszék).

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkavégzésének elsődleges célcsoportjai:

- az adott járásban a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén működő köznevelési intézményekben jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók és azok közösségei (óvodai, iskolai, kollégiumi csoport);

- az érintett szülők, nevelőszülők, törvényes képviselők;
- az érintett köznevelési intézmények pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek, a köznevelési intézményben működő pedagógus- és egyéb közösségek (nevelőtestület, szakmai közösségek, szülői munkaközösség);
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatban álló egyéb szakemberek (pedagógiai szakszolgálat munkatársai, iskolapszichológus, védőnő).

A szociális segítő szolgáltatásban érintett köznevelési intézmények:

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- szakgimnázium,
- szakközépiskola,
- szakiskola,
- készségfejlesztő iskola,
- kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola,
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatói intézmény,
- kollégium,
- többcélú intézmények: (egységes óvoda-bölcsöde, egységes iskola, vagy összetett iskola, közös igazgatású köznevelési intézmény, általános művelődési központ, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény: EGYMI)

A fenti nevelési-oktatói intézményekben óvodai jogviszonnyal, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre, tanulókra terjed ki a központ által biztosított szociális segítő szolgáltatás.

FELADATA:

1. Csoportban végzett tevékenységek.
2. Közösségi tevékenységek.
3. Egyéni tevékenységek.

Eljárásrend és dokumentáció:

1. Az adatkezelésről

Az adatkezelésre és az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat a Gyvt. Nkt. is szabályozza. Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i 2016/679 rendeletét a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR). A Gyvt. szerinti adatkezelések, így az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet érintő adatkezelések is, a GDPR hatálya alá tartoznak.

A Gyvt. 135. § (1) bek. b) pontja értelmében a 15.§ (1)-(5) bekezdésében meghatározott ellátások, intézkedések nyújtása és megtétele, mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése céljából a (2) bekezdésben meghatározott adatok kezelésére jogosult a család-és gyermekjóléti központ munkatársa.

Mivel a család- és gyermekjóléti központ és a köznevelési intézmények a gyermekvédelmi jelzőrendszer része, ezért vonatkozik az óvodai és iskolai szociális segítőre az Nkt. 42. § (1) és (3) bekezdésének rendelkezései:

„42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt. 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.”

Dokumentáció

A dokumentációs tevékenységet minden esetben a hatályos jogszabályok és szakmai szabályzók, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe alapján kell végezni, tiszteletben tartva a szakma alapvető szabályait és alapelveit. A tevékenység folytatása során irányadó továbbá a Szakmai Program és a Szervezeti Működési szabályzat.

Munkaidő:

Teljes munkaidőben heti 40 órában látja el a tevékenységet, részben kötött munkaidő beosztással, reggel 7.00 és este 20.00 óra közötti munkaidőkeretben. Ezzel igazodik a köznevelési intézmény működési rendjéhez, a szülők elérhetőségéhez, a tömegközlekedés menetrendjéhez, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokhoz, így a köznevelési intézményben szervezett közösségi (szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, kollégiumban nevelkedő tanulókkal történő munka, szülői munkaközösség megbeszélései stb.) tevékenységekhez, programokhoz. A munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is.

Az óvodai és iskolai szociális segítő kötelessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ügyfeleinek biztonságáról gondoskodni.

- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően köteles végezni. Felelősséget vállal az általa használt eszközökért (audio-, vizuális eszközök, számítógép stb.).
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet napra készen vezeti.
- Az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Ügyfelfogadási idejét és módját a köznevelési intézményben jól látható helyen kifüggeszti.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jeleznie kell.
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Megismeri és folyamatosan nyomon követi a család- és gyermekvédelem területét érintő rendelkezéseket és az aktuális jogszabályváltozásokat.
- Részt vesz sikeres pályázatokkal kapcsolatos érdemi munka végrehajtásában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Az intézmény működésével kapcsolatban bármely információ kiadására az intézmény vezetője jogosult.

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁSBAN foglaltakat megismertem, megértettem és elfogadtam. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....

munkavállaló

A munkaköri leírást jóváhagyta:

Dátum: Sárospatak,

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn a Gyvt. 10/A.§.(1.) bekezdésben meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás
 - a szülői felügyeleti jog, bíróság általi jogerős ítélettel való megszüntetése, valamint a szülői felügyeleti jog – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatti szüneteltetése.

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ

MUNKAKÖRE: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető, családsegítő

MUNKAIDEJE: heti 40 óra, részben kötetlen

Kötött munkaidőben: - stábülés és esetmegbeszélő csoport vezetése, heti 1 órában, alkalmanként esetkonferencia szervezése, vezetése, egyéb vezetői teendők, adminisztráció,

Kötetlen munkaidőben: - a hét bármely munkanapján letölthető 20 óra (hétvégi program esetén 1 óra 2 órának számít) családlátogatásra, hivatalos ügyintézésre, az intézményekkel való kapcsolattartásra, dokumentálásra, pályázatírásra stb. fordítandó.

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: kinevezés

FELETTESE: az intézmény vezetője

A FOGLALKOZTATÁS KEZDETE: .

HELYETTESÍTÉS: távollétében szakmai vezetői feladatait az intézmény vezetője látja el.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG: felsőfokú szociális alapképzés, szociális szakvizsga

MUNKAKAPCSOLATOK:

- hatóságok, hivatal képviselői
- más segítő szakmák képviselői
- nevelési-oktatási intézmények
- család és gyermekjóléti központ
- társintézmények

ALÁÍRÓI JOG:

- saját tevékenységének dokumentációja
- a Család és Gyermekjóléti Szolgálat levelezésében aláírási jogkör

KÖTELEZETTSÉG: Fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy az intézménye célkitűzéseit és küldetését szolgálja. Kötelessége a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

A MUNKAÖR CÉLJA, FUNKCIÓJA: A működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok vonatkozásában az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

VEZETŐI FELADATOK:

Az 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendelete, valamint ezek módosításai alapján látja el feladatait. Munkáját a család-és gyermekjóléti szolgálat célkitűzései szerint, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása mellett végzi.

- *A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezi és irányítja a család-és gyermekjóléti szolgálat munkáját.*
- *Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet. Ennek keretében:*
 - figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek személyi életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségleteit, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
 - a jelzésre kötelezett szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban (krízishelyzet esetén utólag) történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
 - minden év **március 31 -ig elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet,**
 - a család-és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, **évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez,**
 - **minden év február 28 -ig szakmai tanácskozást szervez** (éves Gyermekvédelmi Konferencia), melyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését és a gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját,
 - gyermek, egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket bevonva **esetkonferenciát szervez,**
 - a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről **heti rendszerességgel jelentést készít** a család-és gyermekjóléti központnak,
 - a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében **esetmegbeszélést szervez,** és az elhangzottakról feljegyzést készít,
- Kapcsolatot tart fent a Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, nevelési, oktatási intézményekkel,
- Javaslatot tesz az önkormányzatnál bevezetendő új ellátások formájára.
- **Szakmai konzultációt vezet** heti egy alkalommal.
- A család-és gyermekjóléti szolgálat működésével, a szervezeti egység szakmai munkájával kapcsolatos problémákat feltárja, esetenként továbbítja az intézmény vezetője felé.
- Gondoskodik a család-és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.
- Felelősséggel tartozik a szolgálat szakszerű munkájáért. Igyekszik szakmai ismereteit bővíteni, illetve a gyermekjóléti szolgálat tagjainak szakmai képzését elősegíteni, **továbbképzési tervet készít** és vezet. Különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban képviseli a szolgálat érdekeit.
- Koordinálja a beosztott dolgozók feladatait és az egymás közötti esetelosztást.
- Ellenőrzi a feladatok végrehajtását és az igénybe vevőkről készített dokumentációkat.
- **Éves beszámolót készít és értékeli** a család-és gyermekjóléti alapellátás feladatainak ellátását
- **Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.**

- A gyermekjóléti szolgálat tagjaira vonatkozó *szabadságolási tervet* készít, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Beosztottak távolmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról, határidős feladatok elvégzéséről.

CSALÁDSEGÍTŐI FELADATOK:

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjeként a GYVT. 39.§ (2-4) bekezdése, 40 §-a, valamint a SZT. 64 §-a szerinti feladatokat végzi. Ennek megfelelően:

1. A családsegítés keretében:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- a közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés
- 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 nyújtása
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.
- munkavállalási tanácsadás az álláskereséssel és a munkavállalással kapcsolatos problémák megoldásához.

2. Gyermekjóléti szolgáltatás keretében:

- **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, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - a válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése,
 - szabadidős programok szervezése,
 - hivatalos ügyek intézésének segítése.

- **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
 - meghatározott személyekkel (nevelési – oktatási intézmények, védőnők, rendőrség stb.) és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

- **A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**
 - a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
 - családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

3. Egyéb feladatok:

- Családsegítőként folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjában előírt szakmai feladatokat.
- Fogadja és meghallgatja a szolgálatnál megjelent klienseket.
- Azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér.
- Részt vesz a megelőzés érdekében különböző szabadidős programok szervezésében (nyári napközi, nyári táboroztatás, rendezvények szervezése, művelődési intézmények programjainak követése).
- Működési területén felkutatja a hátrányos, illetve veszélyeztetett helyzetű gyermekeket és családjaikat, megismeri a családok környezeti feltételeit. Felismeri és feltárja a családokban tapasztalat mentális, szociális problémákat, ezek okait és megoldásukra cselekvési tervet készít.
- Együttműködik a gyermekek és családjaik különböző problémáinak megoldása érdekében a nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális intézményekkel, hatósági szervekkel. Mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal. Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül, vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Eljár a családok, gyermekek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A feltárt és megismert problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását.
- **Részt vesz** esetszembeszélő csoport munkájában, esetkonferenciák szervezésében és szakmaközi megbeszéléseken.

- A gyermekeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család-és Gyermekjóléti Központ felé javaslatot tesz a hatóság intézkedésére.
- Védelembe vételi és egyéb hatósági eljárás esetén az ellátást igénybe vevő iratanyagát átadja a Család-és Gyermekjóléti Központnak.
- Részt vesz elhelyezési, védelembe vételi és egyéb hatósági tárgyalásokon. Egyébként minden az intézmény vezetője által kapott feladatot teljesít, ami a szakterületével összefüggő.
- Hatékonyan együttműködik és kapcsolatot tart a Család-és Gyermekjóléti Központtal

4. Adminisztratív feladatok:

- Együttműködési megállapodást köt az ellátást igénybe vevőkkel, vezeti az esetenaplót, és feljegyzést készít a családlátogatásokról.
- Rendszerezi az általa gondozott családokra, gyermekekre vonatkozó információkat, nyilvántartásban rögzíti megfigyeléseit, látogatásainak tapasztalatait, a családdal, gyermekkel folytatott szakmai munkáját. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását- nevelését segítő „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer adatlapjait vezeti.
- A kliensekről előírás szerint vezetett dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságok, a szakellátás intézményei felé és a Család-és Gyermekjóléti Központnak.
- A gyámhivatal illetve a Család-és Gyermekjóléti Központ írásbeli felkérésére környezettanulmányt készít és tájékoztatást nyújt, valamint igény szerint részt vesz a gondozási-nevelési tervek elkészítésében.
- Saját dokumentációjában aláírási joggal rendelkezik.
- A 226/2006 (XI. 20) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) napi jelentési kötelezettsége van.

5. A családsegítő kötelessége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi. Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- A leltárba vett tárgyakért felelősséget vállal.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Szakmai felkészültsége és naprakésztudása érdekében részt vesz továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Megismeri és folyamatosan nyomon követi a család illetve a gyermekvédelem területét érintő rendelkezéseket és az aktuális jogszabályváltozásokat.

➤ Részt vesz a sikeres pályázatokkal kapcsolatos érdemi munka végrehajtásában.

MUNKARUHA JUTTATÁS: A munkaruha juttatás az intézmény belső szabályozása alapján történik. A munkaruha a saját tevékenységből származó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja meg a dolgozó ruházatát vagy helyettesíti azt.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az eredmények minőségi és mennyiségi jellemzői
- a feladatok jogszabályoknak és egyéb feltételeknek határidőre történő teljesítései
- erőforrásokhoz való hozzáférés
- rugalmasság
- megfelelő kommunikáció
- ellenőrzés, értékelés

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A munkaviszonyára (kinevezés, helyettesítés, felelősségre vonás) a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadóak.

Bármely információ kiadására az intézmény működésével kapcsolatban csak az intézmény vezetője jogosult.

Nyilatkozat

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Dátum: Sárospatak,

.....
munkavállaló

Dátum: Sárospatak,

A munkaköri leírást jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

- velem szemben nem állnak fenn a Gyvt. 10/A.§.(1.) bekezdésben meghatározott kizáró okok, úgymint:
 - büntetett előélet
 - bűncselekmény miatti eljárás
 - foglalkozás tekintetében foglalkozástól való eltiltás
 - a szülői felügyeleti jog, bíróság általi jogerős ítélettel való megszüntetése, valamint a szülői felügyeleti jog – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatti szüneteltetése.

Kijelentem továbbá, hogy:

- én és közeli hozzátartozóm (élettársam) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1§ (1) bekezdés (1.) pontja szerint az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem kötök.
- az ellátottakkal valamint az intézménnyel szemben is betartom a titoktartási kötelezettséget.

.....
munkavállaló

Sárospatak,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE: Sárospataki Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ

MUNKAKÖRE: szakmai vezető

MUNKAIDEJE: heti 40 óra, részben kötetlen

Kötött munkaidőben: - esetmegbeszélés havi két alkalommal

- fogadóóra
- segítő beszélgetés
- tanácsadás
- esetkonferenciákon való részvétel
- védelemben vételi tárgyalásokon való részvétel

Kötetlen munkaidőben: - családlátogatás

- készenléti szolgálat
- kapcsolattartási ügyelet
- a hét bármely napján letölthető 20 óra (hétvégi elfoglaltságnak 1 óra 2 órának számít) családlátogatásra, hivatali ügyintézésre, az intézményekkel való kapcsolattartásra, dokumentálásra, pályázatírásra fordítandó

FOGLALKOZTATÁS MÓDJA: munkaszerződés

FELETTESE: intézményvezető

FOGLALKOZTATÁS KEZDETE:

HELYETTESÍTÉS: távollétében feladatai ellátásáról az intézményvezető gondoskodik.

MUNKAKAPCSOLATOK:

- hatóság
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Zempléni Családokért Alapítvány
- társintézmények

- *jelzőrendszeri tagok*

ALÁÍRÓ JOG:

aláírási jogkör

- *a Család-és Gyermekjóléti Központ levelezésében*

KÖTELEZETTSÉG: fent nevezett köteles a munkáját úgy végezni, hogy intézménye célkitűzéseit szolgálja. Kötelessége a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a széles körben végzett szociális tevékenységekben való aktív részvétele, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettsége. Mindenkor köteles munkáját a szociális munka Etikai Kódexének szabályai alapján ellátni.

SZAKMAI VEZETŐI FELADATOK:

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat végzi.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a szakmai vezető

- a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének kialakulásánál javaslatot tesz a gyámhivatal részére
- védelembe vételi tárgyaláson részt vesz
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában
- szakmailag támogatja a gyermekjóléti szolgálatot
- havi rendszerességgel esetszbeszélést tart a szolgálatok részére
- éves beszámolót készít és értékeli a család-és gyermekjóléti központ feladatainak ellátását
- elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat
- a központ dolgozói részére szabadságolási tervet készít, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- beosztottak távolmaradása esetén helyettesíti őket, gondoskodik a munka folyamatosságáról, határidős feladatok elvégzéséről. Távolmaradása esetén helyettesítését Dakos Dóra vállalja.

A Gyvt. 31. § (2) bekezdés a) pontja szerinti együttműködés keretében

- a szakmai vezető és/vagy az esetszmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket
- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez