

SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS

A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása

1. Hivatalos megnevezés: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban Intézmény)
2. Az Intézmény Székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
3. Az Intézmény Költségvetési Szerv.
4. Az Intézmény alapítója Sárbogárd Város Önkormányzata. Az alapítás dátuma: 1998.02.12. Az Alapító Okirat a jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.
5. Az Intézmény irányító szerve: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
Székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök tere 2.
6. Az Intézmény Fenntartója: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök tere 2.
7. Az Intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 639437
8. Az Intézmény számlavezetője: az MBH Bank Nyrt.
9. Költségvetési elszámolási számlaszáma: 50440016-10015562
10. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 881000 Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül
11. Telephelyei:
 - 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 39-41.
 - 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.
 - 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.
 - 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
 - 2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.
 - 2434 Hantos, Nagylóki út 3.
12. Az Intézményt az Intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a mindenkori intézményvezető helyettes képviseli.
Az Intézmény telephelyeit telephelyvezetők és szakmai vezetők képviselik az Intézményvezető által megnevezett feladatokra (munkaköri leírás).

2. Az Intézmény tevékenysége

1. Az Intézmény közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban meghatározott gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §-ában, 40. §-ában, 40/A §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 64. §-a szerinti családsegítés, a Szoc.tv. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás biztosítása. Törvény szerint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, járási szinten család- és gyermekjóléti központ működtetése.

a) Az Intézmény alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás, valamint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti és családsegítést nyújtó intézmény, mely járási székhelyként járási szinten család- és gyermekjóléti központot működtet. Ellátja az idősek nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátást, időskorúak, valamint hajléktalanok átmeneti ellátását.

2. Az Intézmény által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetésű feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

3. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

5. Az Intézmény engedélyezett létszámát Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

6. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonáról, a tulajdonosi jogok gyakorlásáról, a vagyonnal való gazdálkodásról és értékesítésének egyes szabályairól szóló 53/2015. (XII.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

II. Fejezet

1. Az Intézmény feladatai

A társult települések közigazgatási területén élő idős, önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képes, de egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő ellátottak ápolása, gondozása alapszolgáltatás keretében, átmeneti, illetve tartós elhelyezésének biztosítása. Az alapellátás keretében a szociális rászorultság és a gondozási szükséglet figyelembevételével az ellátást igénylő saját otthonában történő ellátás biztosítása a gondozási szükségletnek megfelelően. A tartós elhelyezés esetén a gondozási szükségletnek megfelelően a tartós bentlakást nyújtó feltétel a négy órát meghaladó gondozási szükséglet.

1. Az alapellátást a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményen belül az Ápoló- Gondozó Otthon, és a Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinálja. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybevevő lakóhelyén, illetve a Sárbogárd, Ady Endre utcai telephelyén, a Tompa Mihály utcai telephelyén, a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Sárbogárd, József Attila utcai telephelyén biztosítja.

2. Nappali ellátás keretében idősek számára nyújt ellátást. Sárbogárd, Nagylók, Hantos közigazgatási területén: étkeztetés, házi segítségnyújtás feladatait.

3. Biztosítja a hajléktalanok nappali és átmeneti elhelyezését.

4. Az Idősek Átmeneti Otthona átmeneti elhelyezést biztosít az egészségi állapot romlása, kórházi kezelés utáni lábadozás vagy egyéb a családokban előforduló átmeneti elhelyezési, felügyeleti nehézségek kiküszöbölése számára.

5. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatási feladatokon túl, járási szinten biztosítja a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló, valamint a speciális szolgáltatásokat.

Cél a költséghatékonyabb működés biztosítása.

Az intézmény célkitűzése az ellátottak, a fenntartó és hozzátartozók elégedettsége, a felmerülő problémák megoldása.

A célok megvalósítása érdekében az intézmény biztosítja a feladatellátás folyamatát, mely protokollok alapján felépített tevékenységekből, feladatokból áll.

III. Fejezet

Az Intézmény irányítása, vezetése

1. Intézményvezető

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Gyakorolja a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogköröket.

3. Egyénre szabott munkaköri leírás alapján szakmai vezetők által irányítja és ellenőrzi Szervezete szakmai munkáját, a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét.

4. Szakmai irányítást gyakorol a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápoló-gondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán, család- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint család- és gyermekjóléti központ ellátáson végzett tevékenységek felett. Rendszeres munkaértekezletet tart.

5. Feladata a szakmai képzés és továbbképzés szervezése, a szakember utánpótlás tervszerű biztosítása.
6. Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása.
7. Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.
8. Beszámoló készítése a fenntartó részére.
9. Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése.
10. Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő más szociális és egészségügyi intézménnyel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
11. Az ápoló- gondozó otthonba történő beutalást az intézmény vezetője végzi.
12. Ideiglenes távolléte esetén az általa megbízott alárendelt intézményvezető helyettes helyettesíti.

2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt:

Ápoló- Gondozó Otthon:

Intézményvezető ápoló
Terápiás munkatárs

Idősek Gondozóháza – Nappali ellátás:

Telephelyvezető
Szakmai vezető

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

Telephelyvezető

Házi gondozás - Szociális étkezés:

Vezető házi gondozó

Család- és Gyermejjóléti Központ és Család-és Gyermejjóléti Szolgálat:

szakmai egységvezető (intézményvezető helyettes)

Mosoda:

Mosónő

3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje:

A helyettesítést az előre látható esetekben írásba kell foglalni. A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell az Intézmény vezetőjét, valamint a telephelyvezetőket.

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama

alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető tartós (több napos) távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető ápolót távolléte esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.

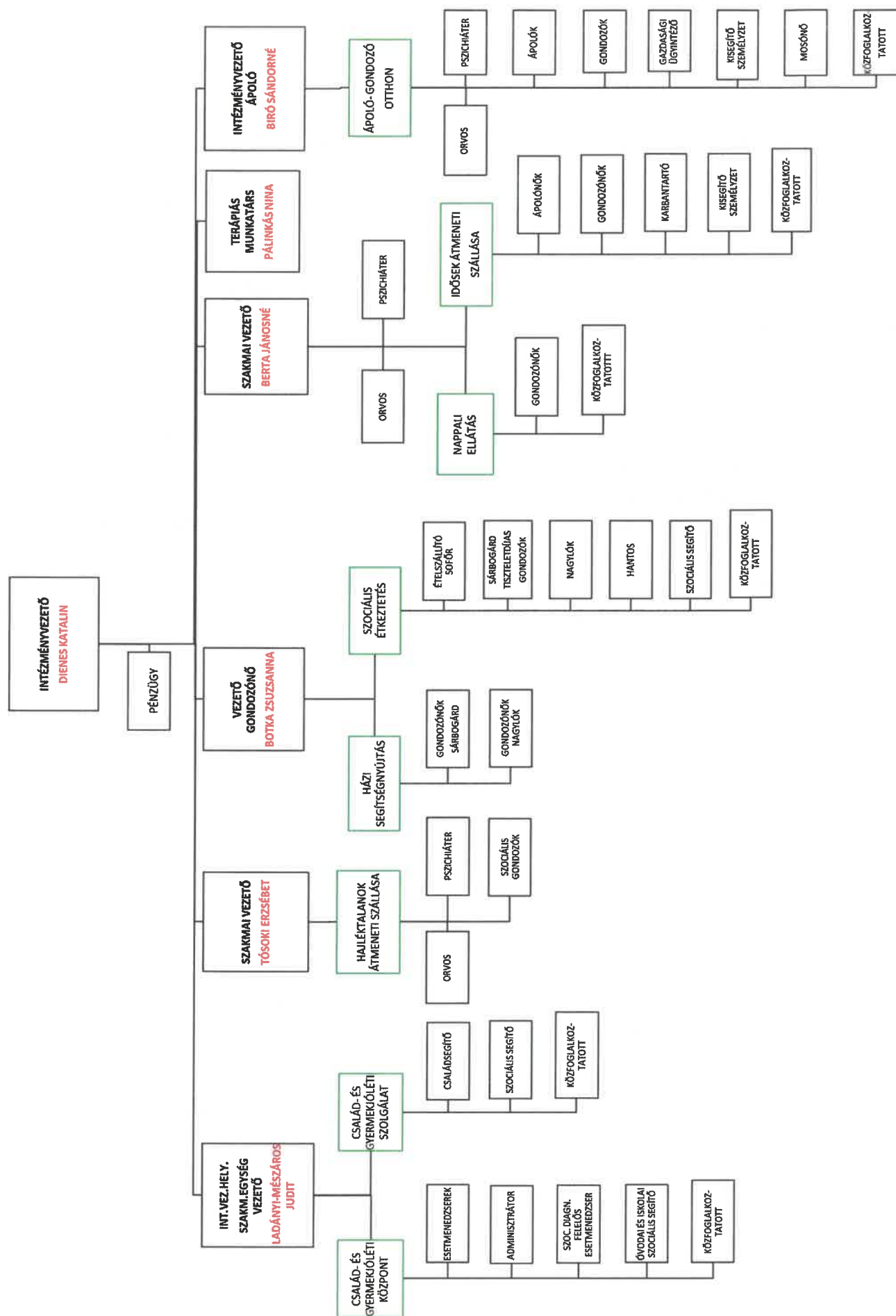
Az Idősek Gondozóháza telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A vezető gondozónőt távolléte esetén a szociális asszisztens helyettesíti.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat szakmai egységvezetőjét a megbízott esetmenedzser helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.



IV. Fejezet

1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

1. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.

nappali ellátást intézményi társulási formában látja el Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
átmeneti elhelyezés (Idősek Gondozóháza)

2. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.

átmeneti elhelyezés (Hajléktalanok Átmeneti Szállása)

3. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.

ápoló- gondozó otthon a tevékenységét Sárbogárd közigazgatási területén látja el
szakápolási tevékenység
mosoda kisegítő tevékenység (textil, szörme mosása, tisztítása, vasalása)

4. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

központi iroda

szociális étkeztetés

házi segítségnyújtás (Nagylók, Rákóczi út 7. sz. alatti telephellyel is működik)
Család- és gyermekjóléti központ

Gyermekjóléti szolgálat

Ápolást, gondozást nyújtó intézmények közül bentlakásos idősek otthona működik Sárbogárd városában. A tartós bentlakást nyújtó szolgáltatás az önmagukat ellátni nem vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyekről gondozási egységek kialakításával gondoskodik.

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények:

Idősek gondozóháza: azon időskorúak valamint 18. életévüket betöltött személyek ellátásáról gondoskodunk, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból önmagukról otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Hajléktalanok átmeneti szállása: a hajléktalan személyek számára nyújt éjszakai pihenésre, krízishelyzetek elhárítására szolgáltatást, szükség szerint orvosi ellátást, mosási és tisztálkodási lehetőséget, ill. egyéni esetkezelést.

Alapszolgáltatások: segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére a saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

a) Nappali ellátások: Sárbogárd településen az Idősek Gondozóháza lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, szociális étkeztetés címen. Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás biztosítható olyan fogyatékos személyek részére, akire nézve szülője, vagy más hozzátartozója, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy ápolási díjban részesül.

b) Étkeztetés: Az intézmény a szociálisan rászorultaknak nyújt napi egyszeri meleg ételt, akik önmaguk, illetve eltartottjuk részére tartósan vagy átmenti jelleggel nem képesek gondoskodni. Szociális rászorultságot a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk alapján vizsgálja az intézmény a helyi rendelet alapján. Sárbogárd területén az EATREND Kft. által üzemeltetett konyháról biztosítja az étkeztetést, Nagylók és Hantos esetében pedig a helyi Óvoda – Bölcsőde, Konyhán keresztül látja el a rászorultakat.

c) Házi segítségnyújtás: keretében az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezetében gondoskodik a szolgáltatás az önálló életvitel fenntartásáról, az alapvető gondozásról, ápolásról, higiénés körülmények biztosításáról, veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzéséről, a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően. Házi segítségnyújtás a két társult településen is működik.

d) Család- és Gyermekjóléti Központ: A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatoknak szakmai és módszertani támogatást nyújt, rendszeres esetmegbeszéléseket tart, biztosítja a konzultációs lehetőséget. A család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálat külön szakmai egységként működik.

e) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára biztosít komplex ellátást. Ennek keretén belül tájékoztatást nyújt, szociális segítőmunkát biztosít, valamint más személy és szervezet által nyújtott szolgáltatásokat, ellátásokat közvetít, része az észlelő- és jelzőrendszernek.

2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Az Intézményen belüli belső kommunikáció eszközei elsősorban az
 - értekezletek és megbeszélések különböző formái,
 - napi kapcsolattartás,
 - írásos anyagok közzététele,
 - számítógépes hálózat.

2. Értekezletek:

Az Intézményvezető minden második héten vezetői értekezletet tart. A munkaértekezlet célja különösen: a feladatok meghatározása, a feladat végrehajtásának áttekintése, értékelése, a döntések előkészítése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése.

3. Az Intézmény számítógépes rendszere biztosítja a kommunikáció és kapcsolattartás lehetőségét az Intézmény telephelyei között.
4. Az Intézmény külső kapcsolatai körében a tájékoztatás eszközei különösen:
 - Sároboárd Város honlapja www.sarboard.hu, melyen az Intézmény minden elérhetősége és információi elérhetőek. A közérdekű információk megosztása is itt történik.
 - az önkormányzat hirdetőtáblái,
 - a Sároárd és Vidéke hetilapban közzétett tájékoztató anyagok.

V. Fejezet

Az Intézmény szervezeti egységeinek személyi állománya, feladatai

1. Telephelyvezető-Szakmai egység vezető

1. Elkészíti az ápolók, illetve a kisegítő személyzet havi munkaidő beosztását, meghatározza a helyettesítések rendjét, valamint szabadságolási tervet készít és azt az intézményvezetőjének jóváhagyás céljából bemutatja.
2. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök megrendeléséről, megfelelő tárolásáról, naprakész nyilvántartásáról, havonkénti önleltározásáról. Előírásszerűen tárolja a veszélyes hulladékokat, gondoskodik azok időbeni elszállíttatásáról.
3. Ellenőrzi a steril felhasználású és gyárilag kiserelt egyszer használatos eszközök felhasználhatósági idejét és megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Felelős a közegészségügyi és járványügyi, sterilizálási szabályok betartásáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez a Sároboárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjénél.
5. Végzi, irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.
6. Megszervezi a lakók és dolgozók kötelező munkavédelmi szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását.
7. Támogatja a súlyos gyógyíthatatlan betegek mentálhigiénés ellátását.
8. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.
9. Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, más társadalmi szervezetekkel és a gondozottak hozzátartozóival.
10. Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.
11. A hatáskörébe tartozó dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, szükség esetén fegyelmi eljárásra javaslatot tesz.
12. Ellátja a részleg vonatkozásában az operatív munka és tűzvédelmi feladatok betartását.

13. Felelős a karbantartási és felújítási munkák bejelentéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
14. Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, ellenőrzi az átadási naplót és részt vesz az orvosi viziteken. Együttműködik a fenntartó képviselőjével, telephelyvezetővel és segít a leltározásban, illetve selejtezésben.
15. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.
16. Elvégzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, jelzi a Sárobozárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője felé.
17. Gondozottól vagy annak megbízottjától legkésőbb a tárgyhót követő hónap 28. napjáig, a pénztári órákon átveszi a megállapodásban szereplő mindenkor térítési díjat A befizetett térítési díjat 24 órán belül feladja a B3 TAKARÉK Szövetkezet Sárobozárdi Egyesített Szociális Intézmény számlájára. Ezt követően havonta egy ízben a számla második példányát „példányait” személyesen adja át Gazdasági Osztály ezzel megbízott dolgozójának és egyúttal közösen ellenőrzik a teljes havi térítési díj összege befizetésre került-e. Negyedévente jelentést ad az intézményvezető felé a térítési díj befizetésének elmaradásáról.
18. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.
19. 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
20. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikái Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

2. Vezető Gondozó

1., Házi segítségnyújtás tekintetében:

Az intézményvezető által átruházott hatáskörben elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapítja azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

Amennyiben a házi segítség nyújtás során – szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten elvégzi.

Szakápolási feladatok ellátására vonatkozó igény esetén, kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében nyújtott ellátást.

Együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti nővérrel, kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel. A kijelölt házi gondozónővel előgondozást végez és kitölti az egyszerűsített előgondozási adatlapot.

Biztosítja a jogszabályokban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését.

Naponta ellenőrzi a tevékenységi naplók vezetését, azok szakszerűségét, ellenőrzi a gondozottak által aláírt gondozói óraszámok hitelességét.

Havonta lezárja és aláírásával hitelesíti a házi gondozók által vezetett, tevékenységi naplókat.

Tárgyi és fogyóeszköz utánpótlásáról gondoskodik.

Feladata a beosztott dolgozók munkarendjének, beosztásának kialakítása és a munkafeltételek biztosítása. Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet.

Gondoskodik a gondozottak és a dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzéséről.

Feladata a szolgálat rendeltetésszerű működés biztosítása.

Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzési lehetőségeiről.

Gondoskodik a dolgozó, munka és védőeszközök beszerzéséről, használatának betartatásáról és nyilvántartja a bevételezett és a kiadott védőruhákat.

Elvégzi a haldoklóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat, segítséget nyújt a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

2., A szociális étkeztetés biztosítása.

Gondoskodik az intézmény által ellátott összes gondozott ételmezésének megrendeléséről, időbeni be és kiszállításáról.

Vezeti az étkezők nyilvántartását, biztosítja az étkeztettek kulturált ellátását.

1-2. Az igénybe vett szolgáltatások figyelembe vételével a helyi rendeletnek megfelelően megállapítja a tárgyhavi térítési díjakat. A megadott pénztári órákban térítési díjakat vesz át.

A beszedett térítési díjakról számlát kell kiállítani, amely hárompéldányos számítógépes programmal történik, a számlát csak a ténylegesen befizetett térítési díjak esetén ad ki. A számla első példányát az ellátást igénybe vevő, a második példányát a polgármesteri hivatal gazdasági osztálya kapja, és a harmadik példányát az intézmény dokumentálja.

Gondosodik azok időbeni beszédéséről és a tárgyhónapot követő hónap 28-ig történő befizetetéséről és annak feladásáról.

A befizetett térítési díjat 24 órán belül feladja a MHB Bank Sárbogárdi fiókjában a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény számlájára.

Elkészíti az éves szakmai beszámolókat, statisztikai jelentéseket.

Negyedévente jelentést ad az intézményvezető felé a térítési díj elmaradásáról, és gondoskodik a fizetési hátralékosok névsorának elkészítéséről a negyedéves gazdasági beszámolójában.

Az intézményvezető részére a megadott határidőre elkészíti az adatszolgáltatáshoz szükséges jelentéseket.

Alkalmazza és vezeti a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációkat.
Gondoskodik a számítógépes program napra kész állapotban tartásáról.
Aláírási jogkörrel rendelkezik, szakmai teljesítési igazolás tekintetében.
Felelős a reá bízott terület elektronikus jelentéseinek napi és időbeni elkészítéséért (KENYSZI).

3. Ápoló

1. Segítséget nyújt a gondozottak testi, lelki és szociális gondozásában.
2. Képzettségének megfelelően ismernie kell az általános és speciális ápolási módszereket és eszközöket és ismernie kell azok működését és azok használatát.
3. Fel kell ismernie a betegeknél fellépő állapotromlást, tudnia kell mikor szükséges segítséget hívni.
4. Tudnia kell a sebkötözést, női betegek katéterezését, szondatáplálást és a vendégnyílások ellátását.
5. Tudnia kell az oxigén terápiát, részt kell venni az EKG előkészítésében, szükség esetén közreműködni az újraélesztésben.
6. Napi munkája során a betegek életfunkcióiról (hőmérséklet, széklet, vizelet, légzésszám) naplót vezet.
7. Az orvos utasítása alapján elvégzi az intramuszkuláris, subcutan injekciózást a szakma előírásainak szabályai szerint.
Részt vesz az infúzió beadás előkészítésében a szükséges cseppszám megfigyelésében és a palackok szükség szerinti cseréjében.
Tudja a gyógyszerformák elkülönítését és gondoskodik az adagolás orvosi utasításnak megfelelő időbeni beadásáról.
8. Pontosan adminisztrálja a napi eseményeket a gondozotról ágy mellett, tájékoztatja a nap során történt eseményekről, változásokról a műszakot váltó társat.
9. Folyamatosan végzi a betegek tisztán tartását (mosdatás, ágyneműcsere.) Gondoskodik a folyamatos fertőtlenítésről, az eszközök szükség szerinti sterilizálásáról.
Részt vesz az orvosi viziteken, segíti a gyógytornász, masszőr, mentálhigiénés asszisztens munkáját.
Munkája során figyeli az ellátottak mentális és szociális állapotát, ennek megfelelően részt vesz az egyéni, ápolási, gondozási tervek elkészítésében és végrehajtásában.
Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal szemben megfelelő empátiával viselkedik.
10. Részt vesz az ellátottak kísérésében amennyiben rendelőintézeti, vagy kórházi ellátásra szorulnak.
Az egészségi állapotnak megfelelő étkezéshez, folyadékszükséglethez, tisztálkodáshoz aktív segítséget nyújt.
Biztosítja a megfelelő komfortérzést.
A súlyos, gyógyíthatatlan betegekkel kapcsolatban fokozott gondossággal jár el.
11. Részt vesz a halottakkal kapcsolatos teendők ellátásában. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltárt készít, és két tanúval aláírattja. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak
12. Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket (szájmaszk, gumikesztyű, kötény, fürdetésnél használatos gumicsizma).

Betartja, illetve betartatja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat ismeri.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

13. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

14. 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

4. Gondozó

1. Megfigyeli a lakók egészségügyi, szociális és mentálhigiénés állapotát, az abban bekövetkező változásokat, és írásban rögzíti azokat.

2. Részt vesz az ellátottakkal a szakorvosi vagy kórházi vizsgálatokon, mint beteg kísérő. Felírhatja, és kiváltja az intézményorvos által felírásra került, fokozottan ellenőrzött szereket /kábitó, fájdalomcsillapító tapaszok/.

3. Tevékenyen részt vesz az ellátást igénylő testi és lelki gondozásában.

Részt vesz az egyénre szabott gondozási, ápolási terv elkészítésben, figyelemmel kíséri a napi étel és italfogyasztást.

Figyelemmel kíséri, és írásban rögzíti a napi üritési funkciókat, és biztosítja a személyi higiénés ellátást (mosdatás, fürdetés, pelenkázás, szájápolás, köröm és hajápolás, borotválás, valamint a felfekvések megelőzése).

Gondoskodik a lakóhelyiségek, közösségi helyiségek tisztán tartásáról, illetve tisztán tartatásáról.

Végzi részben vagy teljesen a mozgáskorlátozott személyek mobilizálását.

Felelősséggel tartozik az ellátottak előírt napi gyógyszeradagolásáért.

Biztosítja az elrendelt gyógyszerek időbeni bevételét.

4. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak. Elvégzi a haldoklóval kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

5. Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkozásokon.

Ismernie kell a konfliktus kezelés módszereit (egyéni beszélgetés, békítés).

Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket. (szájmaszk, gumikesztyű, kötény, fürdetésnél használatos gumicsizma).

6. Részt vesz az előírt továbbképzéseken, betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet, szervezeti és működési szabályzatot, és ismeri a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat.

7. Segít a kulturális rendezvények, ünnepségek megszervezésében.

Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvezényelhető.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

8. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

9. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

5. Kisegítő

1. A takarítást és mosogatást az előírt és általa ellenjegyzett mindenkor protokollok szerint végzi.

Munka és védőeszközöket használ.

A takarítást naponta az előírt meghatározott ütemterv szerint végzi.

2. Takarítási naplót vezet, melyben havonta feljegyzi a felhasznált vegyszer és fertőtlenítőszeres fajtáit és mennyiségét és hetente írásban jelzi a szükséges utánpótlási igényt.

Naponta ellenőrzi a vegyi raktárhézagok számszaki mennyiségét, és írásban rögzíti.

Gondoskodik a reá bízott takarítószeres helyes tárolásáról és állagmegóvásáról.

Kitakarítja a konyhát, elmosogatja a konyhaedényeket.

Az intézmény helyiségeiben naponta ellátja a takarítási, fertőtlenítési feladatokat.

Külön ügyelve az illemhelyek naponta háromszori, (illetve szükség esetén történő) tisztán tartásáról.

3. A mosónő távolléte esetén a mosodai teendőket is ellátja.

A textil szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.

A mosógépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.

A ruhák szárítása, az ágyneműk, és textíliák vasalása.

Fokozott figyelmet fordít a fertőtlenítőszeres felmosásokra, lemosásokra.

4. Naprakészen vezeti a hűtőhőmérséklet ellenőrzési naplóját, valamint a beérkező ételek hőmérsékletét.

Gondoskodik a hűtőszekrények hetenkénti fertőtlenítéséről.

A táányérok, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti.

Sokkolt élelmiszer tárolás szabályaival tisztában kell lennie.

Az ételek amennyiben hőkezeléssel készülnek (sokkolva) azonnal a készételes hűtőbe kell elhelyezni táálásig.

5. Gondoskodik az ételminták szakszerű naponkénti eltételéről és annak szakszerű táálásáról.

Az ételmaradékot külön edényben táálja és azok elviteléről a hatósági állatorvos által engedélyezett személy gondoskodik.

6. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvezényelhető.

Ezen kívül sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

7. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

6. Adminisztrátor

1. Feladata az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak határidőben történő ellátása. A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.

Havi és egyéb jelentések időbeni továbbítása a MÁK, Gazdasági Osztály felé.

A gépeléseket, fénymásolási teendőket, postázást végzi, ellátja a levelezési feladatokat.

Ismernie kell a Word és Excel gyakorlati alkalmazását.

2. Az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos kézbesítési ügyvitel és egyéb munkálatok ellátása.

Gondoskodik a kliensek számára biztosított nyomtatványokról, azok pótlásáról.

Kapcsolatot tart a jelzőrendszerben szereplőkkel és az Intézmény telephelyeivel.

Részt vesz a napi munkamegbeszélésen.

3. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében. Minden egyéb külön feladat, amivel az intézményvezető, szakmai egységvezető megbízza.

4. Figyelemmel kíséri az orvosi alkalmassági vizsgálatok időpontjának lejáratát, továbbképzési kötelezettségek időbeni teljesítését ütemterv készítését.

5. Felelősséggel tartozik a leltározási jegyzékben szereplő tárgyi eszközökért, megóvásukért.

6. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

7. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

8. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

7. Mosónő

1. A szociális intézmények ruháinak, textíliáinak tisztán tartása és vasalása. A mosási útmutató szerint történő fertőtlenítés. A szennyes ruha jegyzéken történő átvétele. A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása. A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.
2. Közegészségügyi szempontok figyelembevételével előkészíti és fertőtleníti a mosógépet ANTSZ ellenőrzései végett. A ruhák szárítása, az ágyneműk vasalása. A vasalók előírás szerinti használata. Az elkészített ruhák leadása. A tiszta ruhák osztályonkénti és személyenkénti elkülönítése.
3. A dolgozók munka- és védőruházatának meghatározott napokon történő mosása. A ruhák selejtezésre történő előkészítése. A mosókonyha tisztán tartása.
4. Munkaruha és védőeszközök viselése kötelező.
5. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos
6. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

8. Esetmenedzser

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételeinek lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.
2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszerrel vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.
3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az intézmény más részlegeivel és szakmai egységeivel.
4. Esetmenedzseri feladatokat lát el a központ szakmai egységben, jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik. Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek

tájékoztatja a szolgáltatásokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

6. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

9. Családsegítő

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételeének lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.

2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a “Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszerrel vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.

3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az egyesített intézmény más részlegeivel, és szakmai egységeivel, szociális segítő tevékenységet lát el a szolgálat szakmai egységében, jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik.

4. Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek, tájékoztatja a szolgáltatásokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Koordinálja, szervezi a település területén jelzőrendszer munkáját.

5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

6. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

10. Óvodai és iskolai szociális munkás

1. Tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételéről, részt vesz a segítő szakember által szervezett szabadidős programok szervezésében, közösségi rendezvényeket dokumentálja.

2. Feladata a veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség, ezen ismeret alapján prevenciós eszközök azonosítása, alkalmazása.

A szolgáltatási kör kialakítása, megtervezése, egyéni esetkezelés és tanácsadás a tanulóknak és szülőknek az iskolai és egyéb élethelyzetek nehézségeiben; tanácsadás tanár-diák konfliktusban, szociális problémák rendezéséhez nyújtott segítség, tanácsadás és közvetítés szülő-gyerek kapcsolatban; diákok-szülők delegálása különböző szolgáltatókhoz (speciális tanácsadóhelyek, ifjúsági irodák, gyámügy, munkaügyi hivatal, drogambulancia stb.)

3. Családokkal végzett szociális munka keretében: tanácsadás családoknak iskolai és egyéb életkérdésekben, részvétel a szülő-tanár megbeszéléseken, szülői értekezleten való részvétel.

4. Községi szociális munka keretében: diákönkormányzattal való együttműködés; együttműködés a szülői munkaközösségekkel; különböző kommunikációs lehetőségek bevezetése, szervezése diákok számára (diák teázó, filmklub); programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására; részvétel az iskolai túrákon, osztálykirándulásokon, projektekben és pedagógiai napokon; információs rendezvények megvalósítása tanároknak.

5. Munkakörébe tartozik az indikátor számokon felül intézményi igényekre reagálva, kifejezetten szülőknek szóló foglalkozásokon, szülő klubokon előadások tartása, szülők számára szülői attitűdöt fejlesztő programok szervezése.

11. Terápiás munkatárs

1. Képviseli az intézmény érdekeit. Gondozottak és szükség esetén az intézmény dolgozóinak teljes körű lelki egészség védelme.

Érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.

2. Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt és egyeztet a munkaerő gazdálkodás, valamint a szakmai feladatellátás valamennyi területén felmerülő kérdésekről.

Figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó jogszabály változásokat a telephelyek munkáját, szükség szerint technikai, szervezési, humán erőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz.

Gondoskodik a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről.

3. Együttműködik a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más szociális intézményekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

Elősegíti az Érdek-képviselői Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente köteles egy ülést tartani. Betartja és betartatja házirendet (mindkét területen). Ismernie kell a munkaköri leírásokat és a munkakörökhöz tartozó egyéb szabályzatokat, utasításokat, belső rendelkezéseket.

4. Tevékenyen részt vesz az intézmények belső szabályzatainak elkészítésében, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálatában, módosításában.

Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.

5. Részt vesz a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokban.

Szervezi, és részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.

Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

6. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.

Köteles az intézmény tárgyi eszközeinek, állagának megóvásának betartatására.

7. Részt vesz az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségének biztosításában, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználására, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és telephelyei éves költségvetésére.

8. Az ellátottak számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtani, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesüljön.

Köteles éves munkatervet készíteni havi lebontásban és azt jóváhagyás végett az intézményvezetőnek bemutatni, az elvégzett munkáról negyedévente írásos beszámolót készíteni.

Elkészíti a foglalkoztatási ütemtervet.

9. Aktívan részt vesz a szakmai team munkájában, az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében, az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálja, a gondozási tervben megvalósultakat összegzi, szükség szerint új gondozási tervet készít

A fenti terv alapján a gondozottak korának, egészségi állapotának és igényeinek megfelelő egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez a szakmai irányító és az ápolók közreműködésével.

10. Átruházott hatáskör keretében az intézményvezető külön megbízása alapján, előgondozást végez a szakmai irányítóval az intézményekben és részt vesz a gondozási szükséglet vizsgálatában.

Biztosítja a személyes jog és érdekvédelmet az ellátottak irányában.

Biztosítja a gondozottak kapcsolatrendszerének fenntartását és elősegíti azokat. A szakmai vezető távollétében helyettesíti azt

11. Felel az ellátottak készpénz vagyonának kezeléséért az SZMSZ melléklete szerint.

Segíti és megszervezi a gondozottak igény szerinti vallás gyakorlásának feltételeit.

12. Rendezvényeket és egyéb kulturális tevékenységeket szervez az intézmény gondozottjainak és dolgozóinak, valamint biztosítja az abban való részvételt.

Odafigyel az ellátottak mentális gondozására, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait, biztosítja a személyre szabott bánásmódot.

Az intézménybe költöző új lakok esetén gondoskodik a lakcímbeljelentésről és szükség esetén nyugdíj átjelentésről.

13. Kiemelkedő feladata a terminális állapotú elláttal való foglalkozás és a halál beálltával a hozzátartozók részére nyújtott lelki segítségnyújtás. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltárt készít, és két tanúval aláírattja.
14. Szükség esetén segíti az ápolók munkáját.
Részt vesz a napi feladatok elvégzésében.
Minden esetben tájékoztatja az ellátottakat a házirendről, melyet annak megismerése és elolvasása után aláírásukkal azt igazolják.
Szükség esetén pszichoterápiás ellátás céljából felveszi a kapcsolatot az intézmények orvosával.
15. Gondoskodik az adminisztrációs feladatok pontos vezetéséről, és részt vesz az orvosi viziteken.
16. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

12. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

1. Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait.
2. Segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központok, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére egységes irányelvek alapján
3. Folyamatosan tartja a kapcsolatot – telefonon, e-mailben, postai úton – a megfelelő szakmai kompetenciával bíró megyei módszertani szakemberrel
4. A felkészítést követően felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.
5. Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
6. A kitöltött adatlapokat eljuttatja a felkészítő munkacsoport részére.
7. A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakhelye szerinti szolgálat vezetőjéhez.
8. Figyelemmel kíséri, hogy 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.
9. Részt vesz az esetmegbeszéléseken, amelyeket a felkészítő munkacsoport tagjai tartanak.
10. Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
11. Szükség esetén megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
12. Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
13. Minden egyéb külön feladat, amivel közvetlen felettese megbízza.
14. A Család- és Gyermekjóléti Központon és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálaton belül bármelyik szakfeladatra átvézenyelhető.
15. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

13. Karbantartó-sofőr

1. Elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb nagyobb javításokat, karbantartásokat, beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat az intézmény területén lenyírja a fűvet, gondozza a növényzetet.
2. Gondoskodik a javításhoz szükséges eszközök beszerzéséről. Amennyiben az észlelt hibát megjavítani nem tudja, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, egyúttal előkészíti, a helyszínt a javító munka elkészítéséhez Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat, stb.
3. Karbantartja és légteleníti a radiátorokat.
4. Téli idő esetén részt vesz a hólapátolásban. Ellenőrzi a fűtési rendszereket.
5. Rendezvények esetén segít a gondozottak szállításában és a szükséges berendezések mozgásában.
6. Szükség esetén részt vesz az ételek házhoz szállításában és amennyiben ott rendkívüli eseményt észlel, azonnal jelenti az intézményvezetőjének vagy annak távollétében helyettesítőjének.
7. Gépkocsivezető: feladata a reá bízott gépkocsi külső és belső tisztán tartása, fertőtlenítése.
8. Gondoskodik a menetlevelek folyamatos vezetéséről. A reá bízott személygépkocsi normának megfelelő benzin fogyasztásáról. Gondoskodik az intézményvezető által a járműben észlelt hiba kijavításáról A napi menettervet minden esetben az intézményvezető előzetes hozzájárulásával végzi, melyet aláírásával az hitelesít.
9. A vezető utasítása alapján postázási feladatokat lát el. A munkaidő alatt munkahelyét csak az intézményvezető vagy annak, helyettesének engedélyével hajthatja el.
10. Ellenőrzi, a tűzoltó készülékek lejárati idejét az SESZI intézményeiben.
11. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.
12. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

VI. Fejezet

Az Intézmény működési rendje

1. Általános szabályok

1. Az Intézmény működését a jogszabályok, az ezekre épülő intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, és az Intézménynél foglalkoztatott munkavállaló feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

2. Munkarend

1. Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a mindenkorai munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az intézményvezetőt a Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás nevezi ki. Az intézményvezető felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. Az Intézmény többi dolgozója felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat

4. Helyettesítés

1. A szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a munkaköri leírásban szereplő helyettese látja el.
2. A szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
3. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, az intézkedésekről a helyettes a helyettesített személyt köteles tájékoztatni.

5. Bélyegzőhasználat

Az Intézményben használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket az Intézmény Bélyegző Használati Szabályzata tartalmazza. A nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

6. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézmény vezetője látja el.

7. Vagyonynyilatkozattétel rendje

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény szerint: vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattevésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonynyilatkozattételre kötelesek az Intézmény vezető mellett:

- az intézményvezető helyettes,
- az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve
- a térítési díj beszédésével megbízott személyek.

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat tartalmazza.

VII. Fejezet Záró rendelkezések

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2026. június 8


Dienes Katalin
Intézményvezető



Záradék:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
...22/2026.(VI.17.)... számú határozatával jóváhagyott Sárbogárdi
Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak
mellékleteit.

Sárbogárd, 2026.06.18.


Dr. Venicz Anita
Címzetes főjegyző




Dr. Sükösd Tamás
Társulási Tanács Elnök



Melléklet