1/2018. (..II..15...) számú
ELNÖKI UTASÍTÁS

A Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 6. §-ra a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás 1. számú melléklete szerint határozom meg.
2. Az utasítás hatálya a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények személyi állományába tartozó közalkalmazottakra, munkavállalókra terjed ki.
3. Jelen utasítás 2018..február 15.... napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018..február 15.

Schmidt Csaba
elnök

TATABÁNYAI JÁRÁSI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés dátuma: 2018. 02.15.

Jóváhagyta:

Schmidt Csaba
TTKT Elnöke

A többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtásáról kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. NM rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állókra, az intézmény igazgatójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
Az intézmény számára a jogszabályokban, a testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti, működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK MISSZIÓS NYILATKOZATA

A Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (TJ ESZI) elsősorban a kistérség településein, illetve Komárom-Esztergom megyében élő emberek támogatására, és ellátására jött létre, melyet a szociális munka eszköztárával biztosít.
Intézményünk széleskörű szolgáltatást kínál a lakosságnak korra, nemre, fajra, vallásra, etnikai hovatartozásra és szociális helyzetétől függetlenül.
Munkánk alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet.
Feladatellátásunkat a nemzetközi emberi jogi szerződésekben, Magyarország Alaptörvényében, és a szociális munka értékei szerint végezzük, amit minden munkatársunktól elvárunk. Az értékek fontosságát, tiszteletben tartását dolgozóink munkaköri leírásában is megjelenítjük, aminek elfogadását, munkájukra nézve kötelezően alkalmazandó elvként aláírásukkal vállalják.

Elkötelezettek vagyunk a hozzánk támogatásért, ellátásért fordulók felé a magas színvonalú szakmai tudáson alapuló, az egyéni élethelyzetekre választ adó szolgáltatások nyújtásában és fejlesztésében. Ennek érdekében biztosítjuk munkatársaink folyamatos képzését, testi, lelki egészségének megőrzését.

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI

I. 1. Az intézmény főbb adatai

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe: Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
Rövidített elnevezése: TJ ESZI
Székhelye: 2800 Tatabánya, Cseri utca 34., székhelyen nyújt szolgáltatást a Szent Teréz Idősek Otthona.
Telefon: 34/513-001
E-mail címe: titkarsag@eszitb.hu

Telephelyek neve, címe:

Telephelyek neve	Címe
Szent Margit Idősek Otthona	2800 Tatabánya, Május 1. park 1.
Szent Márton Központ	2800 Tatabánya, Füzes utca 40/b.
Szent Erzsébet Központ	2800 Tatabánya, Hegy utca 20.
Család és Gyermekjóléti Központ	2800 Tatabánya, Platán tér 10.
Mentálhigiénés klub	2800 Tatabánya, Huba vezér út 14.
Szent József Központ	2800 Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.
Rehabilitációs Szakrendelő	2800 Tatabánya Kőrösi Csoma Sándor tér 14.
Újvárosi Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya, Huba vezér út 6-14.
Környei Segítő Szolgálat	2851 Környe, Tópart utca 8.
Alsógallai Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya Mátyás király út 20.
Kertvárosi Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya, Balaton utca 1.
Vértesszőlősi Segítő Szolgálat	2837 Vértesszőlős, Templom utca 75.
Tarjáni Segítő Szolgálat	2831 Tarján Rákóczi Ferenc út 13-17.

Fenntartó neve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
Felügyeleti szerve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa
Alapító: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
Alapítás időpontja: 2007. július 1.
Alapító okirat száma: 2/2016.
Alapító okirat kelte: 2016. március 01.
Alaptevékenysége: szociális, gyermekjóléti ellátást és ápolást - gondozást nyújtó intézmény
Törzskönyvi azonosító száma: 824596
Statisztikai számjele: 15824592-8730-322-11
Bankszámlaszáma: 11740009-15824592
Adószáma: 15824592-2-11

I. 2. Az intézmény működési területe

A tatabányai járás települései: Gyermely, Héreg, Környe, Tarján, Szárliget, Szomor, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős, Tatabánya.

I. 3. Jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: közintézmény.
Tevékenység jellege alapján, közszolgáltató költségvetési szerv.

I. 4. Az intézmény gazdasági szervezetének helye

2800 Tatabánya, Cseri utca 34.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. A szervezet feladatát a gazdasági vezető irányítása alatt látja el az organogramban megjelenítettek szerint.

Számlát vezető pénzintézet neve és címe: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Közép-dunántúli Régió Tatabányai Igazgatóság Tatabánya, Fő tér 32.

I. 5. Az intézmény tevékenységei

Szakágazat száma:	**Szakágazat megnevezése**
873000	idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakfeladat	**Megnevezés**
072220	járóbetegek rehabilitációs szakellátása
101141	pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	fogyatékossággal élők nappali ellátása
102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	időskorúak átmeneti ellátása
102026	demens betegek átmeneti ellátása
102031	idősek nappali ellátása
104012	gyermekek átmeneti ellátása
104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	család és gyermekjóléti központ
107011	hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
107013	hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	hajléktalanok nappali ellátása
107051	szociális étkeztetés
107052	házi segítségnyújtás
107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

II. 1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátások

II. 1. 1. Szociális alapszolgáltatások

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- családsegítés

Nappali ellátást nyújtó intézmények

- idősek klubja
- fogyatékossággal élők nappali ellátása
- szenvedélybetegek/ pszichiátriai betegek nappali intézménye
- nappali melegedő

II.1.2. Szakosított ellátások

- idősek otthonai
- hajléktalanok otthona

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények

- időskorúak gondozóháza
- hajléktalanok átmeneti szállása
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye

Rehabilitációs szakrendelő

II. 1. 3. Gyermekjóléti intézmények

- család és gyermekjóléti központ
- családok átmeneti otthona
- gyermekek átmeneti otthona

II. 2. Az intézmény szervezeti ábráját az 1.sz. melléklet tartalmazza

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDJE

III. 1. Az igazgató kinevezésének rendje

Az intézmény igazgatóját a fenntartó Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa nevezi ki pályázat útján határozott időtartamra, öt évre. A felmentési jogokat is a Tanács gyakorolja.

III. 2. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

III. 3. Tevékenységek forrásai

- Számviteli politika
- Vagyon magáncélú igénybevételének szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

III. 10. Az intézmény vezetése

Igazgató

- Az Egyesített Szociális Intézményeket az igazgató vezeti, általános képviseletére önállóan jogosult.
- Az igazgató feladatát a Társulás által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásának maradéktalan betartatásáért.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és ellenőrzési feladatok összességét.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a vezetők munkaköri leírását, jóváhagyja az intézmény költségvetési, fejlesztési, ellenőrzési terveit, munkaerő fejlesztési, továbbképzési, oktatási, munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb szabályzatait.
- Munkaterv készítésekor figyelembe veszi a mindenkori ágazati minisztérium által kiadott jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, a társulás hosszú-, közép- és rövidtávú tervében foglalt szociálpolitikai feladatait, a kiemelt szakmai programokat, társulási, képzési, továbbképzési terveket.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést, munkamegosztást, és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó munkavédelmi, tűzvédelmi, tevékenységet.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ezek alapján intézkedik.
- Közvetlenül irányítja a titkárság, a menedzser, az intézményvezetők és a gazdasági vezető munkáját, meghatározza feladataikat, és felügyeletet gyakorol működésük felett.
- A belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató útján látja el. Az ellenőrzést az igazgató által jóváhagyott ütemezés szerint a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
- Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít a Vezetői Tanács véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira. Figyelembe veszi a Szakszervezeti Bizottság és a Közalkalmazotti Tanács ajánlásait.
- A jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről. Együttműködik a kistérségi munkacsoporttal, részt vesz a testületi üléseken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol. Köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, köteles kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Felelős a TJ ESZI integrált kockázatelemzési - és kezelési rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- Az igazgató helyettesítését távolléte esetén az általános szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A munkáltatói jogkör tartalma

Munkaviszony létesítése, módosítása, alapilletmény, pótlék (az éves bérfejlesztés végrehajtása során) meghatározása, módosítása, fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek

engedélyezése, kártérítési jogkörök gyakorlása Kjt. 45. §-a szerint, munkaköri leírás jóváhagyása, munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.
A munkáltatói jogkörök gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait szabályozzák a Munka Törvénykönyve, a Kjt, és a Kollektív Szerződés rendelkezései.
A munkáltatói jogkört gyakorló személy tartós távolléte esetén a jogköröket az általános szakmai igazgató helyettes, vagy írásban esetenként megbízott helyettese gyakorolja.

A munkáltatói jogkör felosztása
Az igazgató gyakorolja kinevezési, megszüntetési, kártérítési, béremelési, jutalmazási jogokat.

A gazdasági vezető a bérgazdálkodó jogkör gyakorlója és felelős a bérgazdálkodás szabályszerűségéért. A bérmegtakarítás felhasználása tekintetében az igazgató, a gazdasági vezető dönt.
A szakmai feladatok színvonalas ellátásához szükséges optimális létszám meghatározása az aktuális jogszabályok figyelembevételével (átszervezés, létszámcsökkentés ill. növelés) az ESZI igazgatójának hatásköre.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak
- gazdasági vezető
- menedzser/általános szakmai igazgatóhelyettes
- intézményvezetők
- belső ellenőr
- titkárnő

III. 11. Gazdasági vezető
A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel vagy ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie. Ez utóbbiaknak szerepelniük kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3)–(5) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, és rendelkezniük kell ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Köteles tájékoztatást adni az intézmény gazdasági, pénzügyi helyzetéről, irányítja és ellenőrzi a gazdasági-pénzügyi dolgozók munkáját.
- Felelős a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a társulási vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással és beszámolással, valamint a munkafolyamatba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért és maradéktalan végrehajtásáért.
- Elkészíti az ESZI költségvetését.
- Együttműködik és adatokat szolgáltat a fenntartónak.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek pénzügyi-számviteli munkáját.
- A költségvetési szerv egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Feladata az operatív pénzügyi gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök kiadásainak, a bevételek előírásainak ellentételezése (pénzügyi ellenjegyzés).
- Aláírási joggal bír az intézmény OTP-nél vezetett számlája felett.
- Gyakorolja az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti munkáltatói jogokat, és a bérgazdálkodói jogkört.

- Távollétében teljes jogú helyettese a gazdaságvezető helyettes. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Utalványozási jogköre van a gazdálkodási szabályzat előírása szerint.

III. 12. Általános szakmai igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Felelős a rábízott információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézménynek étkeztetési szolgáltatást nyújtó szervezetek kapcsolattartóival,
- Az igazgató távollétében az általános szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat a menedzser látja el (a munkaköri leírás kiegészítésében foglaltaknak megfelelően). Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén minden esetben helyettesíti korlátok nélkül.

III. 13. Intézményvezetők

Feladataik

- Tevékenységüket a jogszabályoknak, a társulási határozatoknak, az intézményi szabályzatoknak, a vezetői tanácsi határozatoknak, és a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
- Szervezik és koordinálják a szakterületükhöz tartozó dolgozók napi munkáját.
- Az integrált kockázatkezelési tanácsadóval együttműködve elkészítik és rendszeres időközönként felülvizsgálják szakterületük integrált kockázatelemzésének–és értékelésének rendszerét.
- Szakmai szervezeti egységek vezetői egymással mellérendelt viszonyban állnak.
- *Az intézményvezetők költségvetési felhasználási jogköre*
    - A pénzeszközök felhasználása a társulási határozatokban évente meghatározott előírás alapján történhet.
    - A használatra elszámolási kötelezettséggel átvett, a leltárban nyilvántartott tárgyi- és forgóeszközök megóvásáról, rendeltetésszerű használatáról, a társulási vagyon megőrzéséről a műszaki, használhatósági, állapot figyelemmel kísérésével gondoskodnak.
    - A költségvetés tervezésekor az intézményvezetők pénzügyi kiadási keretre szóló javaslataikat írásban terjesztik elő a gazdasági vezetőnek. A költségvetési keret fenntartó által történő lebontásánál javaslattételi joggal élhetnek. Igényeiket a szükséglet és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével a Vezetői Tanács rangsorolja. A jóváhagyott költségvetés szakmai egységre történő lebontásával kiadott keretszám határáig önállóan gazdálkodnak.
    - Felelősek a közgyűlés és a tanács által jóváhagyott, szakfeladatot érintő éves költségvetés betartásáért.
    - Kiadások között előirányzat átcsoportosítási joggal élhetnek a ~~béralap~~ személyi juttatások kivételével. Ilyen szándék esetén a gazdasági vezetővel egyeztetnek. Pénzügyi gazdálkodásról szóló szöveges értékelés mellé szakmai beszámolót készítenek.

- Áru- és személyszállítási feladataik zavartalan ellátása érdekében a gépkocsi igénybevétele az előzetes egyeztetés után történik.
- A vezetők gondoskodnak a felügyeleti szervek részéről elrendelt és kért intézményre, szakmai egységre vonatkozó adatszolgáltatás megbízható teljesítéséről, felelősek azok valódiságáért.

III. 14. Menedzser

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
Feladata:

- A szakterület vezetőkkel együttműködve a szolgáltatásfejlesztés, a hatékony működés monitorozása.
- Jogszabályfigyelés, a változások követése és ismertetése.
- Javaslattétel az egységes szervezeti működés megszervezésére, a szolgáltatás színvonalának emelésére, új modellek, módszerek kidolgozása, felkutatása és bevezetése.
- Az intézmény külső-belső kommunikációjának fejlesztése, arculattervezés és formálás.
- Kapcsolat építése külső szervezetekkel: média, civil szervezetek, szociális és gyermekvédelmi intézmények, módszertanok, szakmai szervezetek, magánszemélyek, támogatók.
- Pályázati feladatok: pályázatfigyelés, az igazgató és az érintett szakmai vezető tájékoztatása az aktuális pályázatokról, folyamatban lévő pályázatok koordinálása és nyilvántartása, a sikeres pályázat dokumentációjának zárásával, gondozásával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Képzési, továbbképzési lehetőségek felkutatása, szervezése.
- Intézményi dokumentációk, nem gazdasági jellegű szabályzatok aktualizálásában és elkészítésében való részvétel.
- Külső ellenőrzések nyilvántartása.
- Intézményi jelentések, statisztikák összesítése, továbbítása.
- Az igazgató távollétében az általános szakmai igazgatóhelyettesi feladatok (a munkaköri leírás kiegészítésében foglaltaknak megfelelően) ellátása.
- A műszaki ellátó szolgálat munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A TJ ESZI integrált kockázatkezelési rendszerének működésének koordinálása. Ennek keretében megismerteti a folyamatgazdákkal (intézményvezetőkkel) az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához. Információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze, és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze, és azokat egységes anyaggá dolgozza össze.

III. 15. Titkárnő

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
Kapcsolatot tart a szakterületek vezetőivel és a kijelölt munkatársaival. Elkészíti a titkárság és a menedzser havi jelentését a munkaügy felé. Vezeti a titkárság és a menedzser szabadság nyilvántartását. Feladata az igazgató által kiadott levelezések bonyolítása, bejövő, kimenő

levelek iktatása, postabontás, üzenetek átadása, hivatalos rendezvényeken való közreműködés, protokolláris feladatok elvégzése.

III. 16. Egyszemélyi felelősség

Az ESZI valamennyi dolgozója köteles feladatát a jogszabályi előírásoknak, a Szociális Munka Etikai Kódexének és felettesei utasításainak megfelelően végezni.
A feladatok végrehajtásában, az egyes szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában, a vezetők, és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. Az ESZI valamennyi dolgozója felelős az intézkedéséért, munkája minőségéért és tevékenysége következményeiért.

III. 17. A vezetést segítő szakmai csoportok

A Vezetői Tanács véleményező, javaslattevő és koordináló testület. Állásfoglalásaival segíti az igazgató munkáját, a döntések előkészítését, végrehajtását. Üléseit az intézmény igazgatója hetente hívja össze.
Tagok:

- igazgató
- gazdasági vezető
- menedzser/általános szakmai igazgatóhelyettes
- család és gyermekjóléti központ intézményvezető
- hajléktalan ellátás intézményvezető
- idősek otthonai intézményvezető
- segítő szolgálat intézményvezető
- közalkalmazotti tanács elnöke (külön meghívás esetén)
- szakszervezeti bizottság elnöke (külön meghívás esetén)
- műszaki vezető ((külön meghívás esetén)

III. 18. A munkavállalók részvétele a vezetésben, a munkavállalók érdekeinek védelme

Közalkalmazotti Tanács
A munkavállalók a választott Közalkalmazotti Tanács útján vesznek részt az intézmény vezetésében. A Közalkalmazotti Tanács döntéseit, véleményezési jogkörét a Munka Törvénykönyve és a Kjt. előírásai szerint gyakorolja.

Érdekképviselet
Az érdekképviselet célja, hogy a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeit megvédje, és érvényesítését segítse. A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat anyagi, szociális, kulturális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa. A közalkalmazotti jogviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg állami szervek előtt képviselje. A szakszervezet jogait a Munka Törvénykönyve II. fejezete tartalmazza.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI

IV. 1. Gazdasági szervezet

- A 368/2011 (XII. 31.) Kormány rendelet értelmében a gazdasági szervezet felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és az intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

- A gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezet és szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatait.
- A gazdasági vezetőt az igazgató bízza meg és menti fel.

Gazdasági vezető

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és együttműködik velük,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős a hivatkozott kormányrendeletben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő betartásáért,
- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét,
- a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt – jogszabály szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező – személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
- a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetve a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén – figyelemmel a jogszabályban foglaltakra– annak betöltéséről.

IV. 1. 1. A gazdasági hivatal tagozódása

- pénzügyi-számviteli csoport és pénztár
- anyag- és eszközgazdálkodási csoport
- munkaügyi csoport

Pénzügyi számviteli csoport és pénztár feladatai:

- költségvetés tervezése, módosítása, végrehajtása,
- házipénztár kezelése, átutalások teljesítése,
- főkönyvi könyvelés,
- kötelezettség-vállalás nyilvántartása,
- bizonylati, nyilvántartási, elszámolási rend kialakítása,
- időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzések.

Anyag és eszközgazdálkodási csoport feladatai:

- vagyon nyilvántartása, kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- leltározási tevékenység ellátása,
- feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezések megszervezése, lebonyolítása,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés,
- egyeztetés az analitikus és főkönyvi könyvelés között,
- anyag és készlet gazdálkodás.

Munkaügyi csoport feladatai:

- új munkavállalók felvétele, kilépő dolgozók leszámoltatása,
- átsorolások, kinevezés módosítások elkészítése,

- jelentések elkészítése a MÁK felé,
- évi szabadságok nyilvántartása, megállapítása,
- tartósan távol levők nyilvántartása, ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- közalkalmazottak kedvezményes utazásra jogosító igazolások kiadása, nyilvántartása,
- munkaügyi bizonylatok irattározása,
- létszám és bér adatok analitikus vezetése

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- gazdasági vezető
- pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)
- munkaügyi előadók
- pénzügyi előadók
- gazdasági ügyintézők, főügyintézők
- pénztáros

IV.1.2. Munkakörök betöltőinek feladatai

Gazdasági vezető:
Munkáját a III. 11.-ben meghatározottak, valamint a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi.

Pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)

- Közreműködik a költségvetés tervezésében, módosításában, végrehajtásában.
- Elkészíti a havi és negyedéves kötelező adatszolgáltatásokat (mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés).
- Éves beszámolók elkészítésében részt vesz.
- Elkészíti a hó végi, év végi könyvelési zárlati feladatokat, a kontírozott tételeket feldolgozza, a szükséges utalványrendeletet kiállítja.
- Távollétében helyettesíti a gazdasági vezetőt.
- A normatívák, támogatások igénylését, évközi módosítását, elszámolását elvégzi.
- A gazdasági vezetővel elkészíti az éves térítési díjak alapját képező számításokat.
- A közvetett költségek felosztását elvégzi a jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően.
- Elkészíti a finanszírozási ütemtervet.

Munkaügyi előadó 1, munkaügyi előadó 2.

- Új munkavállalók felvételével, kilépő dolgozók leszámoltatásával kapcsolatos iratokat elkészíti.
- Elvégzi az átsorolásokat, kinevezés módosításokat.
- Elkészítési a MÁK felé a szükséges jelentéseket.
- Megállapítja, nyilvántartja az évi szabadságokat.
- Nyilvántartja a tartósan távol levőket, intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket.
- Közalkalmazottak kedvezményes utazásra jogosító igazolásait kiadja, nyilvántartja.
- A munkaügyi bizonylatokat irattározza.
- A nyilvántartási számmal rendelkező új dolgozókat jelenti, az adatváltozások nyomon követi.
- Jövedelemigazolásokat állít ki.
- A MÁK által megküldött igazolásokat kiadja, aláírattatja, visszaküldi.
- A megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat ellátja.

- A változó bérekről szóló jelentéseket összegyűjti, ellenőrzi, feldolgozza.
- Nyilvántartást vezet a fluktuációról.
- Folyamatosan jelenti a munkából való távolmaradást.
- Kezeli a bérjegyzéket (nyomtatás, munkavállói példány átadása, lefűzés).
- Ellenőrzi a MÁK által megküldött hóközi kifizetések jogosságát, összegét, intézkedik az utalásról a pénzügyi ügyintézőnél.
- Év elején elvégzi a SZJA-val kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kiadását a munkavállalók felé, illetve a kitöltött példányokat elküldi a MÁK-nak.
- Jelenti az üres állásokat.
- A költségvetés tervezéséhez adatot szolgáltat (soros előlépés, jubileumi jutalom stb.)

Pénzügyi előadók 1,2,3,4,5:

- Kötelezettség-vállalás nyilvántartását kezeli.
- Ellátja a nagy értékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatokat.
- Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- A bankkivonatok beérkezésekor az intézményi bevételeket kontírozza.
- Nyilvántartja a szerződéseket.
- Kezeli a KGR rendszert.
- Ellátja a leltározási tevékenységet.
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását lebonyolítja, selejtezéseket megszervezi, elvégzi.
- Ingatlanokkal kapcsolatos adatokat nyilvántartja.
- Beérkező számlákat iktatja, kontírozza.
- Kis értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja.
- Vezeti az anyagkönyvelést.
- Nyilvántartja a közüzemi kiadásokat.
- Kezeli az irodaszer, tisztítószer megrendeléseket.
- Kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Ellátja az utalási feladatokat.
- Kontíroz, könyvel.
- Vezeti a havi zárással kapcsolatos analitikákat, és az egyszeri belépési díjak analitikáját.
- Elvégzi a kistérségi átkönyvelést.
- Nyilvántartja az ellátottak zsebpénz állomány változásait.
- Gazdasági kimenő és beérkező leveleket iktatja, irattározza.
- Ellátja a tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatokat.

Pénztáros:

- Munkáját a Pénzkezelési szabályzat alapján végzi.
- Felelős a rá bízott készpénz kezeléséért, a pénztári feladatok szabályszerű ellátásáért.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat.
- Egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- Nyilvántartja a telefonok magáncélú használatát, kezeli a telefonkódokat.
- Ellátja a számlázási feladatokat.

- A dolgozók munkaruha számláit kezeli.
- Ellátja az Erzsébet kártyákkal kapcsolatos adminisztrációt.

Gazdasági főügyintéző 1.:
- Elvégzi a bérkönyvelést.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Gazdasági kimenő és beérkező leveleket iktatja, irattározza.
- Elkészíti az intézmény bevallásait a NAV felé.
- Statisztikai adatszolgáltatásoknak eleget tesz.

Gazdasági ügyintéző 1:
- A szakterületre vonatkozó havi igénybevétel vezetése és jelentése.
- A Segítő Szolgálat havi jelentésének összesítése, ellenőrzése.
- A Segítő Szolgálat dolgozói ebédrendelésének leadása, összesítése.
- Az intézményvezető által végzett havi ellenőrzésekről írásos dokumentációt készít.
- Figyelemmel kíséri az ellátási terület térítési díjainak befizetését.
- Figyelemmel kíséri a Segítő Szolgálat pályázati lehetőségeit, elkészíti a pályázat pénzügyi részét, esetlegesen elszámol a pályázattal.
- Kapcsolatot tart a főzőhelyekkel.
- Havonta ellenőrzi a szakterületre vonatkozó hátralék/túlfizetés jelentések tartalmát.
- Összesíti a Segítő Szolgálat tisztítószer és irodaszer igényeit.
- A menetlevelekről elkészíti az analitikus nyilvántartást.
- Intézi a hadigondozottak személyi térítési díj számláit.

Gazdasági ügyintéző 2., gazdasági ügyintéző 3.:

- Térítési díjak beszedése.
- Ellátotti pénztár kezelése.
- SZOC X program működtetése.
- Nyugdíjak kifizetése, könyvelése.
- Jelentések elkészítése.
- Ellátottak szociális ügyeinek intézése.
- Az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos adminisztráció bonyolítása.

Gazdasági ügyintéző 4.
- Összegyűjti a feladatmutatókhoz a szervezeti egységek jelentéseit, elkészíti a nyilvántartást.
- Vezeti a bélyegzők nyilvántartását.
- Összeszereli a bankkivonatokhoz tartozó bizonylatokat, számlákat, gondoskodik azok lefűzéséről.
- A Segítő Szolgálat leadott számláit a csekkszelvényhez rendeli.

IV. 2. Család és Gyermekjóléti Központ

A család és gyermekjóléti központ a szolgáltatási és a központi, a hatósági intézkedésekhez tartozó feladatait önálló szakmai egységekben látja el.

Telephelye:
Család és Gyermekjóléti Központ Tatabánya, Platán tér 10.

Egyéb nyitva álló helyiségek:
Tatabánya, Szent György utca 43.
Tatabánya, Füzes utca 40/B.
Gyermely, Petőfi tér 1.
Héreg, Fő út 84.
Környe, Tópart utca 8.
Szárliget, Szent István tér 1.
Szomor, Vörösmarty Mihály utca 3.
Tarján, Rákóczi Ferenc út 13-17.
Várgesztes, Arany János utca 55/a.
Vértessomló, Rákóczi Ferenc utca 63.
Vértesszőlős, Templom utca 75.

A központ feladatai

A *szociális segítő munka a család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében:*

A családsegítés családoknak, családban élő vagy egyedülálló személyeknek nyújtott professzionális segítség, támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon élhessék. A családsegítés célja az, hogy a segítő és a segítséget kérő közös munkálkodása során a kliens eljusson problémája megoldásához. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, járási hivatal a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a központ feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

A szociális segítő munka feladatai:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal álláskeresők, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása,
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- 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 készítése.

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

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és intézményekkel való együttműködés megszervezése tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének

lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezi
- egyéb gyermekjóléti, egészségügyi, szociális alapellátások, és pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A központ feladatai a hatósági feladatellátás keretében:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást, fejlesztőpedagógiai, pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

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 tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- 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,

- javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a 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 a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- intézményvezető
- szakmai egységvezető
- családsegítő
- esetmenedzser
- járási jelzőrendszeri tanácsadó
- fejlesztő gyógypedagógus
- szociális asszisztens
- pszichológus
- jogász
- technikai dolgozó

IV. 2. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Intézményvezető

- Az intézményben szervezési, irányítási, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- Biztosítja a jogszabályi előírásokban foglalt szolgáltatásokat, a költségvetés keretein belül.
- Felel a gazdálkodásért.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adat, vagyon, és személyiségi jogok védelméről.
- Szakmai felügyeletet lát el az intézményben lévő munkaterületeken.
- Elkészíti az intézményi dokumentációkat - szakmai programok, házirendek, jelentések.
- Gondoskodik az alkalmazott dokumentációk vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel és személyekkel, akik elősegítik a szociális munka magasabb színvonalú végzését.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz, a Vezetői Tanács munkájában.
- Felel a tűz- és balesetvédelmi utasítások betartásáért.
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Szakmai egységvezető

- A család és gyermekjóléti központban szervezési, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- Az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti.
- Szervezi a heti munkaértekezletet, az új munkatárs betanítását, és a heti munkarendet.
- Koordinálja a jelzőrendszer színvonalas működését.
- Évente megszervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a jelzőrendszeri felelőssel és jelzőrendszeri tanácsadóval elkészíti az éves gyermekvédelmi beszámolókat.
- Kezeli az alleltárt.

Családsegítő

Családgondozási feladatok ellátása, jelzőrendszer munkájának koordinálása, szociális ellátások közvetítése, prevenciós munkában való részvétel, szervezési tevékenység végzése.

- A szociális munka eszköztárával segítséget nyújt a szociális, mentális, életviteli problémákkal hozzá forduló személyeknek, családoknak, és a jelzőrendszer tagjai által jelzett veszélyeztetett gyermekeknek.
- Információkat gyűjt és szolgáltat az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.
- Az elsődleges prevenció keretében szabadidős programokat szervez.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén az alapellátáson túl, jelzéssel él az esetmenedzser felé és kezdeményezi a gyermekvédelmi törvényben foglalt hatósági intézkedést.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációkat. Együttműködési megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel.
- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízión.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Esetmenedzser

- Együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi törvényben foglaltak szerint hatósági intézkedést kezdeményez.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást, visszahelyezés esetén utógondozást végez.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációkat.
- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízión.
- Szakmai támogatást nyújt a Szolgálatnál dolgozó családsegítők számára.
- Tájékoztatja a Szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető egyéb szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez,
- valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt a jelzett esetben, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban, jelzéssel él a gyámügyi osztály részére, amennyiben a jelzőrendszeri tag nem tesz eleget együttműködési kötelezettségének,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Fejlesztő gyógypedagógus

Ellátja a gyermekek magatartási, tanulási problémáinak korrekcióját.

Szociális asszisztens

- Végzi a család és gyermekjóléti központ adminisztrációs munkáit.
- Kezeli az irattárat.
- Vezeti az elektronikus kliensnyilvántartást (KENYSZI).
- Fogadja a család és gyermekjóléti központhoz érkező ügyfeleket.
- Környezettanulmányt készít, és családlátogatáson vesz részt a családsegítővel/esetmenedzserrel közösen.
- Prevenciós programokat szervez és bonyolít le.
- Eljár a hivatalban és a postán, egyéb ügyintézési feladatokat végez.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Kapcsolatot tart önkéntesekkel.
- Adományt szervez.
- Kezeli az alleltárt.

Pszichológus

A pszichológus eszköztárával általános és speciális segítő szolgáltatásokat nyújt az összes szakfeladaton.

Segítséget nyújt a hozzá forduló személyeknek, családoknak pszichés problémáik esetén terápiás beszélgetés, konzultáció, tanácsadás keretében.

Jogász- külső szakember, megbízási szerződéssel

Térítésmentes jogi tanácsadást biztosít az intézményt felkereső igénybe vevőknek.

Technikai dolgozó

Az intézmény helyiségeinek (Platán tér 10., Szent György utca 43. Füzes utca 40/B.) és környezetének tisztán tartása.

IV. 3. Segítő Szolgálat

A segítő szolgálat a lakosság igényeinek, szükségleteinek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idősgondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog, békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia áll.

Telephelyek

Újvárosi Segítő Szolgálat Tatabánya, Huba vezér út 6-14.
Házi segítségnyújtás 72 fő
Idősek klubja 60 fő

Mentálhigiénés klub Tatabánya, Huba vezér út 14.
Férőhelyek száma: 20 fő

Kertvárosi Segítő Szolgálat Tatabánya, Balaton út 1.
Házi segítségnyújtás 33 fő
Idősek klubjai 60 fő

Alsógallai Segítő Szolgálat Tatabánya, Mátyás király út 20.
Házi segítségnyújtás 63 fő
Idősek klubjai 60 fő

Tarjáni Segítő Szolgálat Tarján, Rákóczi Ferenc út 13-17.
Házi segítségnyújtás 27 fő
Idősek klubja 20 fő

Környei Segítő Szolgálat Környe, Tópart utca 8.
Házi segítségnyújtás 22 fő
Idősek klubja 30 fő

Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértessző́lős, Templom utca 75.
Házi segítségnyújtás 9 fő
Idősek klubja 30 fő

IV. 3. 1. étkeztetés

Célja az ellátási területhez tartozó települések közigazgatási területén életvitelszerűen élő, lakóhellyel rendelkező személyek részére legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása.
A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a Fenntartó rendeletben szabályozza.
Az étkezésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésre kötelezettek, melynek összege az igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően a napi egyszeri meleg étel biztosításával történik, naponta 11,00 – 13,00 óra között.

Azt ellátás biztosításának módja

- kiszolgálással, egyidejű helyben fogyasztással
- elvitellel
- lakásra szállítással valósul meg.

IV. 3. 2. házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját környezetében biztosítunk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást:

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy - a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítés feladatait.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

IV. 3. 3. idősek klubja

A szolgáltatást igénybe vehetik az ellátási területen életvitelszerűen élő, lakóhellyel rendelkező időskorú személyek, akik saját otthonukban élnek, önmagukat részben önállóan képesek ellátni. A nappali ellátást biztosító intézmény – a szolgáltatást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően – napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A klub a helyi igényeknek megfelelő programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, lehetővé téve ezzel a szociális izoláció elkerülését. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A klubok feladata a nappali szolgáltatást igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A klub szolgáltatásai csoportos és egyéni formában valósulnak meg.

IV. 3. 4. mentálhigiénés klub

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás, a 18. életévüket betöltött fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai és szenvedélybetegek részére. A szolgáltatás nyújtja az öntevékenységre, az önsegítésre épülve az ellátást igénybevevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint napi egyszeri meleg étkezés nyújtására. A klub szolgáltatást nyújthat mentálisan sérült, krízishelyzetben lévő személyek részére is.

IV. 3. 5. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás. Ennek keretében az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínre megy és a probléma megoldása érdekében intézkedést tesz, szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi vagy szociális ellátást.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

idősek klubja

- nappali ellátás vezető
- szociális gondozó
- technikai munkatárs

mentálhigiénés klub

- terápiás segítő

étkeztetés

- szociális segítő

házi segítségnyújtás

- szociális gondozó

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- szociális gondozó

IV. 3.6. A munkakörök betöltőinek feladatai

Intézményvezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások magas színvonalú, korszerű biztosítása, irányítása, ellenőrzése, koordinálása a segítő szolgálatokban.
- Ellátja az igazgató által leadott munkáltató és gazdálkodási feladatokat.
- Engedélyezi az új ellátottak felvételét, megállapítja a személyi térítési díjakat.
- Elkészíti a szakmai programokat, házirendeket, és azokat folyamatosan aktualizálja.
- Irányítja a központban dolgozó munkatársak munkáját.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Éves szakmai munkatervet és beszámolót készít.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű eszközöket, anyagokat.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, ellátási jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.
- Dolgozók foglalkoztatására, jutalmazására, kitüntetésére, többletmunkájára javaslatot tesz.
- Gondoskodik az adminisztráció vezetéséről, ellenőrzéséről.

– Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel és személyekkel, akik elősegítik a gondozási munka magasabb színvonalú végzését.

Szociális gondozó
A segítésre szorulók gondozása, egészségügyi, fizikai, pszichés ellátása, foglalkoztatása.

Terápiás segítő
Segíti az ellátottat lelki problémáinak, konfliktusainak megoldásában, elősegíti a kapcsolatteremtést, a szabadidő hasznos eltöltését, valamint részt vesz az ápolási-gondozási munkákban.

Szociális segítő (étkezést szervező)
Az étkeztetés adminisztrációs munkájának elvégzése, a térítési díjak beszedése és feladása, az adminisztráció és ügyviteli feladatok ellátása. Szükség esetén ebédszállítási feladatokat is végez.

Technikai munkatárs
Környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás-szociális gondozó
– A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása.
– adminisztráció elvégzése az ellátási területen.
– Összefogja és irányítja a jelzőrendszerben ügyeletet vállaló gondozónők munkáját.
– Részt vesz az előgondozásban.
– Jelzőkészüléket telepít és visszavesz.
– Megszervezi az ügyeleti rendet heti lebontásban, az ügyeletet végző gondozónők részére munkaértekezleteket tart.
– Ellenőrzi az adminisztrációs és a gondozási tevékenységet az ellátottak lakásán.

IV. 4. idősek otthonai

Szent Teréz Idősek Otthona Tatabánya, Cseri utca 34.
Férőhelyek tartós bentlakásban 180 fő, átmeneti férőhely esetén 20 fő.

Szent Margit Idősek Otthona Tatabánya Május 1. park 1.
Átlagos ellátást nyújtó férőhely 56 fő, emeltszintű férőhely esetén 31 fő.

Az idősek otthona feladata az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes nyugdíjkorhatáron felüli, vagy 18. életévét betöltött szenvedély- és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő, személyek teljes körű ellátása, akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

A feladat ellátás formái
Tartós bentlakásos és átmeneti ellátást nyújtó intézmény. A gondozási egységek működése biztosítja az ellátottak részére a 24 órás ellátást.

IV. 4. 1. Szent Teréz Idősek Otthona

Tartós bentlakásos elhelyezést, az intézmény három egymástól különálló gondozási egységben biztosít:

I. sz. gondozási egység	60 tartós ellátást nyújtó férőhely
II. sz. gondozási egység	60 tartós ellátást nyújtó férőhely
III. sz. gondozási egység	60 tartós ellátást nyújtó férőhely

A 20 fős átmeneti ellátást nyújtó férőhely folyamatos, teljes ellátást biztosít a lakóhelyükön önmagukat ellátni segítséggel sem képes, egészségügyi intézményi ellátásra nem szoruló, beteg, idős, fogyatékos személyeknek. Az ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor. E határidő eltelte előtt egy hónappal meg kell vizsgálni az ellátott családi környezetbe való visszahelyezésének, illetve más személyes gondoskodást nyújtó intézménybe történő ellátásának biztosítását. Amennyiben az ellátott családi környezetbe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát egy évvel meghosszabbíthatja. A végleges ellátást biztosító intézménybe való áthelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

IV. 4. 2. A Szent Margit Idősek Otthona
Tartós bentlakásos elhelyezést nyújt.
Az ellátás formái:
Emelt szintű ellátás
25 m2-es garzonlakás áll az emelt szintű szolgáltatást igénybe vevők részére (szoba, előszoba konyhapulttal, fürdőszoba, WC), melyet egyedül, vagy házaspár esetén ketten használhatnak. Beköltözéskor az egyszeri belépési díjjal megváltják a lakás kizárólagos használati jogát. Havonta, a fenntartó által megállapított személyi térítési díjat fizetnek.

Átlagos ellátás
25 m2-es garzonlakás áll az átlagos ellátást igénybe vevők rendelkezésére, ahol két-három fő lakik együtt, de a lakrész tekintetében kizárólagos használati joguk nincs. Átlagos ellátás esetén nincs egyszeri belépési díj. Havonta a fenntartó által megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

Az egészségügyi ellátást nyújtók feladata
- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Szükség szerinti ápolás.
- Egyéni gondozási-ápolási tervek készítése, az abban megfogalmazott célok megvalósítása.
- Szakorvosi, kórházi ellátásához való hozzájutás biztosítása.
- Szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutás.
- Rendeletben meghatározott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás.
- Az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése.
- Egészségügyi tanácsadás.
- Intézményi keretek között megoldható gyógykezelések.
- Az egészségügyi munkát ellátó munkavállalók feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátást nyújtók feladata
- Konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.
- Foglalkoztatás, szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatainak megőrzése.

- A gondozási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának biztosítása.
- Az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése.
- Az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása.
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervezése (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.).
- A szellemi és szórakoztató tevékenységek biztosítása (előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, stb.
- A kulturális programok szervezése (rendezvények, bálok, színház, mozi, múzeumlátogatás, kiállítások stb.).
- A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása, a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése.
- Az ellátás során figyelembe kell venni az igénybe vevő korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.

Technikai csoport feladata
Az ellátottak személyi és környezeti higiénéjének folyamatos biztosítása.
Tagjai udvari munkás, takarítónő, mosó-vasalónő, varrónő, portás, tálalókonyhai kisegítő.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök
- intézményvezető
- orvos
- intézményvezető ápoló
- ápolók, gondozók
- szociális és mentálhigiénés munkatársak
- foglalkoztatás szervezők
- szociális ügyintéző
- segédgondozók

IV. 4. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai
Intézményvezető
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Az elhelyezést kérők tájékoztatása, a kérelmek nyilvántartása, előgondozás megszervezése.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adat, vagyon, és személyiség jogok védelméről.
- Az intézményi dokumentációk elkészítése, Házirend, Szakmai program, jelentések.
- Biztosítja az ellátás feltételeit, a költségvetés keretein belül.
- Felel a gazdálkodásért.
- Szakmai felügyelet ellátása az intézményben lévő munkaterületeken, munkaköri leírások készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Tűz- és balesetvédelmi utasítások betartása és betartatása.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Éves szakmai beszámoló, jogszabályban előírt jelentések, statisztikák elkészítése.

- Pénzügyi, munkaügyi feladatokat lát el és jelentések készítése.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- A törvényi előírások hatáskörében való betartása és betartatása.

Orvos
- Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása.
- Kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Intézményvezető ápoló
- Munkáját az intézményvezető irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Intézményi ellátottak jogszabályban előírt egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást nyújtó szervezetekkel.
- Ápolási-gondozási feladatok ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- Szakmai protokollok, eljárásrendek kidolgozása, bevezetése. Belső képzések szervezése.

Ápoló- gondozónő
- Egyéni gondozási-ápolási tervek készítésében, megvalósításában való részvétel.
- Ápolás-gondozás az orvos utasításai, és az egyéni ápolási- gondozási tervek alapján.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiénéjének biztosítása.

Segéd ápoló-gondozó
Szakképzett gondozó-ápoló irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett feladata az ellátottak személyi és környezeti higiénéjének biztosítása.

Mentálhigiénés munkatárs
Az ellátottak mentális ellátásának biztosítása, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolataik segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés.

Foglalkoztatás szervező
Az ellátottak foglalkoztatásának szervezése, mindennapjaik tartalmassá tétele, rendezvények, kulturális események szervezése, lebonyolítása.

Technikai dolgozók
Az intézmény takarítása, környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Portás
Telefonközpont kezelése, pontos üzenetátadás. Látogatók regisztrálása, eltávozó ellátottak nyilvántartása, gazdasági bejáró felügyelete, a forgalom ellenőrzése, regisztrálása. Éjszakai műszakban intézményi vagyonvédelem.

Varrónő
Új textíliák varrása, használt textíliák javítása, szükség szerint vasalás.

Mosó-vasaló
Az intézményi és ellátotti szennyes átvétele és átadása. Ellátotti és személyi textília pipere mosása, vasalása, kisebb javítások elvégzése.

Mosó-takarító
Ellátotti pipere ruhaneműk előírásszerű, mosása, takarítási munkák végzése.

Udvari munkás
Kert és udvargondozás, anyagmozgatás, szaktudást nem igénylő karbantartási munkák elvégzése.

IV. 4. 4. műszaki ellátó szolgálat
A műszaki ellátó szolgálat feladata az intézményhálózat teljes tárgyi eszköz állományának, gépparkjának üzemeltetése, karbantartása, közreműködés azok felújításában, illetve új beruházások tervezésében, létesítésében.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök
- műszaki vezető
- villanyszerelő
- vízvezetékszerelő
- asztalos
- burkoló-festő
- gépkocsivezető

IV. 4. 4. 1.A munkakörök betöltőinek feladatai
Műszaki vezető
- Feladatát a szociális menedzser közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Vismaior helyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, jelzéseket.
- Karbantartási és állagmegóvási feladatok ellátása, illetve koordinálása, beleértve az intézmény nem szakmai gépeit, berendezéseit.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartók, gépkocsivezetők munkáját.
- A leadott munkalapok alapján figyelemmel kíséri a munkák elvégzését, ellenőrzését.
- Gondoskodik a hiányzó eszközök beszerzéséről, szabályszerű felhasználásáról, szükség esetén azok javíttatásáról.
- Kapcsolatot tart külső kivitelezőkkel, felel az elvégzett munka műszaki átvételéért.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, biztosítja berendezéseik üzemképességét.
- A tűzvédelmi, balesetvédelmi, műszaki hatósági előírásokat betartatja és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a fenntartó képviselőivel, szakirodákkal.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény szállítási feladatait.
- Felel az úti okmányok érvényességéért, az azzal kapcsolatos ügyintézésért.

Villanyszerelő
Az ESZI területén ellátja a villamos karbantartási, szerelési feladatokat. Évente ellenőrzi a villamos berendezések előírásnak megfelelő állapotát. Jelzi a hatáskörét meghaladó javítási, karbantartási igényeket.

Vízvezetékszerelő
Az ESZI területén ellátja a vízvezetékszereléssel kapcsolatos karbantartási, szerelési feladatokat.

Asztalos

Az ESZI területén ellátja a szakipari karbantartásokat, javításokat, egyéb asztalos feladatokat.

Burkoló-festő
Az ESZI területén ellátja a burkoló-festő munkakörhöz kapcsolódó tevékenységeket.

Gépkocsivezető
A gépjárművek vezetése, karbantartása, az üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendők elvégzése, adminisztrációja.

IV. 5. a fogyatékossággal élő személyeket ellátó intézmény

IV. 5. 1. Szent József Központ

Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Fogyatékossággal élők nappali ellátása, férőhelyek száma: 24

Az alapellátás keretein belül biztosítja a fogyatékkal élő személyek nappali ellátását. Az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A saját otthonában élő értelmileg akadályozott, autista, illetve halmozottan sérültek napközbeni ellátását végzi az alábbiak szerint:

- Biztosítja a folyamatos gondozói ellátást, habilitációt, rehabilitációt.
- Az egészségügyi ellátás keretén gondoskodik az ellátást igénybe vevő:
  - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
  - testi, lelki egészségmegőrzésre irányuló tevékenységéről,
  - szükség szerinti gondozásáról,
  - egyéni gondozási tervekben foglaltak megvalósításáról,
  - szakorvosi vizithez történő hozzájutásához, a hozzátartozó tájékoztatásáról,
  - szakorvos által felügyelt gyógyszereléséről és segédeszközzel történő ellátásáról,
  - egészségi állapotnak folyamatos ellenőrzéséről,
  - a személyre szabott ellátásról, meghatározott, illetve aktuális gondozási szinten.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- intézményvezető
- terápiás munkatárs
- szociális gondozó
- takarítónő

IV. 5.1.2. A munkakörök betöltőinek feladatai

Intézményvezető

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenységek szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt a Vezetői Tanácsban, szakmai és egyéb fórumokon.

- A intézményben folyó munka szakmai és gazdasági koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének, szakmai programjának elkészítése, és folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik munkatársai képviseletéről, és rendszeresen ellenőrzi tevékenységüket.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Az elhelyezésre várók nyilvántartása, bekerülésének megszervezése.
- A kérelmezők fogadása, kérelmek kiadása, a kérelemmel kapcsolatos korrekt tájékoztatás, a kérelmek nyilvántartása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik,
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.

Terápiás munkatárs
- Az intézményvezető irányításával egyéni fejlesztési tervek készítése, szinten tartó foglalkozások vezetése.
- Az ellátottak érdeklődési körének és képességeinek figyelembevételével szabadidős, kulturális tevékenység szervezése, lebonyolítása.
- Az ellátottak mentális ellátása, egyéni és csoportos keretek között.
- Kapcsolattartás az érdekképviseleti szervekkel, társintézményekkel az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében.
- Előgondozásban való részvétel, az ellátottak bekerülésében való aktív részvétel.

Szociális gondozó
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése a gondozási tervekben leírtak szerint.
- Segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézéséhez.
- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiénéjének biztosítása, szabadidős tevékenységek szervezése.

Takarítónő
Környezeti higiéne folyamatos biztosítása.

IV. 5. 2. Rehabilitációs Szakrendelő
Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Területi ellátási kötelezettség: Komárom-Esztergom Megye

Feladata az egészségkárosodott gyermekek mozgásszervi rehabilitációs szakorvosi ellátása, gyógytornája 18 éves korig, tájékoztatások, tanácsadások nyújtása.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- csoportvezető
- orvos
- gyógytornász
- pszichológus
- szociális asszisztens

IV. 5. 2. 1. A munkakörök betöltőinek feladatai

Csoportvezető
Koordinálja és szervezi az egészségkárosodott gyermekek szakellátásának tevékenységét.

Orvos
A megbízási szerződésben rögzítettek szerint mozgásszervi rehabilitációs szakorvosi teendők ellátása.

Gyógytornász
Egyéni és csoportos gyógytorna biztosítása.

Pszichológus
A megbízási szerződésben rögzítettek szerint egyéni pszichoterápia és relaxációs tréning vezetése.

Szociális asszisztens
A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.

IV. 6. A gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmények

Szent Márton Központ

IV. 6. 1. gyermekek átmeneti otthona

Tatabánya Füzes utca 40/B.
Férőhelyek száma: 12 fő
Ellátottak életkora: 3-18 év
Folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, amely az alapellátás keretében a gyermekek számára alaptevékenységként átmeneti gondozást biztosít, annak elősegítése mellett, hogy a gyermekek családban való további nevelkedése érdekében újra biztosítva legyen.
A gyermek átmeneti gondozásba vétele a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére történik, amennyiben a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelése a családban nem megoldható.

A szolgáltatás az átmeneti gondozás keretében biztosítja:
- a teljes körű ellátást,
- az ellátás jellegének megfelelő személyi és tárgyi feltételeket,
- a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését,
- életkorának, egészségi állapotának megfelelő ellátást,

Az elhelyezés időtartama legfeljebb egy év, mely hat hónappal meghosszabbítható, ha a bekerülési probléma a határidő meghosszabbításával megszüntethető.

A gyermekek átmeneti otthona által nyújtott szolgáltatások:
- átmeneti elhelyezés,
- ötszöri, ebből egyszeri meleg étel,
- ruházat,
- személyi higiéné biztosítása,
- ágynemű, törölköző csere,
- tankönyvek, tandíjak beszerzése,
- bérlet, postaköltség, telefon térítése,
- szabadidő szervezés.

IV. 6. 2. családok átmeneti otthona

Tatabánya Füzes utca 40/B.
Férőhelyek száma: 30 fő.
A családok átmeneti otthona ellátást nyújt a család írásos kérelmére, az egyénileg megkötött együttműködési megállapodás alapján, és az abban rögzített feltételekkel.
Az elhelyezés időtartama min. 30 nap, maximum 1 év, mely indokolt esetben egyszeri alkalommal, 6 hónappal meghosszabbítható. A felvételről ill. a hosszabbítási kérelemről az intézményvezető a családgondozó teammel együttműködve dönt. A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, akadályoztatása esetén segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, pszichológiai, jogi probléma esetén szakemberhez irányít.

A családok átmeneti otthona folyamatos munkarend szerint működő ellátás.

Az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja:
- az együttes lakhatást és szükség szerint további ellátást,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- közreműködik a család otthontalanságának megszűntetésében, helyzetének rendezésében,
- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét,
- a szülőknek jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- a gyermekjóléti központtal együttműködve közreműködik a család helyzetének rendezésében.

A családok átmeneti otthona biztosítja
- az átmeneti elhelyezést önálló szobákban,
- szociális, mentális segítségnyújtást,
- ágynemű, törölköző cseréjét, mosatását,
- tisztító, tisztálkodási szereket,
- főzési, mosási lehetőséget,
- szükség szerint teljes ellátást,
- szabadidő szervezést.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök
- intézményvezető
- csoportvezető nevelő
- gyermekfelügyelő

- gyermekvédelmi asszisztens
- családgondozó
- szakgondozó

IV. 6. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Intézményvezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény szakmai programjának, házirendjének elkészítése és annak folyamatos aktualizálása.
- Térítési díjak megállapítása, befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Megszervezi a közvetlen beosztott dolgozók munkáját.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.
- Fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény működéséért és annak összes vagyonáért.

Gyermekek átmeneti otthona

Csoportvezető nevelő

- Az átmeneti gondozás megkezdésekor elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, mely alapján
  - figyelemmel kíséri a gyermek testi-lelki állapotát,
  - gondoskodik a gyermek mindennapi szükségleteinek kielégítéséről,
  - szülőjével való kapcsolattarásról,
  - korának megfelelő szabadidő hasznos eltöltéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermekfelügyelők ill. gondozónők munkáját, a gondozási terv elkészítését, megvalósítását.
- Elkészíti a havi beosztást.
- Lakógyűlést tart.
- Csoportértekezleteket (team) vezet.
- A munkatársak adminisztratív és szakmai munkájának ellenőrzése.
- Munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése.

Gyermekfelügyelő

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.

– A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

Gyermekvédelmi asszisztens
A gondozott gyermekek testi-, lelki-, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése, önértékelésük, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségük fejlesztése. Munkaköréhez tartozik az egészségvédelem és a szabadidő-szervezés.

Családgondozó feladata (heti 10 óra) – külső szakember, megbízási szerződéssel.
A kliensek szociális helyzetének javítása, személyes problémáinak kezelése. A gyermek családba való visszakerülésének elősegítése a szociális munka eszközeivel.

Családok átmeneti otthona
Családgondozó
– Az egyénre szabott gondozás.
– A családok fogadása, családi kohézió erősítése.
– Munkahelykeresés, hiányzó iratok pótlása.
– Lakhatási megoldások keresése.
– Az intézményen belüli közösségi élet szervezése, segítése.
– Életvezetési tanácsadás, reszocializáció elősegítése, közösségfejlesztés, családi konfliktusok megoldásának, rendezésének elősegítése.
– Jogszabály által előírt adminisztráció vezetése.
– Konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.

Szakgondozó
– A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
– A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
– Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
– A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
– A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

IV. 7. A hajléktalanokat ellátó intézmények

IV. 7. 1. Szent Márton Központ Tatabánya Füzes utca 40/B.

IV.7. 1. 1. hajléktalanok átmeneti szállása
Férőhelyek száma: 35 fő.

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít:
- lakhatási szolgáltatást, vagy
- lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

Az intézmény életvitelszerű tartózkodásra ad lehetőséget, működése folyamatos, biztosítja az intézmény lakóinak rendszeres, folyamatos munkarendben, szabad - pihenő és ünnepnapokon történő segítését. Biztosítja az ellátottak szociális és mentális gondozását.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- csoportvezető szociális és mentálhigiénés munkatárs
- szociális és mentálhigiénés munkatárs
- szociális segítő
- orvos (megbízási szerződéssel)

A munkakörök betöltőinek feladatai

Csoportvezető szociális és mentálhigiénés munkatárs

- A gondozás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportértekezletek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése.
- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát.

Szociális és mentálhigiénés munkatárs

A szociális munkás az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése érdekében. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Szociális segítő

- Kapcsolatot tart a hajléktalanokat ellátó orvossal.
- Az egészségügyi ellátás keretén belül gondoskodik az igénybe vevő:
  - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
  - rendszeres orvosi felügyeletéről,
  - szükség szerinti ápolásáról,
  - egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
  - szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
  - rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
  - gyógyászati segédeszközeinek rendeletben meghatározott biztosításáról,
  - egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről,
  - egészségügyi tanácsadáshoz való hozzájutásáról
  - szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutásáról,
  - az intézményi keretek között megoldható gyógykezelésről.

A csoportvezető szociális és mentálhigiénés munkatárs közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Orvos:

A megbízási szerződésben rögzítettek szerint orvosi teendők ellátása. Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása, kórházi és gyógyintézeti beutalás.

IV. 7. 1. 2. hajléktalanok otthona

Férőhelyek száma: 40 fő.

Biztosítja a hajléktalanná vált ellátottakról való folyamatos, 24 órás gondoskodás, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt az alapellátás keretében nem tudnak gondoskodni és gyógyintézeti kezelést, nem igényelnek.
A hajléktalanok otthonába olyan hajléktalan vehető fel, akinek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást - ápolást igényel.

Az egészségügyi ellátás keretén belül gondoskodik:
- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról,
- a szükség szerinti ápolásról,
- az egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájutásról, kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról és gyógyászati segédeszközökről,
- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutásról,
- intézményi keretek között megoldható, gyógykezelésről.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök
- csoportvezető gondozó
- mentálhigiénés munkatárs
- gondozó
- takarítónő
- orvos

A munkakörök betöltőinek feladatai
Csoportvezető gondozó
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási egységben folyó ápolási-gondozási munkát.
- Lakógyűléseket tart.
- Csoportértekezleteket (team) vezet
- Munkaügyi, pénzügyi adminisztrációt végez

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Mentálhigiénés munkatárs
- Az ellátottak mentális ellátásának végzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés.
- A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélés tart.
- Szabadidős, sport és kulturális programokat szervez.
- Biztosítja az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Elősegíti a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek szinten tartását, fejlesztését.

Gondozó
Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiénéjének biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.

Takarítónő
Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

Orvos (megbízási szerződéssel)
Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása, kórházi és gyógyintézeti beutalás.
Az orvosi teendőket külső orvos szakember látja el.

IV. 7. 2. Szent Erzsébet Központ Tatabánya, Hegy utca 20.
népkonyha 100 adag
nappali melegedő 70 fő
éjjeli menedékhely 23 fő (időszakos férőhelybővítés 15 fő)

IV. 7. 2. 1. népkonyha
Integráltan működik a nappali melegedővel és az éjjeli menedékhellyel.
Lehetőséget biztosít a szociálisan rászorulóknak naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására.
A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Szolgáltatásai:
- kézmosási lehetőség,
- nemenként elkülönített illemhely,
- étkészlet

A szolgáltatásokat biztosító munkakör
- szociális segítő

A munkakört betöltő feladatai
Szociális segítő
A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.
A telephelyvezető szociális és mentálhigiénés munkatárs közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját.

IV. 7. 2. 2. nappali melegedő
Integráltan működik az éjjeli menedékhellyel és a népkonyhával.
Hajléktalanná vált személyek számára, nappali pihenést biztosít. Nyáron 12-18 óráig, tavasztól őszig, 9-14 óráig és 15-18 óráig. Rendkívüli időjárás esetén az igazgatói utasítás alapján meghosszabbított nyitva tartással vehetik igénybe a nappali melegedőt.
Az ellátás igénybevétele önkéntes, és térítésmentes, az igénybevevő kérelmére történik.
Szolgáltatásai:
- szociális és mentális gondozás,
- közösségi együttlét,
- mosási, tisztálkodási lehetőség,
- ételmelegítés, és elfogyasztás,
- nappali pihenés

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök
- szociális és mentálhigiénés munkatárs
- szociális segítő

A munkaköröket betöltők feladatai
Szociális és mentálhigiénés munkatárs

- Az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése érdekében
- Elősegíti a beilleszkedést, a társas kapcsolatok kialakítását.
- Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Szociális segítő
- A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.
- A csoportvezető szociális és mentálhigiénés munkatárs közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját.

IV. 7. 2. 3. éjjeli menedékhely
Integráltan működik a nappali melegedővel, és a népkonyhával.
Feladata a hajléktalanná vált személyek részére éjszakai pihenés biztosítása 18-08 óra között.
Az ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes, az igénybevevő szóbeli kérelmére történik.

Szolgáltatásai
- szociális és mentális gondozás,
- közösségi együttlét,
- mosási, tisztálkodási lehetőség,
- ételmelegítés, és elfogyasztás,
- éjszakai pihenés.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök
- telephelyvezető - szociális és mentálhigiénés munkatárs
- szociális és mentálhigiénés munkatárs
- szociális segítő
- orvos (megbízási szerződéssel)

A munkaköröket betöltők feladatai
Telephelyvezető - szociális és mentálhigiénés munkatárs
- Az ellátás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportértekezletek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése
- Irányítja a részlegben dolgozók munkáját.
- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát, az egészségügyi feladatok ellátását.

Közvetlen felettese a hajléktalanokat ellátó intézmények vezetője.

Szociális és mentálhigiénés munkatárs
- Az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködve a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése. Az intézményben a beilleszkedés elősegítése, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.
- Ennek keretében biztosítja:
  - életvezetési tanácsadást,
  - munkahely keresés, hiányzó irtok pótlását,

- lakhatási megoldásokat
- az egyénre szabott gondozást,
- az intézményen belüli közösségi élet szervezését,
- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.

Szociális segítő

- A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.
- A csoportvezető szociális munkás közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját, együttműködik a hajléktalanok ellátását végző orvossal.

Orvos:

A megbízási szerződésben rögzítettek szerint orvosi teendők ellátása. Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása, kórházi és gyógyintézeti beutalás.

V. A SZERVEZET SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

V. 1. A szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény integrációjában megvalósul a különböző ellátási szintek egymásra épülése.
Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendelt kapcsolatban működnek. Minden szakterület élén intézményvezető áll. A szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.
A rendszeres információ csere (vezetői , stáb csoport osztály értekezletek fórumok) az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi a gyors és pontos munkavégzéshez szükséges információkhoz való hozzájutást.

Az intézményben folyó munka hatékonysága szempontjából nélkülözhetetlen a kollégák közötti zavartalan információáramlás és az ellátottak korrekt tájékoztatása.
Mindezeket biztosítják:

- vezető tanácsi ülés,
- intézményi munkaértekezlet,
- csoportvezetői értekezlet,
- szakmai értekezlet
- érdekképviseleti fórum ülések,
- lakógyűlések

A kapcsolattartás módja intézményen belül

- személyesen
- telefonon
- levelezés útján (elektronikus, postai)
- ESZI Hírmondó

Intézményi munkaértekezlet
Az intézmény igazgatója évente egy alkalommal tájékoztatja munkatársait az intézmény szakmai, pénzügyi-gazdasági helyzetéről

.

Csoportvezetői értekezlet
Heti rendszerességgel folyó megbeszélések, amelyeken az intézményvezetőhöz tartozó valamennyi szakmai egység, csoport vezetője jelen van. Az intézményvezető tájékoztatást ad a változásokról, megvalósításra váró feladatokról, szakmai aktualitásokról. A csoportvezetők referálnak a területükön megvalósult szakmai munkáról, tervekről.

Szakmai értekezlet
Megtárgyalják a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját, a munkafegyelmet, az etikai helyzetet, a csoport előtt álló feladatokat, a dolgozók javaslatait.

Érdekképviseleti Fórum
Az intézményben biztosítani kell a lakók számára olyan fórumot, ahol elmondhatják mindazon észrevételeiket és javaslataikat, amelyek segítik az együttélés szabályainak megtartását és érintik az egész közösséget.
Tagjai választás útján az intézmény ellátottjai, az ellátottak hozzátartozói, a dolgozók, és a fenntartó részéről 1-1 személy.

Lakógyűlés
Feladata az intézmény lakóinak tájékoztatása az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről. Együttgondolkodás, véleménycsere, javaslattételi lehetőség biztosítása.

Kapcsolattartás módja intézményen kívül
A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.
A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.
Szoros munkakapcsolat van a fenntartó és az intézmény között.
Az együttműködés formái szakmai fórumok, konferenciák, egyeztető megbeszélések.

V. 2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót szakmai vonatkozásban az általános szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető helyettesíti. Rendkívüli esetben az igazgató jelöli ki helyettesét szakmai vonatkozásban.
Az intézményvezetők helyettesítését a megbízott intézményvezető helyettesek látják el.
A csoportvezetők, egyéb szakdolgozók helyettesítéséről az intézményvezetők gondoskodnak helyettes kijelölésével. Az azonos munkakörben feladatot ellátók egymást helyettesítik.
Rendkívüli helyzetben az igazgató jelöli ki az egyes ellátási típusok működéséért felelős

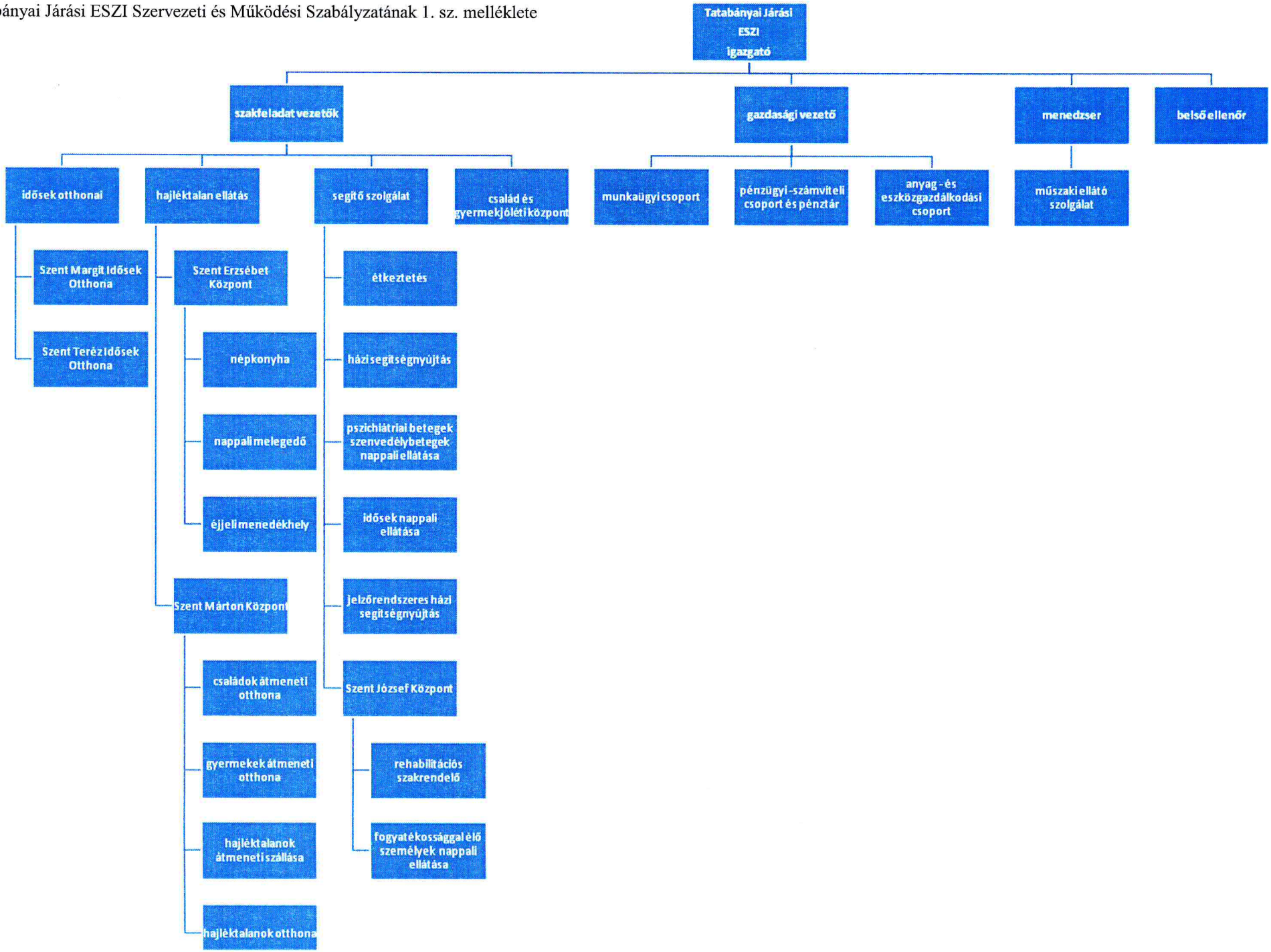
vezetők helyettesét. A helyettesek személyéről az intézmény dolgozói, valamint az igénybevevők is tájékoztatást kapnak.

Tatabánya, 2018. január 30.



Mecsei Ilona
igazgató

A Tatabányai Járási ESZI Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete



A belső ellenőrzést külső szolgáltatóval vesszük igénybe