

*1. számú melléklet - A Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató
Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata*

**DOMBÓVÁRI EGYESÍTETT HUMÁN SZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY**

DOMBÓVÁR, KINIZSI UTCA 37.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025. 01. 01.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény (a továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a kapcsolattartás módját, az intézmény valamennyi dolgozójának feladatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában meghatározott cél- és feladat megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe működő fórumokra, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az intézmény fenntartója:

Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

A fenntartó székhelye: 7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.

A fenntartó jogállása: A társulás jogi személy, gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Az intézmény alapításának ideje: 1979. 05. 31.

Az intézmény, mint önkormányzati költségvetési szerv irányító szerve:

Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
(7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.)

Az intézmény tekintetében a gazdasági szervezeti feladatokat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
5	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
6	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
9	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
10	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
11	102031	Idősek nappali ellátása
12	102032	Demens betegek nappali ellátása
13	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
14	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
15	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
16	104043	Család és gyermekjóléti központ
17	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
18	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
19	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
20	107052	Házi segítségnyújtás
21	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény neve:

Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény

Az intézmény rövidített neve:

Dombóvári ESZI

Az intézmény székhelye:

7200 Dombóvár, Kinizsi utca 37.

Az intézmény feladatellátási helyei:

Család- és Gyermekjóléti Központ

7200 Dombóvár, Kinizsi utca 37.

Támasz Otthon

7200 Dombóvár, III. utca 22.

Ősziék Szociális Alapszolgáltatások Intézménye

7200 Dombóvár, Szabadság utca 8.

Családok Átmeneti Otthona

7200 Dombóvár, Szabadság utca 8.

Nappali Melegedő és Népkonyha

7200 Dombóvár, Szabadság utca 8.

Idősek Otthona Szakcs

7213 Szakcs, Petőfi tér 10.

Az intézmény alaptevékenysége:

- a) Az intézmény integrált szervezeti formában működő intézmény az alapellátást biztosító, az átmeneti és a bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.
- b) Az intézmény feladata a fenntartására 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 az alapszolgáltatás részeként, továbbá átmeneti elhelyezésének biztosítása Dombóvár város, illetve tartós elhelyezésének biztosítása Szakcs község tekintetében. A költségvetési szerv feladata az alapellátás keretében a szociális rászorultság és a gondozási szükséglet figyelembevételével az ellátást igénylő saját otthonában történő ellátás biztosítása a gondozási szükségletnek megfelelően.
- c) Az intézmény a nappali ellátás keretében átlagos és demens állapotú időskorúak, valamint nappali melegedő formájában a hajléktalanok számára nyújt ellátást.
- d) Az intézmény az étkeztetéshez kapcsolódóan népkonyhát működtet szociálisan rászorult személyek részére a nappali melegedővel együtt.
- e) Az intézmény a bentlakásos és tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülők számára szakápolási egészségügyi tevékenységet végez.
- f) Az intézmény a fenntartására társult önkormányzatok részére együttműködési megállapodás alapján olyan, törvényben nem nevesített egyéb szolgáltatásokat is biztosíthat, amelyek célja az adott településen élő szociálisan rászorultak segítése, szociális ellátások nyújtásában való közreműködés, így különösen nyári tábor szervezése, illetve lakhatással kapcsolatban felhalmozódott hátralékok kezelése (adósságkezelési tanácsadás).
- g) Az intézmény együttműködik Dombóvár Város Önkormányzatával a mászlonyi településrészen található közösségi ház működtetésében szociális munka és közösségi programok megtartása révén.

- h) Az intézmény ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) szerinti személyes gondoskodást nyújtó alábbi szociális alapszolgáltatásokat:
- a Szoc. tv. 57. § (1) bekezdés a) pontja és 60. §-a szerinti tanyagondnoki szolgáltatást,
 - a Szoc. tv. 57. § (1) bekezdés c) pontja és 62. §-a szerinti étkeztetést,
 - a Szoc. tv. 57. § (1) bekezdés d) pontja és 63. §-a szerinti házi segítségnyújtást,
 - a Szoc. tv. 57. § (1) bekezdés e) pontja és 64. §-a szerinti családsegítést,
 - a Szoc. tv. 57. § (1) bekezdés g) pontja és 65/A. §-a szerinti közösségi ellátások közül a pszichiátriai, illetve szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátást,
 - a Szoc. tv. 57. § (1) bekezdés h) pontja és 65/C. §-a szerinti támogató szolgáltatást,
 - a Szoc. tv. 57. § (1) bekezdés j) pontja, illetve a 65/F. § (1) bekezdés a) pontja szerinti nappali ellátást.
- i) Az intézmény ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézményként biztosítja a Szoc. tv. 68.-§-a szerinti idősök otthona személyes gondoskodást nyújtó szociális szakosított ellátást.
- j) Az intézmény átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos intézményként biztosítja a Szoc. tv. 80. § (3) bekezdés a) pontja és 82. §-a szerinti időskorúak gondozóházát.
- k) Az intézmény ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti, a személyes gondoskodás keretébe tartozó alábbi gyermekjóléti alapellátásokat:
- a Gyvt. 39. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatás és a 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat a 40/A. § szerinti család- és gyermekjóléti központként,
 - a Gyvt. 51. §-a szerinti családok átmeneti otthona.

Az intézmény működési területe:

- a) A tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében Dombóvár közigazgatási területéhez tartozó Mászlony, Szilfás, Szarvasd, Kiskonda és Nagykonda puszták.
- b) A szociális konyha formájában biztosított étkeztetés tekintetében Szakcs közigazgatási területe, a szociálisan rászoruló személyek részére népkonyha formájában nyújtott étkeztetés tekintetében Magyarország területe.
- c) A házi segítségnyújtás tekintetében Dombóvár, Szakcs, Lápafő, Várong, Attala, Csibrák, Csikóstóttós, Dalmand, Döbrököz, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kocsola, Kurd, Nak közigazgatási területe.
- d) A családsegítés tekintetében Dombóvár, Szakcs, Lápafő, Várong, Attala, Csibrák, Csikóstóttós, Dalmand, Döbrököz, Gyulaj, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kocsola, Kurd és Nak közigazgatási területe a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó család- és gyermekjóléti központ révén.

- e) A pszichiátriai részére nyújtott közösségi alapellátás, illetve a szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátás tekintetében Dombóvár, Szakcs, Lápafő, Várong, Attala, Csibrák Csikóstóttós, Dalmand, Döbrököz, Gyulaj, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kocsola, Kurd és Nak közigazgatási területe.
- f) A támogató szolgáltatás tekintetében Dombóvár, Szakcs, Lápafő, Várong, Attala, Csibrák, Csikóstóttós, Dalmand, Döbrököz, Gyulaj, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kocsola, Kurd, Nak és Mágocs közigazgatási területe.
- g) Az átlagos és demens állapotú ellátottak részére biztosított idősek nappali ellátása tekintetében Dombóvár, Szakcs, Lápafő, Várong, Kapospula, Döbrököz, Kaposszekcső és Csikóstóttós közigazgatási területe, a hajléktalanok nappali ellátása (nappali melegedő) tekintetében Magyarország területe.
- h) Az idősek otthona tekintetében Szakcs közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén Magyarország területe.
- i) Az időskorúak gondozóháza tekintetében Dombóvár közigazgatási területe.
- j) A gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében Dombóvár, Szakcs, Lápafő, Várong, Attala, Csibrák, Csikóstóttós, Dalmand, Döbrököz, Gyulaj, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kocsola, Kurd és Nak közigazgatási területe a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó család- és gyermekjóléti központ révén.
- k) A család- és gyermekjóléti központ tekintetében Attala, Csibrák, Csikóstóttós, Dalmand, Dombóvár, Döbrököz, Gyulaj, Kapospula, Kaposszekcső, Jágónak, Kocsola, Kurd, Nak, Lápafő, Szakcs, Várong közigazgatási területe.
- l) A családok átmeneti otthona tekintetében Magyarország területe.

Az intézmény egyes feladatellátási helyein végzett feladatok:

- a) A Dombóvár, Szabadság utca 8. szám alatti feladatellátási helyeken - Ószikék Szociális Alapszolgáltatások Intézménye, Nappali Melegedő és Népkonyha, Családok Átmeneti Otthona - nyújtott ellátások:
 - időskorúak nappali ellátása átlagos és demens állapotú ellátottak részére Dombóvár város, Szakcs, Lápafő, Várong, Kapospula, Döbrököz, Kaposszekcső és Csikóstóttós községek területén (Ószikék Szociális Alapszolgáltatások Intézménye) - 20 férőhely,
 - házi segítségnyújtás Dombóvár város, Attala, Csibrák, Csikóstóttós, Dalmand, Döbrököz, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kocsola, Kurd és Nak községek területén (Ószikék Szociális Alapszolgáltatások Intézménye) – ellátható személyek száma: 162,
 - hajléktalanok nappali ellátása nappali melegedő formájában (Nappali Melegedő és Népkonyha) - 25 férőhely,
 - étkeztetés népkonyha formájában (Nappali Melegedő és Népkonyha),
 - családok átmeneti otthona (Családok Átmeneti Otthona) - 21 férőhely.
- b) A Dombóvár, Kinizsi utca 37. szám alatti feladatellátási helyen - Család- és Gyermekjóléti Központ - nyújtott ellátás:

- család- és gyermekjóléti központ,
 - család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - tanyagondnoki szolgáltatás,
 - pszichiátriai betegek közösségi alapellátása,
 - szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve a szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátást),
 - támogató szolgáltatás.
- c) A Dombóvár, III. utca 22. szám alatti feladatellátási helyen - Támasz Otthon - nyújtott ellátások:
- idősek (időskorúak) gondozóháza - átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos ellátás átlagos és demens állapotú ellátottak részére - 10 férőhely,
 - időskorúak nappali ellátása átlagos és demens állapotú ellátottak részére Dombóvár város területén - 20 férőhely.
- d) A Szakcs, Petőfi tér 10. szám alatti feladatellátási helyen - Idősek Otthona Szakcs - nyújtott ellátás:
- idősek otthona - ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátás átlagos és demens állapotú ellátottak részére – 28 férőhely,
 - házi segítségnyújtás Szakcs, Lápafő és Várong községek területén – az ellátható személyek száma: 27,
 - étkeztetés szociális konyha formájában Szakcs község területén.

Az intézmény adatai:

- Törzskönyvi azonosító száma: 415848
- Adószáma: 15415840-2-17
- TEÁOR száma: 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- Statisztikai jelzőszáma: 15415840873032217
- Pénzforgalmi számlaszáma: 11746043-15415840
- Számlát vezető bank neve: OTP Bank
- Hivatali kapu rövid neve és KRID azonosítója: DESZI, 357175958

Az intézmény tevékenységét és működését meghatározó jogszabályok:

Szociális szolgáltatások és ellátások tekintetében

- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet)
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet)
- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.

Gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében

- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban Gyvt.),
- **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.),
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: Tr.),
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet).

Egészségügyi szolgáltatások tekintetében

- **1997. évi CLIV. törvény** az egészségügyről,
- **33/1998. (VI.24.) NM. rendelet** a munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok

- **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (a továbbiakban: Ar.),
- **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.),
- **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet** az országos településrendezési és építési követelményekről,
- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról,
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- **9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **2015. évi CXLIII. törvény** a közbeszerzésekről,
- **1995. évi LXVI. törvény** a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint e tv. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének szabályozására vonatkozó – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – végrehajtási rendelete,
- mindenkor hatályos költségvetési törvény,
- **68/2007. (VII.26.) FVM-EüM-SZMM** együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniái feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési alapidokumentumok:

- alapító okirat
- az intézmény működési engedélyei (szolgáltatói nyilvántartásba való hatósági bejegyzések)
- szakmai programok
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- házirendek (jogszabályi előírásnak megfelelően)
- az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírása

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Leltározási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Infectio-kontroll (takarítási szabályzat)
- Etikai szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatásának rendje
- Informatikai és biztonsági szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Dohányzás szabályzata
- Ellátottak pénzkezelési szabályzata
- Anyaggazdálkodás és raktározás szabályzata
- Korlátozó Intézkedések szabályzata
- Munkaruhajuttatási szabályzat

- Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadása rendjének szabályzata
- Panaszok és közérdekű kérelmek kezelésének rendje
- Vagyonvédelmi szabályzat

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint határozott időre – legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra – bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján. Az intézmény vezetőjének megbízását a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa vonhatja vissza. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogok közé nem tartozó munkáltatói jogokat (vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása) a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás elnöke gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok:

- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony.
- Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.
- Közfoglalkoztatási jogviszony: A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- Önkéntes segítői jogviszony: A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény, a székhely intézmény mellett öt feladatellátási helyen nyújtja szolgáltatásait, ebből három egy társasházzá alakított épületben (Dombóvár, Szabadság utca 8.) végzi a tevékenységét. A szervezeti integráció az intézmények vonatkozásában egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

A költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1. számú melléklet, a szervezeti egységeinek működési rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

III. Az intézmény működésének rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával összefüggő feladatait megállapodás alapján a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményt az intézményvezető, a telephelyeket az otthon- és részlegvezetők irányítják. Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető-helyettes.

Az otthon- és részlegvezetők feladata a telephelyeken folyó szakmai és ellátó tevékenység koordinálása, a szakmai munka teljesítésének igazolása (gondozási naplók, nyilvántartás vezetése, gondozási-élelmezési napok vezetése...). Feladata továbbá a székhely felé történő közvetítés, kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban.

Az integrált intézményhez kapcsolódó általános ellátási feladatok központilag szerveződnek.

A technikai-műszaki, mosodai és takarítási feladatok ellátásának összehangolása, felügyelete az intézményvezető által megbízott személy feladatköre (otthon- és részlegvezetőkkel szorosan együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai, műszaki feladatokat, gépkocsi futásokat, szállításokat, a mosodai és takarítási tevékenységet).

Külső szolgáltatás igénybevételének engedélyezése - szerződés ellenében intézményvezetői hatáskör.

Az intézményvezető - távollétében az intézményvezető-helyettes ellátja a kötelezettségvállalásokkal, teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat, az utalványozást (intézményvezetői meghatalmazás alapján) és a pénzügyi ellenjegyzést a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője végzi.

Adminisztrációs és kapcsolattartási feladatokat a székhelyen a kijelölt munkatárs végzi, az egyes feladatellátási helyeken a helyi vezetők.

Az intézmény gazdálkodó szerve (Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal) által kihelyezett gazdasági ügyintéző látja el a gazdasági feladatokat.

A gondozottak pénzkezelése, a térítési díjak megállapítása és felülvizsgálatával kapcsolatos előkészítő tevékenység, iratkezelés, a gondozási napok nyilvántartása, a helyi készpénzes vásárlások, analitikus nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás, bizonylatkezelés, továbbítás, adatszolgáltatás intézményvezetői megbízással történik, melynek részleteit a munkaköri leírás tartalmazza.

1. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A székhely és a telephelyek között folyamatos kapcsolattartás módjai:

Személyes kapcsolattartás: vezetői látogatások, szakmai útmutatások, team munka.

Telefon, e-mail, írott anyag útján: munkatársak szakmai és pénzügyi elszámolásai, gépjármű igénybejelentések, anyagrendelés, karbantartási igények, szakmai anyagok.

2. Az intézmény szakmai feladatainak központi szervezése

A Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény szakmai feladatainak központi szervezését az intézményvezető látja el, a szakmai programban megfogalmazottak szerint, részben az általános helyettesnek, valamint az telephely vezetőknek adott közvetlen feladatok mentén.

Intézményvezető team

Állandó tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettese
- az egyes telephelyek vezetői, koordinátorai

Feladata:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket megbeszélése.
- Folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek szakmai munkatervét, azok teljesítését.
- Megbeszéli a működtetéssel kapcsolatos jelentősebb kérdéseket.
- Továbbá foglalkozik mindazon a kérdésekkel, amelyet az intézményvezető, vagy a csoport tagjai előterjesztenek.
- A vezetői értekezletet az intézményvezető hetente hívja össze, és személyesen vezeti.

3. Az intézmény szolgáltatásai

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások

Az ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézményi feladatellátás:

A tartós bentlakást nyújtó szakcsi feladatellátási helyen a szakmai vezető biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, koordinálja a szakmai és ellátási feladatokat.

Az idősek otthonában a gondozási szükséglettel rendelkező, a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, vagy 18. életévét betöltött és betegsége vagy fogyatéka miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy látható el. Idősek otthonában a fenti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója, továbbá az a személy, aki az intézményi férőhely mindenkorinak önköltségével azonos térítési díj kifizetését vállalja a gondozási szükséglet hiányában is elhelyezhető. Az intézmény az idősek otthonán belül külön gondozási egységben gondoskodik az időskori demenciával élők ellátásáról. A demens állapotúak számára kiszámítható, biztonságos környezetet, ápolást- gondozást, mentálhigiénés ellátást foglalkozást biztosítunk. Az egyénre szabott gondozási feladatokat a szakmai program tartalmazza.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi feladatellátás:

Az idősek (időskorúak) gondozóháza ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – amely indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható teljeskörű ellátást biztosít. Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek

vehető fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az egyes telephelyeken az ellátás **egy gondozási egységen** belül, két **gondozási csoport** részeként valósul meg. Az „A” gondozási csoportba átlagos ellátásban részesülő ellátottak, míg a „B” gondozási csoportba a demens ellátottak tartoznak.

A szakmai munka a telephelyvezető irányításával zajlik, a napi ápolási- gondozási folyamat irányítása a részlegvezető főnővér feladata.

A megvalósításban résztvevő szakemberek:

- telephely vezetők
- részlegvezető főnővérek
- gondozók
- ápolók
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs

Gondozási feladatok:

- A higiénikus és esztétikus lakókörnyezet megteremtése.
- Személyre szabott alapápolás-gondozás, biztosítása
- Tisztálkodás segítése.
- Öltözködés segítése.
- Étkeztetések lebonyolítása.
- Foglalkoztatásban közreműködés.
- Elhalálozott lakó körüli teendők.
- A lakók értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése-anyagi felelősséggel.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása-anyagi felelősséggel

Egészségügyi ellátás feladatai:

- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- A diéta összeállítása.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátott rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés, gyógyszerosztás, gyógyszernyilvántartás.
- Ápolási - gondozási dokumentáció
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok, védőoltások (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Szakápolói feladatok kivitelezése (működési engedéllyel)

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás:

- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- A lakók családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók számára.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatás segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Időskorúak nappali ellátása:

Az idősek klubja alaptevékenysége: Elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális-és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni tartózkodását biztosítja, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Demens állapotúak nappali ellátása: Saját lakókörnyezetében élő, de állandó felügyeletre, irányításra szoruló demencia kórképpel rendelkező személyek étkezését, napközbeni tartózkodását, személyes szükségleteinek folyamatos biztosítását (pihenés, gyógyszerbevétel, tisztálkodás, inkontinencia ellátása), egészségi állapot megőrzését, társadalmi izoláció megakadályozását, szükség esetén magasabb szintű ellátáshoz jutását, érdekvédelmét segíti elő. Alapvető célunk az ellátottak életminőségének megőrzése, jó közérzet biztosítása, pszichés és szomatikus egyensúly megtartása. Az idősek nappali ellátását biztosító mindkettő feladatellátási helyen legfeljebb 12-12 demens személy ellátása biztosítható.

Hajléktalanok nappali ellátása:

A népkonyhával együtt működő nappali melegedő a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A szolgáltatás keretein belül lehetőség van: közösségi együttlésre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére és kulturált elfogyasztására, hivatalos ügyek intézésében való segítségre, pszichoszociális és életvezetési tanácsadásra.

Tanyagondnoki szolgáltatás: a külterületen élő lakosság közszolgáltatásokhoz és alapellátásokhoz való hozzájutásának elősegítését, az elszigeteltség feloldását segítő szolgáltatás, mely hozzájárul a területi hátrányok enyhítéséhez.

Támogató szolgáltatás: a fogyatékkal élők és családtagjaik számára a saját lakóhelyén (a Társult településeken, illetve Mágocs és Kaposszekcső ellátási területen) és azon kívül történő szolgáltatás, mely a lehetőségek szerint a legmagasabb fokú életvitel támogatására épül. Személyi segítséget, szállítást és tanácsadást, mentális gondozást biztosít a szolgáltatást igénybevevők számára.

Szenvedélybetegek közösségi alapellátása: a szenvedélybetegek társadalmi integrációját/reintegrációját elősegítő szolgáltatás, melyet az ártalomcsökkentés, a prevenció, a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció útján biztosítjuk az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében.

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása: a pszichiátriai betegek számára biztosít közösségi ellátást saját lakókörnyezetükben a pszichoszociális rehabilitáció eszközeivel.

Étkeztetés:

Szociális konyha:

Szakcs község területén az étkeztetést szociális konyha formájában főétkezésként napi egyszeri meleg étel elvitelének lehető tételével, továbbá erre irányuló kérelem esetén az ellátott lakóhelyére vagy napközbeni tartózkodási helyére való kiszállítással a szakcsi képviselő-testület által meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő személyek részére biztosítja az Idősek Otthona Szakcs feladatellátási hely.

Népkonyha: a nappali melegedőben ingyenesen, alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással – kivételesen elvitellel – legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosítanak azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe, és megfelelnek a jogosultsági feltételeknek.

Családsegítés:

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, amely a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működik,

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:

Gyermekjóléti szolgáltatások:

Család- és gyermekjóléti központ: A család- és gyermekjóléti központ szervezeti és szakmai szempontból önálló szakmai egységként látja el a járás szintű család- és gyermekjóléti központ és a társult települések szintű család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait. A gyermekjóléti szolgáltatás, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a - a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermekveszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el. Szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Család- és gyermekjóléti szolgálat: Olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egységének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, ill. a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Gyermekek átmeneti gondozása:

Családok átmeneti otthona: A családok átmeneti otthonában nyújtott segítség célja, hogy az ideiglenesen lakhatási gondokkal küzdő családok számára lehetőséget biztosítson a család egységének megtartására, és a szociális munka eszközeivel támogassa a családot önálló életvitelük megtartásában, vagy annak visszaállításában

4. Feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetője (magasabb vezető) – intézményvezető feladatai

- *Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa* által nyilvános pályázat útján, jogszabályban meghatározott időtartamra megbízott intézményvezető
- Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. (1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról) állapítja meg
- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, munkáltatói jogokat gyakorol az *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* valamennyi dolgozója fölött.
- Jogszabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról. Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működjön, végrehajtsa a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Irányítja a *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* szakmai munkáját, aláírja a teljesítésigazolásokat.
- Felelős a jóváhagyott költségvetési keretek között –az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét
- Biztosítja az intézmény eredményes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Képviseli az intézményt a Fenntartó felé, valamint állami önkormányzat, társadalmi szervezetek előtt
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel
- Felelős az intézmény szakmai protokollok összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért
- Összehangolja az intézmény keretei között működő szakterületek munkáját, biztosítja a horizontális együttműködés szakmai keretfeltételeit
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai adatrendszerén keresztül jelentő adatszolgáltatókat
- Dönt az intézménybe benyújtott ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal
- A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás alapján ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzéssel gondoskodik, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályoknak megfelelően valósuljanak meg
- Évente gondoskodik a térítési díj felülvizsgálatáról, a fenntartó által meghatározott térítési díj figyelembe vételével
- Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartásáért

- Felel a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását
- Évente (ill. szükség szerint) szóban és írásban beszámoltatja az egyes telephelyvezetőket, szolgáltatások koordinátorait a szakterületen végzett munkáról
- Folyamatosan nyomon követi, ill. értékeli a vezetés, a szakmai szervezeti egységek munkáját
- Hetente, (ill. szükség szerint) vezetői értekezletet tart, továbbá részt vesz az egyes telephelyek értekezletein
- Felel az intézmény dolgozóinak - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.

Intézményvezető-helyettes

- A *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* intézményvezetőjének egyszemélyi felelős helyettese.
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Az intézményvezető távollétében az intézmény egészét érintő vezetői, irányítási feladatokat is ellátja. Az intézményvezető távollétében teljes joggal képviseli az intézményt, a fenntartó, ill. külső szervek felé.
- Az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel képviseli az intézményt, és ellátja a vezetői megbízással járó feladatokat.
- Munkáltatói jogai az intézményvezető távollétében a vezető beosztású munkatársak szabadságának engedélyezésére, valamint az intézményvezető tartós távolléte esetén a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére, ill. az áthelyezési engedélyezésére terjed ki.
- Az intézményvezető távollétében ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

Szakosított ellátás szakmai vezetője (szakcsi telephelyen)

Feladatai szakosított intézményi ellátás keretein belül:

- A *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.)

- Az intézményvezető és helyettesének távollétében az intézmény egészét érintő vezetői, irányítási feladatokat is ellátja. Az intézményvezető és helyettesének távollétében teljes joggal képviseli az intézményt, a fenntartó, ill. külső szervek felé
- Munkáltatói jogai az intézményvezető távollétében a vezető beosztású munkatársak szabadságának engedélyezésére, valamint az intézményvezető tartós távolléte esetén a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére, ill. az áthelyezési engedélyezésére terjed ki
- Az intézményvezető és helyettesének távollétében ellátja a kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat
- Az elhelyezési kérelmek alapján az igénybevételi eljárás lefolytatása (gondozási szükséglet, jövedelem vizsgálat, vagyonvizsgálat, előgondozás)
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást
- Koordinálja és irányítja az Szakosított ellátások munkáját, összehangolja a feladatok ellátását
- Időszakosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben a munkafegyelem megtartását
- Intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően dönt a soron kívüli elhelyezést illetően
- Felülvizsgálja az intézmény által térítésmentesen biztosítandó alapgyógyszerek listáját.
- Szakterületére vonatkozóan ellenőrzi a szakdolgozók havi munkaidő beosztását; a jelenléti ívek vezetését; a szabadság, a betegállomány, a túlóra és a helyettesítés elszámolását. Telephelyén gondoskodik azok elkészítéséről
- Irányítja, megszervezi a közfoglalkoztatottak és közérdekű foglalkoztatottak munkarendjét, beosztását, gondoskodik a munkaköri leírásuk elkészítéséről
- Új ellátott egyéni gondozási, szükség esetén ápolási tervének team munkában történő elkészítése, és ehhez az egyes szakmai részlegek munkájának koordinálása
- Ellátja az egyéni gondozási, ápolási tervek éves és soron kívüli felülvizsgálatának ellenőrzését
- Megszervezi a szakdolgozók részére belső továbbképzést
- Gondoskodik a dolgozók éves eü-i alkalmassági vizsgálaton való részvételről, vezeti a dokumentációt
- az Érdekképviselői fórum működésének segítése, azon való részvétel
- a szociális és mentálhigiénés munkatárs által kezelt ellátotti készpénzkezelés ellenőrzése
- részt vesz az intézmény szakmai programjának, házirendjének kidolgozásában és annak rendszeres karbantartásában
- Elkészíti Korlátozó intézkedések szabályozását és az Érdekképviselői fórum szabályzatát
- Részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében, különös tekintettel a felügyelete alá tartozó szakmai területek vonatkozásában
- az intézményvezető távolléte esetén, ellátja az intézményvezetői munkakörben szabályozott feladatok, melyet a munkaköri leírás részletesen tartalmaz

Telephely és részlegvezetők

A *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).

Feladatai:

- a telephelyen és részlegeknél folyó szakmai munka irányítása és szervezése, teljesítésének igazolása
- az előgondozás, gondozási szükséglet felmérése, dokumentálása
- új lakó fogadása, az új ellátotttal történő megállapodás előkészítése
- az új ellátott egyéni gondozási, ápolási tervének Team munkában történő elkészítésének koordinálása és ellenőrzése.
- az egyéni gondozási tervek felülvizsgálatának figyelemmel kísérése, szükség esetén soron kívüli felülvizsgálata
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról és a pénztárba történő befizetéséről
- Tájékoztatja a lakókat az adott hónapban érvényes alap gyógyszerlistáról
- Nagycsoportokon, lakógyűléseken, munkaértekezletek megtartása
- Az érdekképviseleti fórum munkájának figyelemmel kísérése és annak dokumentálása
- Az ellátotti jogok érvényesítése, biztosítása, együttműködés az ellátottjogi képviselővel
- A szolgálatban lévő ápoló jelzése alapján veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedés elrendelése az orvos elérhetőségének hiánya esetén, melyet az intézmény orvosának és/vagy az ügyeletes orvosnak két órán belül jóvá kell hagynia
- A korlátozó intézkedés elrendeléséről értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- Gondoskodik a dolgozók éves eü-i alkalmassági vizsgálaton való részvételről, vezeti a dokumentációt.

Jelentési kötelezettségek:

- ✓ az intézmény ellátottjaival kapcsolatos változások azonnali bejelentése (elhalálozás, intézményi jogviszony megszüntetésének szándéka, áthelyezési kérelem)
- ✓ az ellátottakkal kapcsolatos rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézményvezetőnek és a szükséges intézkedéseket megteszi
- ✓ az ellátott elhalálozása esetén a hozzátartozó értesítése
- ✓ az ellátott kórházi kezelése esetén a hozzátartozó, ill. gondnok azonnali értesítése
- ✓ távollétekkel kapcsolatos jelentés a központ adminisztrátorának
- ✓ adatot szolgáltat a változó bér havi jelentéséhez

Adminisztrációs feladatok:

- Az ellátottak személyi anyagának naprakész dokumentálása
- A KSH statisztikák előkészítése és az intézményvezető részére való eljuttatása
- Szabadság nyilvántartás, jelenléti ív
- Vezeti a lakókra vonatkozó dokumentációt
- Figyelemmel kíséri a lakók étkeztetését, diétáját, az étkezők számát naponta összesíti és leadja az élelmezési feladatokkal megbízott ügyintézőnek
- Nyilvántartja részlegén a gondnokság alá helyezett lakókat és gondnokokat
- Ellát belső ellenőrzési feladatokat:
- Ellátja a munkavédelmi megbízáttal közösen az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat

Részlegvezető (Támasz Otthon)

Az intézmény intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladatát az intézményvezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- Egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosával együttműködve végzi.
- Irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók, ill. a kiegészítő személyzet (takarítók, mosodai dolgozók) munkáját.
- Ellenőrzi a gondozási-ápolási dokumentáció elkészítését és az abban foglaltak valódiságát.
- Az orvos iránymutatása szerint megszervezi az akut és krónikus betegek ellátását.
- Felügyeli és megszervezi a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását. Nyilvántartja azok készletét és ellenőrzi felhasználását.
- Közreműködik a lakók diétás ételmezésének megszervezésében.
- Ellenőrzi a lakószobák és kiszolgálóhelyiségek rendjét, tisztaságát.
- Rendszeres kapcsolatot tart az otthon orvosával, az egészségügyi intézményekkel, az egészségügyi oktatási intézményekkel, a lakók hozzátartozóival és más szociális intézményekkel.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók tekintetében fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- Közreműködik az intézmény egészét, ill. a saját területét érintő problémák megoldásában.
- Biztosítja a folyamatos gyógyszerellátást (beszerzés, egyéni gyógyszerigények).
- Felel a módosított 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik a lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásainak adminisztrációjáról.
- Az orvos utasítása szerinti eseti gyógyszereket megrendeli.
- Vezeti az ellátottak napi létszámjelentését, rendkívüli eseményt jelenti a felettesének
- Gondoskodik az elhunyt ellátottak körüli teendőkben
- Gondoskodik a dolgozók, ellátottak részére védőoltások beszerzéséről, dokumentálásáról, egyéb ezzel kapcsolatos teendők kivitelezéséről

Szakképzett ápoló és szociális gondozó- ápoló

Feladataikat közvetlenül a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírásban jogszabály által meghatározott előírás alapján végzik.

Feladatuk:

- A személyes gondozás-ápolás rájuk háruló feladatainak elvégzése, a kulturált környezet, a higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése.
- Az ellátottak ruházatának, ágyneműjének cseréje.
- A ellátottak testi ápolása, higiénéjének biztosítása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések elvégzése.
- Az orvos utasítása szerint injekciózás, gyógyszerelés (csak szakképzett nővér).
- Az ellátott állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- Szükség esetén akut ellátás (csak szakképzett nővér).
- Megfigyelőlap vezetése.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokban való tevékeny részvétel.
- Ápolási-gondozási dokumentáció elkészítése, vezetése

Ápoló

Feladatát a szakmai vezető irányításával végzi

Ápolói feladatai:

- szakápolói feladatok kivitelezése

- az egyéni gondozási terv szükség esetén ápolási terv elkészítésében való részvétel, napra kész vezetése és a változások rögzítése
- az orvos utasításának megfelelően kezelések, injekciózások elvégzése
- Részt vesz a munkahelyi szakmai fórumokon, esetmegbeszéléseken.
- Az üzemorvosi vizsgálatokon rendszeresen részt vesz.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat betartja.

Szociális munkatárs és terápiás munkatárs

Feladatát közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- új ellátott esetében az intézmény bemutatása, felkészítése az intézményi életre
- az ellátott megismerése (mentális állapotának vizsgálata, fizikai állapot megismerése, családi kapcsolatok feltérképezése)
- a MINI MENTÁL teszt elkészítése
- a gondozási terv team munkában való elkészítése, ezen belül a feladatok ütemezése
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segítő beszélgetések kis- és nagycsoportban
- a kórházban lévő ellátottakkal kapcsolattartás
- lakógyűlések szervezés, érdekképviselői fórum működtetése
- osztályértekezleteken való részvétel, esetmegbeszélések segítése
- az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatás
- aktivitás-segítő fizikai tevékenységek (séta, sporttevékenység, ágytorna)
- szellemi és szórakoztató tevékenységek (előadások, felolvasás, TV, rádiós)
- kulturális tevékenységek (rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások)
- terápiás jellegű foglalkoztatás szervezése, a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása (különös tekintettel a demens ellátottakra)
- az ellátottak személyes ügyeinek intézése
- az ellátottak családi kapcsolatainak ápolása
- az ellátottakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése
- az ellátottak és/vagy törvényes képviselőjének hozzájárulásával az ellátottak készpénz letétének kezelése, nyilvántartása
- az ellátottaktól és/vagy törvényes képviselőjüktől vagy a letétkezelőtől (könyvelő II.) átvett készpénz átvételéről bevételi pénztárbizonylatot állít ki, melynek nyugtapéldányát az átadónak átadja az átvétel igazolására
- az ellátott kérésének és szükségletének megfelelően vásárol, melyről névre szóló számla és kiadási pénztárbizonylat készül
- minden ellátottról egyedi nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az ellátott rendelkezésére álló pénz összege
- havonta lezárja a pénztárt, melyet a pénzügyi-számviteli csoportvezetőnek ellenőrzésre átad
- meghalt ellátott pénzmaradványát kiadási pénztárbizonylaton a hozzátartozó vagy letétkezelő részére átadja

- az ellátott és/vagy törvényes képviselője kérésére a pénzkezelésre vonatkozóan tájékoztatást, szükség esetén a dokumentációba betekintést enged

Vezető gondozó –nappali ellátás szakmai irányítója

A *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). Munkáját az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- a település lakossága körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, a településen dolgozó gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése a házi segítségnyújtást kérelmezők vonatkozásában
- jövedelem vizsgálathoz szükséges dokumentáció elkészítése
- közreműködik az értékelő adatlapok kitöltésében
- a gondozás tartalmának meghatározása, a megállapodások előkészítése
- a gondozási tervek elkészítésének felügyelete
- a házi gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatot a házi gondozóknál felügyeli, a tevékenységi naplóban annak teljesülését igazolja
- a gondozási terveknek megfelelően ellenőrzi azok gyakorlati megvalósítását
- más típusú ellátás szükségessége esetén azt kezdeményezi
- kapcsolatot tart más szociális, ill. egészségügyi intézményekkel
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását koordinálja, a szakmai munkát összehangolja, szervezési- vezetési feladatokat ellát
- helyszíni ellenőrzéseket végez
- házi gondozók munkaidő beosztását, szabadságolását engedélyezi, helyettesítést megszervezi.
- Szervezi és lebonyolítja a teljes felvételi eljárást, szükség esetén megszünteti
- Ellenőrzi, felügyeli a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpontot
- a feladat teljes adminisztrációját és dokumentálását ellátja
- számítógépes nyilvántartás (gondozási napok nyilvántartása, normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás) felügyeli
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról és a pénztárba történő befizetéséről
- elvégzi az ellátással kapcsolatos dokumentációt
- Közvetlen kapcsolatot tart az ellátási területen megbízott tiszteletdíjas gondozókkal.
- A gondozók ügyeleti rendjével és tevékenységével kapcsolatos változásokat nyomon követi és változások esetén eljár a feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében.
- Szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása:
- Igénybevételi eljárás lebonyolítása.
- Étkezők nyilvántartása, igénybevételi napló vezetése.
- Étkezők személyi anyagainak településenkénti rendszerezése és karbantartása.
- Étkezési napok nyilvántartása, számítógépes nyilvántartás ellenőrzése
- Hó végi zárás, majd személyre szóló számlák elkészítése, térítési díjak beszedése
- Az étkeztetésben részesülőkkel folyamatos kapcsolattartás
- Az éthordók tisztaságának a figyelemmel kísérése
- az alapszolgáltatásban dolgozók munkájának szakmai felügyelete

- az egyes alapszolgáltatásokban részesülők nyilvántartása
- az egyes alapellátási formák hó végi zárásainak elkészítése, összesítése
- ellátási formánként éves normatíva elszámoláshoz az összesítések elkészítése
- a KSH éves, kötelező statisztikáinak elkészítése alapellátásról
- ellát belső ellenőrzési feladatokat
- ellenőrzi, szükség esetén elkészíti a gondozási ill. ápolási terveket és azok felülvizsgálatát
- kapcsolatot tart a háziorvosokkal, az intézmény pszichiáter szakorvosával
- irányítja a napi foglalkoztatási tevékenységet
- az étkezők számának előző napon való jelzése a főzőkonyha felé
- az étkezők nyilvántartás, majd hó végén továbbítása a szociális segítő felé

Terápiás munkatárs

Munkáját az „Őszikék” vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- A klub irányítása
- A szociális ellátások igénybevételéhez információnyújtás.
- Az nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, különös tekintettel:
- a nappali ellátás iránti kérelmek fogadása, iktatása és továbbítása az intézményvezető felé
- az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése
- a látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése és a szakmai vezető részére történő továbbítása

Család - és Gyermekjóléti Központ vezető

A *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). Munkáját az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Koordinálja, és szakmailag irányítja a szolgálat és központ munkáját, annak teljesülését igazolja, a kimenő leveleket aláírásával látja el
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak munkáját, munkafegyelmének megtartását
- Felel a folyamatos, ill. időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakmai intézményvezető helyettessel, biztosítja szakterülete felé az információáramlást.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek csoportmegbeszélésein
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakterületi intézményvezetőjével, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak, a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait, megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készítésében közreműködik
- Elkészíti a munkaköri leírásokat
- Meghatározza az intézmény munkarendjét
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető

A *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). Munkáját az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Szervezi és segíti humán kapcsolatai segítségével az Átmeneti Otthon folyamatos minél nagyobb kihasználtságát
- A munkavállaló vállalja, hogy a továbbképzési terv előirányzata alapján a továbbképzésekre jelentkezik
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról és a pénztárba történő befizetéséről
- Megszervezi és részt vesz a szolgáltatás megismertetésében, az igénybevevők toborzásában. Felelős információkat ad az átmeneti otthon működéséről, szakmai fórumokon képviseli az intézményt
- Együttműködik az ellátottakkal, érdekképviselői szervezetekkel és hozzátartozókkal, segítő szervezetekkel
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, biztosítja a magas színvonalú gondozás megvalósítását
- Értékeli az intézmény szakmai mutatóit, éves jelentést készít, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre
- Adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tesz
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik
- Felelős a bentlakók érdekvédelmének megszervezéséért és ellátásáért

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készítésében közreműködik
- Elkészíti a munkaköri leírásokat és a dolgozók havi munkarendjét
- Meghatározza az intézmény munkarendjét

Terápiás munkatárs (Támogató szolgálat szakmai vezetője)

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját
- Jogi és szakmai szabályzatok, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Ellenőrzi a dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályzóknak rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges információk hiánypótlások teljesítéséről.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és elhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint
- Számla alapján gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról és a pénztárba történő befizetéséről
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét, gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének
- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
- Határidőre elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentését
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást, engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi intézményvezető helyettesel
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyásra benyújt az intézmény intézményvezetőjének
- Szervezeti egységében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását
- Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli

Terápiás munkatárs (Közösségi koordinátor)

A *Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény* intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). Munkáját az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi.

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját
- Jogi és szakmai szabályzatok, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Ellenőrzi a dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályzóknak rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének
- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában
- Az általa irányított részlegre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
- Határidőre elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentését
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást, engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi intézményvezető helyettesével
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyásra benyújt az intézmény intézményvezetőjének
- Szervezeti egységében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását
- Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli
- A koordinátor a kliens ellátásában résztvevő szolgálatok között kooperál, esetmenedzseri feladatokat lát el, információt cserél, illetve segíti a gondozó feladatellátását, hangsúlyosan a problémamegoldás, a kríziskezelés során. Végzettségétől függően (jelen esetben okleveles pszichológus alapvégzettséggel) végezhet pszichoedukációt, vezethet csoportot, vihet igény esetén szupportív egyéni terápiát, krízisintervenciót.
- Mind ezek mellett feladata a dokumentációs rendszer vezetése és annak folyamatos ellenőrzése, monitorozása.

Esetmenedzser

- Járás szintű feladatok ellátása a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározottak szerint Dombóvár Járás egész területén (Dombóvár, Attala, Csibrák, Csikóstóttós, Dalmand, Döbrököz, Gyulaj, Jágónak, Kapospula, Kaposszekcső, Kocsola, Kurd, Lápafő, Nak, Várong, Szakcs).
- Szakmai és módszertani támogatást nyújt a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára, azokkal szorosan együttműködik, a családokkal végzett segítő folyamatok végzésében.
- Munkavégzésének elsődleges célja, hogy az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájáruljon a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez. Segítse a rászoruló felnőtteket a helyes életvitel kialakításában, megőrzésében, mindezt úgy, hogy a segített család készségeit, képességeit, lehetőségeit vegye alapul.
- Támogatást nyújt a gyermeknek az őt veszélyeztető körülmények elhárításához, személyisége helyes irányú fejlődéséhez.
- A szülőket és gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a család- és gyermekjóléti központ koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját, szakmai támogatást nyújt a 15/1998 NM rendelet 9. §-ban meghatározott feladataik végzéséhez.
 - Javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:
 - védelembe vételére,
 - megelőző pártfogására,
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - nevelésbe vételére,
 - családba fogadására,
 - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
 - családbafogadó gyám kirendelésére,
 - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - gondozási helyének megváltoztatására,
 - a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- Tájékoztatást nyújt a központ által biztosított, a járás területén igénybe vehető szolgáltatásokról:
 - A kapcsolattartási ügyelet
 - Kórházi szociális munka
 - Iskolai szociális munka
 - Készenléti szolgálat
 - Jogi tanácsadás
 - Pszichológiai tanácsadás
 - Családkonzultáció
 - Havi rendszerességgel (szükség esetén gyakrabban) esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, és szükség szerint konzultációt biztosít.
 - Tájékoztatja a szolgálatokat a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról, az azokhoz való hozzájutás módjáról.

- Az esetmenedzser munkaidőkeretén belül rendszeresen látogatja az általa segített családokat, elvégzi a helyszíni adatgyűjtést.
- A járás területén kiépíti, koordinálja és működteti az iskolai szociális munkát.
- Ennek keretén belül, a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti:
 - a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
 - a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
 - a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
 - Mindezen felül, felettesei utasításainak eleget tesz.

Családsegítő

- Település szintű feladatok ellátása a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározottak szerint a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás településein.
- Munkavégzésének elsődleges célja, hogy a rendelkezésre álló lehetőségek teljes kihasználásával hozzájáruljon a gyermek testi, lelki, erkölcsi és szellemi egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez. Segítse a rászoruló felnőtteket a helyes életvitel kialakításában, megőrzésében, mindezt úgy, hogy a segített család készségeit, képességeit, lehetőségeit vegye alapul.
- Szociális segítőmunka keretén belül az alábbi feladatokat látja el:
 - Segíti a család működésében felmerülő zavarok megoldását, ennek érdekében számba veszi és mozgósítja az erőforrásokat (környezeti/ szolgáltató).
 - Jelentős hangsúlyt fektet a prevencióra.
 - Az adott esetet tekintve, az érintett szakemberekkel, szükség esetén a család- és gyermekjóléti központ bevonásával definiálja a problémát, annak megoldási lehetőségeit.
 - Környezettanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait.
 - Megszervezi a segítő folyamatot, esetkonferenciát hív össze, koordinálja a segítőtevékenységben résztvevők munkáját a szakemberek együttműködését.
 - A szolgáltatást igénybe vevő és családja/törvényes képviselője közreműködésével szükség szerint, de minimum félévente értékeli a segítő folyamat eredményességét.
- Támogatást nyújt a gyermeknek az öt veszélyeztető körülmények elhárításához, személyisége helyes irányú fejlődéséhez, ismerteti jogait, kötelességeiket.

- Olyan szabadidős és- közösségi programokat szervez, amelyek alkalmasak arra, hogy a családban felmerülő nehézségeket kompenzálja, továbbá kezdeményezi hasonló programok szervezését oktatási, nevelési, szociális és civil szervezeteknél.
- Eleget tesz információs, adatgyűjtési és tájékoztatási kötelezettségének a 15/1998. NM rendelet 13. §-nak megfelelően, a szülő, a gyermek, a várandós anya és az örökbefogadó szülő számára.
- Segíti az igénybevevőt hivatalos ügyei intézésében, törekedve arra, hogy képessé tegye az önálló ügyintézésre.
- Eleget tesz a gyámhivatal felkéréseinek.
- Részt vesz a veszélyeztetettség észlelő és jelzőrendszer működtetésében.
- Mint adósságkezelési tanácsadó, tájékoztatja az adósságterhekkel küzdőket a szolgáltatásról. Az 1993. évi III. tv; a 63/2006 (III.27.) kormányrendelet és a 21/2006 (V.1.) ök. rendelet alapján végzi az adósságkezelés folyamatát. Kapcsolatot tart az önkormányzattal és a közüzemi szolgáltatókkal.
- Tájékoztatást nyújt a család- és gyermekjóléti központ által biztosított, az ellátási területén igénybe vehető szolgáltatásokról:
 - Kapcsolattartási ügyelet
 - Kórházi szociális munka
 - Iskolai szociális munka
 - Készenléti szolgálat
 - Jogi tanácsadás
 - Pszichológiai tanácsadás
 - Családkonzultáció
 - Mindezen felül, felettesei utasításainak eleget tesz.

Óvodai és iskolai szociális segítő

- *A 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően*
- Munkavégzésének elsődleges célja, hogy az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájáruljon a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez. Segítse a rászoruló felnőtteket a helyes életvitel kialakításában, megőrzésében, mindezt úgy, hogy a segített készségeit, képességeit, lehetőségeit vegye alapul.
- Támogatást nyújt a gyermeknek az öt veszélyeztető körülmények elhárításához, személyisége helyes irányú fejlődéséhez.
- A szülőket és gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti
 - a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.
- Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
- A segítő szolgáltatást, az adott intézménnyel kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja.
- A segítő szolgáltatást, az adott intézménnyel kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja, mely szerint:
 - meghatározott időközönként fogadóórát tart
 - munkanapokon 8-16 óráig telefonos elérhetőséget biztosít
 - krízis estén az iskolával fogadóórán kívül is személyesen felveszi a kapcsolatot
 - egy adott probléma megoldása érdekében - szükség szerint - a pedagógusok, szülők, vagy egyéb családtag kérésére esetmegbeszélést szervez
 - igény szerint a pedagógusok bevonásával családlátogatást (szülői értekezleten/fogadóórán való részvétel felhívására) végez
 - diákoknak egyéni esetkezelés, tanácsadás tart a szociális munka módszereivel
 - vezeti a szükséges adminisztrációt
- Tájékoztatást nyújt a központ által biztosított, a járás területén igénybe vehető szolgáltatásokról:
 - A kapcsolattartási ügyelet
 - Kórházi szociális munka
 - Iskolai szociális munka
 - Készenléti szolgálat
 - Jogi tanácsadás
 - Pszichológiai tanácsadás
 - Családkonzultáció
 - Havi rendszerességgel (szükség esetén gyakrabban) esetmegbeszélésen vesz részt.
 - Mindezen felül, felettesei utasításainak eleget tesz.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

- 1/2000. (I. 7.) SZCSM *rendeletben foglaltaknak megfelelően*
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során
- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és

egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

- A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjú alapján, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe.
- A szociális diagnózis az egyén
 - személyi állapotára és családi kapcsolataira,
 - lakhatási körülményeire,
 - egészségi állapotára és esetleges fogyatékosságára,
 - mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
 - kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
 - munkaerőpiaci státuszára,
 - krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
 - támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására
 - vonatkozó adatokat tartalmazza.
- A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható.
- A személyes interjú felvétele során az esetmenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.
- A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser és a szolgáltatást igénylő személy aláírja.
- A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel a Szoc. tv. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.
- A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser a (2) bekezdés szerinti adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el.
- Továbbá tájékoztatást nyújt a központ által biztosított, a járás területén igénybe vehető szolgáltatásokról:
 - A kapcsolattartási ügyelet
 - Kórházi szociális munka
 - Iskolai szociális munka
 - Készenléti szolgálat
 - Jogi tanácsadás
 - Pszichológiai tanácsadás
 - Családkonzultáció
 - Havi rendszerességgel (szükség esetén gyakrabban) esetszabeszelésen vesz részt.
 - Mindezen felül, felettesei utasításainak eleget tesz.

CSÁO családgondozó

- Segíti a beköltöző családot hivatalos ügyeinek, jövedelemforrások előteremtésének elintézésében (CSÁO)
- Feltérképezi a beköltöző család minden fellelhető kapcsolatát, azok szelektálása után az építő lehetőséget rejtő kapcsolatok működéséhez segítséget ad (CSÁO)
- Egyéni esetkezelés keretében segítséget ad a család önálló működésének elősegítéséhez

- A szakmai programban előírt csoportfoglalkozásokat vezet, továbbá a lakók jelzéseire figyelve javaslatot tesz a házirend esetleges módosítására
- Kilépési pontokat keres a befogadott családok részére
- A csoportfoglalkozásokat vezeti
- Felelős a lakók hivatalos ügyintézéséhez adott segítségben, azok előmozdításáért
- Az intézmény belső szabályzatainak betartatásáért
- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében tájékoztatás, támogatáshoz való hozzájárulás segítése
- Tanácsadás válsághelyzetben, átmeneti ellátáshoz való hozzájárulás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok készítése más személyekkel, intézményekkel való együttműködés tájékoztatás örökbefogadáshoz való hozzájárulás lehetőségéről
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése (valós, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás), egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése
- Gondozási-nevelési terv készítése
- Védelembe vétel során feladat a gyermek gondozásának, ellátásának biztosítása és a szülői nevelés támogatásának a folyamatos biztosítása
- A jegyző tájékoztatása a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a családgondozás biztosítása
- A területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, a családi kapcsolatok helyreállításához az utógondozói szociális munka biztosítása.

Gondozó (Közösségi gondozó)

- Munkája során segítséget nyújt a gondozott fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, különösen a gondozási tervben megfogalmazott problémák kezelésében, melynek során fejleszti a kliens és a természetes segítő (pl. családtagok, barátok, munkatársak) azon készségeit, amelyek a személyes céljaik eléréséhez szükségesek.
- Felismeri a korai figyelmeztető tüneteket, azokat a klienssel és hozzátartozóival megbeszélve rögzíti, és ezek jelentkezésekor segít abban, hogy a kliens megfelelő szakembertől kapjon segítséget.
- Felismeri a pszichiátriai, illetve addiktológiai gondozott tüneteit, állapotváltozásait, és szükség esetén jelzi a koordinátorának, valamint képes adekvát segítségnyújtásra. Felismeri a krízishelyzetet, és kezelésébe más szakembereket is bevon.
- Team – munkában dolgozik, munkatársaival és klienseivel képes a hatékony kommunikációra, az együttműködésre.
- Segíti a munkahelykeresésében, feladata kapcsolatteremtés és szükség esetén kapcsolattartás a munkahelyi környezettel, az edukáció kiterjesztése a munkahelyi környezetre.

Gondozó – nappali ellátás

Feladata

- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezni.
- Szabadidős programok szervezése: sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéne megteremtéséhez (fürdés, mosás stb.).
- A nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Gondozó - házi segítségnyújtás

Feladata:

- Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
- A vezető gondozó utasítása és számla alapján beszedi az intézményi térítési díjat, mellyel a vezető gondozó felé számol el
- Az ellátást igénybevevő számára:
- segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása,
- higiéniai szükségletek kielégítése,
- bevásárlás, takarítás, mosás,
- meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás,
- az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése,
- a kialakult vészhelyzet elhárítása,
- egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése,
- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködni a háziorvosi szolgálattal, a védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, az egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
- Vezetni a szükséges nyilvántartásokat
- Minden hét és hónap végén összesíteni a látogatások számát és idejét.
- Az intézmény egyéb szolgáltatásaival folyamatos kapcsolatot tartani és intézkedést kezdeményezni, ha az ellátást igénybe vevő állapota miatt más ellátási forma válik szükségessé.

- A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kitűzni.

Technikai dolgozók

Takarítók

Feladata: Az intézmény egész területén meghatározott takarítás rendjének betartása

- Napi fertőtlenítő takarítás
- Heti nagytakarítás
- Negyedéves átfogó nagytakarítás

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. A takarító személyzetet közvetlenül a részlegvezető főnövérek irányítják és ellenőrzik.

Karbantartó

- Az intézmény területén bekövetkezett meghibásodások és hibabejelentés formájában jelentkező javítások elvégzése.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlen felettese ad ki.
- Takarékos anyagfelhasználás, lehetőleg bontott anyag felhasználása.
- Rendkívüli esetben, hatáskörében meg nem oldható esetekben, haladéktalanul értesíti az otthon vezetőit, rendőrséget, tűzoltóságot, műszaki készenléti szolgálatot stb.
- Munkáját a szabályzatokban, jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legmagasabb szintű szakértelemmel végzi, hatáskörébe utalt alárendelt munkakörök nincsenek.
- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, neki tartozik munkavégzéséről rendszeresen beszámolni és tájékoztatást adni szóban vagy írásban.
- Beosztásában kötelező az udvariasság, türelmesség, másrészt a vagyonvédelem érdekében való öntevékenység és határozottság.
- Feladatkörében meghatározott tevékenységet legjobb tudása szerint végezze.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkavégzés céljából felvételezett anyagokkal, alkatrészekkel közvetlen felettesének elszámolni.
- Köteles évente a munkavédelmi oktatáson részt venni, az elhangzottakat elsajátítani, valamint az érvényben lévő biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat a munkavégzés során betartani.
- Élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, azonnali beavatkozást igénylő meghibásodás vagy hibabejelentés esetén önállóan is köteles intézkedni, ill. tevékenységével annak mielőbbi elhárítására törekedni, a bizonylati fegyelem megtartása mellett.
- Köteles az otthon lakóival szemben előzékeny és tisztelettudó magatartást tanúsítani.
- Egészséget, testi épséget közvetlenül veszélyeztető munkavégzést joga van megtagadni.
- Az intézményvezető megbízása alapján ellátja a gépkocsivezető helyettesítését:
 - Feladata az intézményi gépjárművek biztonságos használata, tisztántartása
 - Rakodási, szállítási feladatok, megbízás alapján ügyintézésrel kapcsolatos feladatok

- Menetlevelek pontos, szabálynak megfelelő vezetése

Gépkocsivezető/Karbantartó

Feladatait a munkaköri leírásban meghatározott szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, neki tartozik munkavégzéséről rendszeresen beszámolni és tájékoztatást adni szóban vagy írásban.

- Feladata az intézményi gépjárművek biztonságos használata, tisztántartása
- Rakodási, szállítási feladatok, megbízás alapján ügyintézésrel kapcsolatos feladatok
- Menetlevelek pontos, szabálynak megfelelő vezetése

Akadályoztatása, illetve távollét esetén helyettesítéséről a helyi vezető dönt.

A szállítással kapcsolatos részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartási feladatok:

- Az intézmény területén bekövetkezett meghibásodások és hibabejelentés formájában jelentkező javítások elvégzése.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlen felettese ad ki.
- Takarékos anyagfelhasználás, lehetőleg bontott anyag felhasználása.
- Rendkívüli esetben, hatáskörében meg nem oldható esetekben, haladéktalanul értesíti a szakmai vezetőt, rendőrséget, tűzoltóságot, műszaki készenléti szolgálatot stb.
- Munkáját a szabályzatokban, jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legmagasabb szintű szakértelemmel végzi, hatáskörébe utalt alárendelt munkakörök nincsenek.
- Beosztásában kötelező az udvariasság, türelmesség, másrészt a vagyonvédelem érdekében való öntevékenység és határozottság.
- Feladatkörében meghatározott tevékenységet legjobb tudása szerint végezze.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A jelenléti ívet pontosan vezeti.
- A munkavégzés céljából felvételezett anyagokkal, alkatrészekkel közvetlen felettesének elszámol.
- Köteles évente a munkavédelmi oktatáson részt venni, az elhangzottakat elsajátítani, valamint az érvényben lévő biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat a munkavégzés során betartani.
- Élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, azonnali beavatkozást igénylő meghibásodás vagy hibabejelentés esetén önállóan is köteles intézkedni, ill. tevékenységével annak mielőbbi elhárítására törekedni, a bizonylati fegyelem megtartása mellett.
- Egészséget, testi épséget közvetlenül veszélyeztető munkavégzést joga van megtagadni.

Szociális asszisztens/Adminisztrátor

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

- beérkező és kimenő levelek iktatása
- elintézett ügyiratok irattározása, elévülés után selejtezésre javaslattétel személyi térítési felülvizsgálata, dokumentáció elkészítése

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a beérkező e-maileket és azt az illetékes ügyintézőknek átadja
- az egészségügyi és szociális szakmai végzettségű dolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok elvégzése
- a szakdolgozók képzési tervének elkészítése, annak nyilvántartása
- ellátja az intézményvezető által rábízott levelezési feladatokat.

5. Az intézmény működésének egyéb szabályai

A munkáltató jogok gyakorlása

Utasítások, intézkedések

Intézményvezetői utasítás

Az intézményvezető a jelen szabályzat keretei között az intézmény egész munkaszervezetére vonatkozó előírásokat intézményvezetői utasítás formájában adja ki, szóban vagy írásban, amit köteles minden dolgozó magára nézve kötelezőnek tartani, tudomásul vételét aláírásával igazolni.

Vezetői intézkedések

Az intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen pedig az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik az intézmény feladatait hatékonyan szolgálják. Az intézmény valamennyi dolgozójára vagy a dolgozók csoportjára kötelező érvényű, a munkavégzéssel kapcsolatos általános intézkedéseket intézményvezetői utasítás formájában adhat ki.

A vezető állású munkavállalók kizárólag szakmai kérdésekben az alájuk rendelt dolgozók tekintetében jogosultak írásbeli, vagy szóbeli utasítás kiadására, amelyek nem lehetnek ellentétesek az intézményvezetői utasításokkal.

Az intézmény vezetője a házirend betartatása végett az Érdekképviselői Fórum tagjainak egyetértésével az ellátást igénybe vevők felé is adhat utasításokat.

Mellérendeltségi kapcsolatok:

Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős referens személyét köteles kijelölni.

A végrehajtás ellenőrzése minden esetben szolgálati úton történik.

Ellenőrzés

Az intézmény ellenőrzési teendőit az intézményvezető és a vezetői team tagjai látják el.

A vezetői ellenőrzés, a vezető-irányító tevékenység szerves része. Gyakorlása a kiadott szóbeli és írásbeli utasítások, rendelkezések, határozatok végrehajtásának számonkérését, beszámolók értékelését, a határidők betartásának ellenőrzését és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezését jelenti. Az intézményvezetőnek jogában áll a dolgozók munkájáról információkat szerezni szóban, írásban, saját megtapasztalással, a dolgozó meghallgatásával, ellenőrzéssel. Az intézményvezetője az ellenőrzést szükség szerint végzi.

Értékelés

Az intézmény vezetője a dolgozók munkáját szakfeladatonként és külön – külön értékeli évente egy alkalommal. A munka egyéni értékelése négy szem között, a szakfeladaton dolgozók értékelése kis csoportban, az intézmény munkájának értékelése munkaértekezleten történik.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

- Az intézmény dolgozói feletti fegyelmi jogkör és kártérítési jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult.

- Az intézményvezető rendelkezik fegyelmi jogkörrel, ami alábbiakat tartalmazza.
- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás.
- A munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető az alábbi fegyelmi jogkörrel rendelkezik:
- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás,
- pénzbüntetés.
- A fegyelmi fokozatokat lehetőség szerint minden esetben be kell tartani. Amennyiben a dolgozó magatartása, vagy az elkövetett fegyelemsértés, súlyos mulasztások indokolják a vétség súlyosságától függően bármelyik fokozat azonnal alkalmazható.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásakor figyelembe kell venni a mindenkor érvényes munkaügyi jogszabályokat.

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak

Feladatait a munkavégzés szabályait, kereteit – a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében megkötött – megbízási szerződés tartalmazza.

- jogász
- háziorvos
- pszichológus
- pszichiáter szakorvos
- tűz és munkavédelmi előadó
- kockázatértékelési megbízott
- üzemorvos

Az intézmény képvisellete

- Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselertet, az aláírás jogosultságát, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képvisellet

- Az intézmény önálló jogi személy, amelynek képviselétére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettség vállalással és utalványozási joggal rendelkezik.
- Átruházott jogkörben az intézmény képviselétére jogosult az intézményvezető tartós távollétében a helyettese.
- A szervezeti egységek vezetői, illetve bármely dolgozó – feladatkörükbe tartozó területen (megbízás alapján)

A képviseletre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját, illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás alapján a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló szabályzat, illetve a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példánya a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnál található.

Költségvetés tervezése és végrehajtása

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek

- Az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció készítése
- Az intézmény éves költségvetési terve
- Önállóan gazdálkodó és működő intézményként információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe.

A költségvetési beszámoló

1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló
2. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztatás
3. Éves beszámoló

Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú bélyegzőket kell használni:

- Cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető által megbízott személy gondoskodik.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját.
- A bélyegző lenyomatait.
- A kiadásuk időpontját.
- A kezelő, átvevő személy aláírását.
- Visszavételezésének időpontját.
- A visszavevő személy aláírását.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A szakmai személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége

Az intézmény valamennyi dolgozójának a gondozottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya az alapvető tiszteletére épül.

A szakszemélyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az otthonok munkarendjei, szabályzatai, és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

Az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében- a munkáltató rendelkezése szerint a szakszemélyzet (Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles a munkaköri feladatainak ellátására.

Etikai kérdések

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Az irányelveket a Szociális Munka Etikai Kódex tartalmazza.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóját a gondozottak és hozzátartozóik egészségi állapotával- családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időrendi korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha jogszabályi kötelezettség írja elő az adatszolgáltatást.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére és beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve után is megőrizni.

Adatkezelés

Az ellátásban részesülő személyekről az egyes szociális szolgáltatások vezetői nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartás tartalmazza:

- A jogosult (ellátott személy) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.
- Az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját.
- A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az írásos adatokat zárható szekrényben kell tárolni.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyre vonatkozó adatok tekintetében:

- Érvényesítheti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát.
- Az intézmény vezetőjétől vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény ezt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatokat szolgáltathatnak.

Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely, a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt, az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges. Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

Vagyonnyilatkozat - tételre kötelezett személyek

Kötelezettséget megállapító Munkakör Vagyonyilatkozat jogszabály - tételi kötelezettség gyakorisága

2007. évi CLII. Törvény 3§ (1) bek. b) ,c) pontja Intézményvezető 1 év

2007. évi CLII. Törvény 3§ (1) bek. c) pontja Általános Intézményvezető-helyettes 2 év

A vezetést segítő fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről.

Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mind ezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalókkal és az ellátottakkal való tanácskozáshoz.

Formái:

- Munkaértekezlet
- Vezetői értekezlet
- Csoportértekezlet
- Team értekezlet
- Lakógyűlés, Érdekképviselői fórum

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol.

Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- munkakör megnevezése
- munkaköri leírás hatályba lépését
- munkavállaló személyes adatait
- szervezeti rendelkezéseket
- feladat, hatáskör, felelősség meghatározását
- a munkakör helyettesítési rendjét
- kártérítési kötelezettség
- megszűnés módja
- záró rendelkezéseket

Vezetőképzésen köteles részt venni:

- az intézményvezető,
- szakmai vezetők

A vezetőképzés célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése.

13. Továbbképzésre vonatkozó terv

A továbbképzésre vonatkozó terv a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 SzCsM rendelet figyelembevételével kerül meghatározásra.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. Ugyanazon minősített továbbképzési programon megszerzett továbbképzési pont az adott továbbképzési időszakban csak egyszer vehető figyelembe. A továbbképzési időszak kezdete a közalkalmazotti jogviszonyt, illetve a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, ill. a szakképesítés megkezdésének napja. Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul. **Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a személy, aki:**

- a reá irányadó nyugdíjkorhatár eléréséhez 5 évnél rövidebb idő van hátra,
- heti 15 óránál kevesebb időtartamban végez személyes gondoskodást.

A továbbképzési időszak tartama 4 év.

A továbbképzés az alábbi pontokban felsorolt módon teljesíthető:

A továbbképzési időszak alatt a továbbképzésre kötelezett személy

- a munkaköréhez kapcsolódó területen
 - az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
 - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,
 - tudományos fokozatot szerez,
 - szociális szakvizsgát vagy pedagógus munkakörben foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tett.
- továbbképzési pontok gyűjtésével:
 - felsőfokú végzettség esetén 80 pontot,
 - egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással, ún. továbbképzési pontértékkal történik.

Ha a továbbképzésre kötelezett más jogszabály alapján is köteles továbbképzésben részt venni és ezen kötelezettségének eleget tett, csak a kötelezően előírt pontok felét kell megszereznie.

Ez a kedvezmény csak akkor érvényesül, ha a továbbképzésre kötelezett a más jogszabály alapján teljesített továbbképzést az adott továbbképzési időszak alatt, vagy az azt közvetlenül megelőző egy éven belül teljesíti. A más jogszabály alapján teljesített továbbképzés teljesítési idejének meghatározásakor a továbbképzésen történő részvételről kiállított igazolás, ill. bizonyítvány kiállításának az időpontja az irányadó. Az egészségügyi továbbképzésben szerzett továbbképzési pontokat azoknál a személyeknél lehet elfogadni, akik rendelkeznek az ETI által kiadott regisztrációs kártyával, vagy akiket az ETI nem vett nyilvántartásba, de egészségügyi végzettséggel rendelkeznek, és egészségügyi tevékenységet folytatnak (pl: ápolói munkakört töltenek be).

A továbbképzési pontérték elismerésének feltétele, hogy a továbbképzésre kötelezett személy a továbbképzési időszakban legalább egy szakmai tanfolyamon vegyen részt.

A továbbképzés szervezője a részvételről a 9/2000 SZCSM rendelet szerinti igazolást adja ki.

Minősített továbbképzési programok:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,

- szakmai műhely,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés.

A továbbképzési tervek elkészítése, felülvizsgálata minden év január 31-ig történik.

Finanszírozási terv

A szakképzés és továbbképzés finanszírozása a következő forrásokból történhet:

- munkáltatói támogatás,
- pályázatok.

A 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet 15. § (3) bekezdése alapján a munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére:

- munkaidő-kedvezményt biztosítani,
- távolléti díjat fizetni,
- továbbképzés részvételi díját viselni.

A vezetőképzésre kötelezett esetében a vezetőképzés rá irányadó szintjére, illetve szakaszára vonatkozó képzési díj, vizsgadíj, valamint pótvizsgadíj a munkáltatót terheli. A munkáltató a kötelező vezetőképzés miatti távollét idejére munkaidőkedvezményt és távolléti díjat köteles biztosítani.

A munkáltató az általa viselendő költséget saját költségvetése terhére finanszírozza. A munkáltató saját döntése szerint finanszírozza, illetve nem finanszírozza a nem kötelező, önként vállalt 6 éves továbbképzési időszakban nem beszámítható továbbképzésekkel és vezető képzéssel kapcsolatban felmerült kiadásokat. Egyéb finanszírozási lehetőség: pályázat által támogatott képzésekre történő jelentkezés.

Helyettesítésre vonatkozó terv

A helyettesítésre vonatkozó terv a továbbképzési, illetve vezetőképzésre vonatkozó továbbképzési terv alapján kerül megállapításra.

A továbbképzésen részt vevő dolgozók, helyettesítése intézményen belül kerül megoldásra, helyettesítési díj nem merül fel.

Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét a munkavállalók mindenkor hatályos munkaköri leírása tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen SZMSZ rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.
Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozója részére kötelező érvényű.

Dombóvár, 2024. december 9.

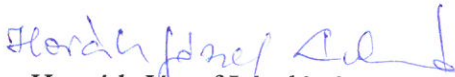
Kovács Gabriella
intézményvezető



ZÁRADÉK

A Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény szakmai programjának mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatot a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 19/2024. (XI. 20.) Tt. határozatával jóváhagyta.

Dombóvár, 2024. december 9.


Horváth József Lászlóné
elnök

Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás



**DOMBÓVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS**

DOMBÓVÁRI ESZI

**Szociális
Alapszolgáltatások**

Szakosított ellátások

Technikai részleg

Család- és
Gyermejjóléti
Központ

Őszikék
Alapszolgáltatások
Intézménye

Nappali ellátás

Ápolást gondozást
nyújtó intézmény

Átmeneti elhelyezést
nyújtó intézmény

Karbantartó

Család- és
Gyermejjóléti
Szolgálat

Házi
segítségnyújtás

Idősek klubja

Szakcsi idősek
otthona

Támasz idősek
gondozóháza

Gépkocsivezetők

Tanyagondnoki
Szolgálat

Népkonyha

Házi
segítségnyújtás
Étkeztetés

Közösségi ellátások

Támogató Szolgálat

Családok Átmeneti
Otthona

2. számú melléklet a szervezeti és működési szabályzathoz

A Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény szervezeti egységeinek működési rendje

	Szervezeti egység neve:	Szervezeti egység címe:	Működési rend:
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ	7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.	H-P: 8-16
2.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.	H-P: 8-16
3.	Támogató Szolgálat	7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.	H-P: 8-16
4.	Pszichiátriai Betegek és Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása	7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.	H-P: 8-16
5.	Támasz Otthon	7200 Dombóvár, III. u. 22.	folyamatos munkarend szerint
6.	Őszikék Szociális Alapszolgáltatások Intézménye	7200 Dombóvár, Szabadság u. 8.	H-P: 8-16
7.	Családok Átmeneti Otthona	7200 Dombóvár, Szabadság u. 8.	folyamatos munkarend szerint
8.	Nappali Melegedő és Népkonyha	7200 Dombóvár, Szabadság utca 8.	H-V: 8-18
9.	Szakcs Idősek Otthona	7213 Szakcs, Petőfi tér. 10.	folyamatos munkarend szerint