

K I V O N A T

*a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás
2024.június 17-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből*

19/2024. HTKT hat.:

A HTKT Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

H a t á r o z a t

Határozati javaslat:

A Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyja a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt formában és tartalommal 2024. augusztus 1. napjával történő hatálybalépéssel.

Határidő: 2024. június 17.

Határozat végrehajtásáért felelős: Fülöp Róbert elnök

Értesül: Juhász György igazgató, HTKT SZSZK

Szécsényi Zsolt osztályvezető, Pénzügyi és Gazdálkodási osztály

K.m.f.

*Fülöp Róbert s.k.
elnök*

Hitelesítő: Véh László s.k.

Kivonat hitelül: 2024.június 17.

HALASI TÖBBCÉLŰ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ SZABÁLYOK	6
1.	Az Intézmény alapítása	6
2.	Tevékenységi köre	6
2.1.	Jogszabályi alapja	7
3.	Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	9
4.	Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ telephelyei és szervezeti egységei	9
5.	Az intézmény vagyona	14
6.	Az intézmény képvisellete	14
7.	Az intézmény testületi szervei	14
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	15
	Fő szervezeti egységek	15
1.1.	Igazgatási egység	15
1.2.	Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat	15
1.3.	Családok Átmeneti Otthona	17
1.4.	Éjjeli menedékhely	17
1.5.	Nappali melegedő	17
1.6.	Időseket ellátó intézmények	17
1.7.	Támogató Szolgálat	18
1.8.	Gazdasági és műszaki szervezet	18
1.9.	Belső ellenőrzés, szakmai belső ellenőr	18
1.10.	Belső kontroll felelős:	19
1.11.	Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős:	19
1.12.	Adatvédelmi tisztviselő:	19
1.12.	Tanyagondnoki szolgálatok	20
III.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	21
1.	Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok:	21
2.	Az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályok:	22
3.	Képviselési jogok:	22
4.	Munkáltatói jogok:	22
5.	Utasítási jogok:	22
6.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	22
IV.	ADATKEZELÉS, KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	24
1.1.	Értelmező rendelkezések	24
1.2.	Titoktartási kötelezettség	24
1.3.	Az ellátottakról az intézményvezető nyilvántartást vezet	24
1.4.	Adatbiztonság	24
1.5.	Az érintettek jogai és érvényesítésük	25
1.6.	Adattovábbítás	25
	Rendkívüli esemény	25
	ÁLTALÁNOS ETIKAI SZABÁLYOK	25
	A VILLAMOSBERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSAI	27
V.	IGAZGATÁSI EGYSÉG	28
1.	Az intézményvezető jogállása	28
2.	Az intézményvezető feladatai	29
3.	Az intézményvezető szakmai helyettesének jogállása:	29
4.	Szakmai vezetők feladatai:	29
5.	Szociális ügyintéző	30
VI.	CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÉS SZOLGÁLAT	31
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ	31
	Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője:	31
	Esetmenedzser és Szociális diagnózist készítő eszetmenedzser	32
	Óvodai és iskolai szociális segítő	33
	Szociális asszisztens:	33

Tanácsadók:	33
Pszichológus:	33
Jogász:	34
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	34
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) szakmai vezetője:	35
Családsegítő:	36
Tanácsadók.....	36
VII. Éjjeli menedékhely	37
Szakmai vezető:	38
Segítő, gondozó:.....	38
Szociális munkatárs:.....	38
Orvos:.....	39
VIII. Nappali melegedő	39
Szakmai vezető:	40
Segítő:	40
Szociális munkatárs:.....	40
IX. Családok Átmeneti Otthona.....	41
Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője:	42
Családgondozó	43
Szakgondozó	44
Gondozó.....	44
X. IDŐSEKET ELLÁTÓ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK	46
1. Házi segítségnyújtás	46
Szakmai vezető	47
Gondozó, ápoló:	47
2. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)	48
szakmai vezető:	48
Gondozó, ápoló:	49
3. Étkeztetés	49
Asszisztens:	50
Gépkocsiveető:	50
4. Idősek Otthona	50
Szakmai vezető	51
Vezető ápoló	51
Az Idősek Otthona megbízási szerződéses orvosa	53
Gondozó, ápolók:	53
Szociális munkatárs, terápiás munkatárs:.....	53
Szociális ügyintéző.....	54
Gépkocsiveető	54
Kisegítő állományú dolgozók (takarítók):.....	54
5. Időskorúak Gondozóháza	54
Gondozó, ápolók:	55
Szociális munkatárs:.....	55
XI. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT:	56
Feladata:	56
Szakmai vezető	57
Segítő, gondozó, terápiás munkatárs:.....	57
Gépkocsiveető	57
XII. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATOK.....	58
Tanyagondnoki Szolgálat I:	58
Tanyagondnoki Szolgálat II:	58
Tanyagondnoki Szolgálat III:.....	58
Tanyagondnoki Szolgálat IV:.....	58
Tanyagondnoki Szolgálat V:.....	58
XIII. GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI SZERVEZET	60
Gazdasági vezető.....	60
Gazdasági vezető helyettes:	61

Gazdasági ügyintézők	62
Gazdasági ügyintéző - Pénztáros.....	63
Munkaügyi ügyintéző, irodavezető	63
Raktáros- anyagnyilvántartó	63
Élelmezésvezető.....	63
Élelmezési raktári ügyintéző	64
Szakács.....	64
Konyhai kisegítő	64
Mosodai, varrodai alkalmazott.....	65
Takarító	65
Karbantartó, portás.....	65
XIV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, EGYSÉGEK, SZAKMAI EGYÜTT MŰKÖDÉS MÓDJA, EGYSÉGEK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS:	66
1. Szakmai egységi értekezlet	66
2. Intézményi vezetői értekezlet.....	66
3. Összdolgozói értekezlet.....	67
4. Lakógyűlés.....	67
5. Érdekképviselési fórum	67
6. Adatvédelmi tisztviselő:.....	68
XV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	70
A szabadság.....	70
A helyettesítés rendje	71
A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	71
Az intézmény bélyegzője	71
Iratkezelés	72

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. számú melléklet: | Alírási jogok |
| 2. számú melléklet: | Rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztható munkakezdés |
| 3. számú melléklet: | Alap-, kiegészítő tevékenység szakfeladatai |
| 4. számú melléklet: | A HTKT SZSZK orvosi alkalmassági vizsgálatának rendje |
| 5. számú melléklet: | Az intézmény szervezete |

I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ, mint integrált intézmény (a továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

1. Az Intézmény alapítása

A Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 39/2007. (10.02.) HTKT számú határozatával jóváhagyta a Kistérségi Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely szerint létrejött a Szociális, Család Gyermekvédelmi, Idősellátási és Fogyatékkal élők ellátását biztosító Integrált Intézmény.

Intézmény neve:	Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ
Székhelye:	6400 Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Működési területe:	Kiskunhalas Város közigazgatási területe Tompa Kelebia Kisszállás Kunfehértó Balotaszállás Pirtó Harkakötöny Zsana
Alapítója:	Halasi Többcélú Kistérségi Társulás
Alapítás dátuma:	2008. január 1.
Alapító okirat száma:	46/2007. (XI. 8.) HTKT számú határozat
Alapító okirat kelte:	2007. november 8.
Felügyeleti szerve:	Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
Jogállása:	Integrált intézmény
Gazdálkodási jogköre:	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Az intézmény törzsszáma:	761585
KSH jelzőszáma:	15761581 8730 322 03
Adószáma:	15761581-2-03
Számlakezelő pénzüintézet neve:	OTP Bank Nyrt
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11732064-15761581

2. Tevékenységi köre

- Család – és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Családok Átmeneti Otthona I.
- Éjjeli menedékhely
- Nappali melegedő
- Házi segítségnyújtás

- Idősek Klubja (Idősek nappali ellátása)
- Étkeztetés
- Idősek Otthona
- Időskorúak Gondozóháza
- Támogató Szolgálat
- Tanyagondnoki szolgáltatás I.
- Tanyagondnoki szolgáltatás II.
- Tanyagondnoki szolgáltatás III.
- Tanyagondnoki szolgálat IV.
- Tanyagondnoki szolgálat V.
- Pénzügy
- Munkaügy
- Mosoda, varroda
- Élelmezés
- Műszaki és karbantartó csoport
- Anyaggazdálkodás, raktár

2.1. Jogsabályi alapja

Költségvetési szervek alapításáról és működéséről:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, vagy GDPR) képezi.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló (a továbbiakban: Vnyt)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról törvény
- A központi költségvetésről szóló tárgyévi törvény
- A Szociális Munka Etikai Kódexe

Szociális szolgáltatások:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szociális ellátások térítési díjáról
- 1998. évi LXXXIV törvény a családok támogatásáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendel személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre vonatkozó szabályokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet működési nyilvántartásról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 16/ 2011. (VI.01.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: ö)

Gyermekvédelmi ellátások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet nevelőszülői és helyettes szülői jogviszonyról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjakról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet személyes gondoskodást nyújtó szervek által kezelt személyes adatokról
- Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2021. (X.29.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő

Közalkalmazottakra vonatkozó szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet Kjt. szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

3. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Kistérségi Társulás jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

4. Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ telephelyei és szervezeti egységei

Kiskunhalas

Telephely:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Kiskunhalas, Thúry J. u. 6.
Telephely:	Család- és Gyermekjóléti Központ	Kiskunhalas, Köztársaság u. 1.
Telephely:	Házi segítségnyújtás	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Családok Átmeneti Otthona (40 fh)	Kiskunhalas, Ván Benjámin 11.
Telephely:	Idősek Klubja (30 fh) (bizt.étkeztetés)	Kiskunhalas, Szilády Á. u. 10.
Telephely:	Idősek Otthona (90 fh)	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Időskorúak Gondozóháza (20 fh)	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Támogató Szolgálat	Kiskunhalas, Nefelejcs u. 9.
Telephely:	Étkeztetés	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Tanyagondnoki Szolgáltatás I.	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Tanyagondnoki Szolgáltatás II.	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Tanyagondnoki Szolgáltatás III.	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Tanyagondnoki Szolgáltatás IV.	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Tanyagondnoki Szolgáltatás V.	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.

Pirtó

Telephely:	Idősek Klubja	Kiskunhalas, Szilády Á. u. 10.
Telephely:	Idősek Otthona	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Időskorúak Gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Házi segítségnyújtás	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
ESZNYH:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Pirtó, Dózsa György u.18.szám

Kelebia

Telephely:	Időskorúak Otthona ,Gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
ESZNYH, TI:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Kelebia, Ady Endre u. 114 sz.

Telephely:	Családok Átmeneti Otthona	Kiskunhalas, Ván Benjámín 11.
ESZNYH:	Támogató Szolgálat	Kelebia, Ady Endre utca 114 sz.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.

Kisszállás

Telephely:	Idősek Otthona (30 fh)	Kisszállás, Iskola u.20-22.
Telephely:	Időskorúak Gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
ESZNYH:	Házi segítségnyújtás	Kisszállás, Fő u. 33.
ESZNYH, TI:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.	Kisszállás, Fő u. 44.
Telephely:	Családok Átmeneti Otthona	Kiskunhalas, Ván Benjámín 11.
Telephely:	Támogató Szolgálat	Kiskunhalas, Nefelejcs u. 9.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.

Tompa

Telephely:	Idősek Klubja (40 fh)	Tompa, Szabadság tér 1.
Telephely:	Idősek Otthona (35 fh)	Tompa, Szabadság tér 4.
ESZNYH:	Házi segítségnyújtás	Tompa, Szabadság tér 1.
ESZNYH, TI:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Tompa, Szabadság tér 4/a.
ESZNYH:	Támogató Szolgálat	Tompa, Szabadság tér 4/a.
Telephely:	Időskorúak Gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Családok Átmeneti Otthona	Kiskunhalas, Ván B. u. 11.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.

Kunfehértó

Telephely:	Családok Átmeneti Otthona	Kiskunhalas, Ván B. u. 11.
Telephely:	Idősek Klubja (40 fh)	Kunfehértó Szabadság tér 7.
Telephely:	Idősek Otthona, gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
ESZNYH:	Házi segítségnyújtás	Kunfehértó, Szabadság tér 7.
ESZNYH, TI:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Kunfehértó, Szabadság tér 7.
Telephely:	Támogató Szolgálat	Kiskunhalas, Nefelejcs u. 9.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.

Balotaszállás

ESZNYH,:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Balotaszállás, Ady E. u. 26.
Telephely:	Családok Átmeneti Otthona	Kiskunhalas, Ván Benjámín 11.
Telephely:	Házi segítségnyújtás	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Idősek Otthona	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Időskorúak Gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Idősek Klubja	Kiskunhalas, Szilády Á. u. 10.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.

Zsana

Telephely:	Idősek Otthona, Gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
ESZNYH:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Zsana, Kossuth u. 3.
Telephely:	Házi segítségnyújtás	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.

Telephely: Nappali melegedő Kiskunhalas, Molnár u. 6.

Harkakötöny

ESZNYH, TI:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Harkakötöny, Kossuth u 1.
Telephely:	Időskorúak Gondozóháza	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Telephely:	Családok Átmeneti Otthona	Kiskunhalas, Ván B. u 11.
Telephely:	Éjjeli menedékhely	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Nappali melegedő	Kiskunhalas, Molnár u. 6.
Telephely:	Házi segítségnyújtás	Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.

ESZNYH:	Ellátottak számára nyitva álló helyiség
T:	Telephely
TI:	Területi Iroda

Család- és Gyermejkölési Központ **Család- és Gyermejkölési Szolgálat**

Kiskunhalas (T)

Kiskunhalas (T)
Zsana (ESZNYH)
Kelebia (ESZNYH és TI)
Kisszállás (ESZNYH és TI)
Tompá (ESZNYH és TI)
Kunfehértó (ESZNYH és TI)
Balotaszállás (ESZNYH)
Harkakötöny (ESZNYH és TI)
Pirtó (ESZNYH)

Családok Átmeneti Otthona

Éjjeli menedékhely

Kiskunhalas (T)
Kelebia
Kisszállás
Balotaszállás
Harkakötöny
Kunfehértó
Tompá

Kiskunhalas (T)
Kelebia
Kisszállás
Balotaszállás
Harkakötöny
Kunfehértó
Tompá
Zsana
Pirtó

Nappali melegedő

Kiskunhalas (T)
Kelebia
Kisszállás
Balotaszállás
Harkakötöny
Kunfehértó
Tompá
Zsana
Pirtó

Házi Segítségnyújtás

Kiskunhalas (T)
Kisszállás (ESZNYH)
Tompá (ESZNYH)
Kunfehértó (ESZNYH)
Harkakötöny (ESZNYH)
Pirtó
Zsana
Balotaszállás

Idősek Klubja

Kiskunhalas (T)
Pirtó
Balotaszállás
Tompá (T)
Kunfehértó (T)

Étkeztetés

Kiskunhalas (T)

Idősek Otthona

Kiskunhalas (T)

Pirtó

Harkakötöny (T)

Kisszállás (T)

Tompá (T)

Kunfehértó

Balotaszállás

Zsana

Kelebia

Időskorúak gondozóháza

Kiskunhalas (T)

Pirtó

Kelebia

Kisszállás

Tompá

Balotaszállás

Harkakötöny

Zsana

Kunfehértó

Tanyagondnoki szolgáltatás I. Tanyagondnoki szolgáltatás II. Tanyagondnoki szolgáltatás III.

Kiskunhalas (T)

Kiskunhalas (T)

Kiskunhalas (T)

Tanyagondnoki szolgáltatás IV. Tanyagondnoki szolgáltatás

Kiskunhalas (T)

Kiskunhalas (T)

Támogató Szolgálat

Kiskunhalas (T)

Kisszállás

Tompá (ESZNYH)

Kunfehértó

Kelebia (ESZNYH)

ESZNYH: Ellátottak számára nyitva álló helyiség

T: Telephely

TI: Területi Iroda

Kistérségi társulásban ellátott feladatok:

feladat kormányzati funkció szerinti megnevezése	kormányzati funkciószám
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
Időskorúak átmeneti ellátása	102025
Demens betegek átmeneti ellátása	102026
Idősek nappali ellátása	102031
Demens betegek nappali ellátása	102032
Gyermekek átmeneti ellátása	104012
Család és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család és gyermekjóléti központ	104043
Hajléktalanok átmeneti ellátása	107013
Hajléktalanok nappali ellátása	107015
Szociális foglalkoztatás	107030
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	107055

- Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatás	107070
-------------------------------------------------------------------------------	--------

Az intézmény alapfeladatai ellátása mellett:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását,
- együttműködik a háziorvosi szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel,
- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- segíti a támogató önszervező csoportok szervezését, működését,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek hivatalos ügyei intézéséhez,

5. Az intézmény vagyona

Az önkormányzatok és a társulás tulajdonában lévő az intézménynek ingyenes használatra átadott, illetve az intézmény költségvetéséből beszerzett intézményi vagyonból tevődik össze.

6. Az intézmény képvisellete

Az intézmény teljes jogú képviselétére az intézményvezető jogosult.

A szervezeti szabályzat által meghatározott jogkörökben az intézményvezető szakmai és gazdasági helyettesei jogosultak, saját jog- és hatáskörükön belül.

Az intézmény jogi képviselétét jogász látja el megbízási szerződéssel.

7. Az intézmény testületi szervei

- Vezetői testület (tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, szakmai vezetők)
- intézményi munkaközösség
- szervezeti egységek munkaközösségei
- Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Vezetői testület:

- Munkájával a kistérség településeinek működő szervezeti egységek munkáját összehangolja, a rendszeres kapcsolattartással, esetmegbeszélésekkel az integrált intézmény koordinációja valósul meg.
- Az Intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

- Megtárgyalja:
 - az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
 - a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - a személyzeti oktatási ügyeket,
 - az Intézmény bér gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
 - az éves továbbképzési tervet,
 - az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény vezetője, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során:

- a szakmai vezetők és a települések megbízott szakemberei beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelmem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény –és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak a szakfeladatok (szolgáltatások) előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, standardok, protokollok bevezetéséről, eredményéről.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Fő szervezeti egységek

1.1 Igazgatási egység

Feladata az intézményirányítással összefüggő feladatok ellátása.

Felépítése: intézményvezető, intézményvezető helyettese, gazdasági vezető.

1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

Feladata a Kistérségi önkormányzatok (Kiskunhalas, Tompa, Kisszállás, Kelebia, Kunfehértó, Balotaszállás, Harkakötöny, Zsana, Pirtó) működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került gyermekek, személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladata az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés a szociális biztonsági rendszeren belül egy alapszolgáltatást nyújtó intézmény, amely a gondoskodást nyújtó segítő és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttműködésén alapul, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az

egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Gyermekek esetében kiemelt feladata, a gyermek testi, értelmi, érzelmi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelés elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, a gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja. Tevékenysége során együttműködik a családdal. Ennek érdekében a rendelkezésre álló források bevonásával segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról. Közreműködik családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságának, korához és szükségleteihez igazodó gondozásnak, nevelésnek és egészséges személyiségfejlődésének biztosításában. Elősegíti a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedését. A jogszabályban meghatározott ellátások igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. A gyermekek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb feladatai keretében elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi a települési önkormányzatoknál: az önkormányzatok kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, - valamint egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a Szociális Törvényben (SzT.) és a Gyermekvédelmi Törvényben (Gyvt.) meghatározott vagy más speciális ellátását. Feladatkörét, tevékenységét a 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt) a 1993. évi III. törvény (SzT), a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 1/2000. (I. 7.) SzCsM , a 149/ 1997. (IX.10) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30) NM szakmai előírásai szerint végzi.

Család- Gyermekjóléti Központ és Szolgálat két részlegről áll:

I. Család- és Gyermekjóléti Központ

Felépítése: Család- Gyermekjóléti Központ szakmai vezető, esetmenedzser, pszichológiai tanácsadó, szociális asszisztens, jogi tanácsadó, fejlesztő pedagógiai tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő,

II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Felépítése: Család- Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető, családsegítő, pszichológiai tanácsadó, szociális asszisztens, jogi tanácsadó,

A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat vezetője a két részleg szakmai vezetőjének egyike, a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetőjének döntése alapján.

1.3 Családok Átmeneti Otthona

Családok Átmeneti Otthona

Felépítése: Családok átmeneti otthona szakmai vezető, családgondozók, szakgondozók, gondozók, jogász, pszichológus

1.4 Éjjeli menedékhely

Felépítése: Hajléktalan ellátás szakmai vezetője, gondozó, segítő, szociális munkatárs

1.5 Nappali melegedő

Felépítése: Hajléktalan ellátás szakmai vezetője, segítő, szociális munkatárs

1.6 Időseket ellátó intézmények

A többszörösen módosított 1993. évi III. tv. Végrehajtási rendeletei, az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet figyelembevételével, igény és szükséglet szerint idős, vagy fogyatékos embereknek, akik szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászorulnak szociális alap és szakellátási formában személyre szólóan segítséget nyújt lakáson, házi segítségnyújtás, étkeztetés, szolgáltatás biztosításával, továbbá időskorúak gondozóházában teljes körű ellátással átmeneti jelleggel.

Idősek nappali ellátásának biztosításával klub szerűen, Idősek Otthonában rászorultság esetén folyamatos, teljes körű ellátást biztosít.

Életvitelükhöz, testi, lelki, szociális komfort érzést elősegít, hozzájárul környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelmét biztosítja.

Időseket ellátó intézményi egységek

– **Házi segítségnyújtás**

Felépítése: szakmai vezető, szociális ápolók, gondozók

– **Idősek Klubja**

Felépítése: idősek klubja szakmai vezetői, gondozó, ápolók

– **Étkeztetés**

Felépítése: asszisztens

– **Idősek Otthona**

Felépítése: idősek otthona szakmai vezető, vezető ápoló, orvos, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozók-ápolók, kisegítő dolgozók.

– **Idősek Átmeneti Otthona**

Felépítése: vezető ápoló, orvos, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozók-ápolók, kisegítő dolgozók.

1.7. Támogató Szolgálat

Felépítése: szakmai vezető, gondozó, terápiás munkatárs, gépkocsivezető

1.8. Gazdasági és műszaki szervezet

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az észszerű és takarékos gazdálkodás a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Gazdasági és műszaki szervezet felépítése

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű elősegítése. Felépítése: Gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők, élelmezésvezető, ügyviteli alkalmazottak, technikai, kisegítő dolgozók

1.9. Belső ellenőrzés, szakmai belső ellenőr

Belső ellenőr/ szakmai belső ellenőr

A Belső ellenőrt az intézményvezető nevezi ki, irányítja és ellenőrzi tevékenységét, munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Helyettesítéséről az intézményvezető rendelkezik. Képviselési, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzői, utalványozási, érvényesítői, és teljesítésigazolási jogkörrel nem hatalmazható fel.

Feladat- és hatáskör:

- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai- és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézményvezető jóváhagyása után a tervek végrehajtásának nyomon követés
- - belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a z intézmény vezetője számára megküldése
- -éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása
- gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az intézményvezető döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- részt vesz a belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésén
- tájékoztatja az intézményvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat
- megalapozott vezetői döntések előkészítése, elemzése, alternatív javaslatok készítése

folyamatosan vizsgálja az intézményben érvényben lévő (előkészítés alatt álló) szabályzatok, belső utasítások és egyéb intézkedések jogszabálynak való megfelelését

- Feladata az intézmény valamennyi szakmai szervezeti egységében folyó munka, a vezetett dokumentáció jogszabályi előírásoknak és a szakmai elvárásoknak történő megfelelésének rendszeres ellenőrzése.

Felelős:

- a költségvetési intézményekre külön jogszabályokban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység ellátásáért, dokumentálásáért
 - belső ellenőrzési kézikönyvben, valamint az éves belső ellenőrzési munkatervben foglalt feladatok teljesítéséért
 - az intézményvezető egyedi ellenőrzési megbízásainak teljesítéséért
 - a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint az intézményvezetői utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért
- Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.*

1.10. Belső kontroll felelős:

- Feladata: az intézményvezető és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében

1.11. Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős:

- Feladata: az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, mely során felméri és megállapítja az intézmény tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, tovább meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtásának folyamatos nyomon követését.

1.12. Adatvédelmi tisztviselő:

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézmény, mint adatkezelő és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (továbbiakban: hatóság) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában
- az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, melynek keretében köteles megvizsgálni a kérelem tárgyát és a szükséges intézkedést megtenni.
- részt vesz a Hatóság által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában, biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az Intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat.

Az adatvédelmi tisztviselő titoktartási kötelezettsége:

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az intézmény nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

1.12. Tanyagondnoki szolgálatok

Tanyagondnoki Szolgálat I:

Feladata: Kiskunhalas város Bogárczó puszta, Inoka Kistelek puszta, Rekettye puszta külterületében (369 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat II:

Feladata: Kiskunhalas város Felsőöregszőlők külterületében (398 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat III:

Feladata: Kiskunhalas város külterületében a 41007, 40971, 40722, 41131, 40939, 40530/2, 40745, 40787, 40820 hrsz külterületi utak által körül határolt területen élő (387 fő) idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat IV:

Feladata: Kiskunhalas város Füzes puszta, Alsószállás puszta, Alsóipartelep külterületében (371 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat V:

Feladata: Kiskunhalas város Felsőszállás puszta, Felsőkistelek puszta, Felsőöregszőlők 42770-42787, Felsőöregszőlők 42800-42873 külterületében (399 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

III. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.
- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.
- Az intézmény valamennyi dolgozója (közalkalmazott, vagy megbízásos jogviszony keretében dolgozó) a gondozottól, klienstől pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el. Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §. (10) bekezdésében foglaltak alapján: „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.”
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a HTKT SZSZK szabályzatának és a területéhez tartozó szakmai szabályok betartásáért.
- Az intézmény dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódex útmutatásai szerint jár el.

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
 - A Szociális Munka Etikai Kódexének és az adatvédelmi jogszabálynak ismertetése a munkahelyi vezetők feladata.
2. *Az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályok:*
- Az ellátások igénybevételét az ellátást igénylőnek kérelmezni kell. A szakosított illetve bentlakást biztosító ellátások esetében az intézményvezető az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt.
 - Az alapellátás biztosítása esetén a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM valamint a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet szerint az ellátás biztosításáról az intézményvezető értesíti az igénylőt.
 - Az intézményi ellátás, jogviszony keletkezését megelőzően a szakmai vezetők a jogszabályi előírásoknak megfelelően előgondozást végeznek, gyermekjóléti alapellátás- átmeneti gondozás esetén kérelmet vesznek fel és javaslatot tesznek az intézményvezetőnek az ellátás jogosultságára, rászorultságra és tartalmára tekintettel.
3. *Képviseleti jogok:*
- Felügyeleti szervnél szakmai kérdésekben az intézményvezető illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletét a gazdasági vezető látja el.
 - Média előtt (sajtó, rádió, TV) az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy jogosult a képviseletre.
4. *Munkáltatói jogok:*
Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.
5. *Utasítási jogok:*
Abban az esetben, ha valamely ügyben a felsőbb vezető (intézményvezető, helyettese, gazdasági vezető) ad közvetlen utasítást, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
Az évi rendes szabadság és tanulmányi szerződésben rögzített tanulmányi szabadság engedélyezésére a szervezeti egység vezetője jogosult. Egyéb munkaidőt érintő távollét engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
A havi munkaidő beosztástól való eltérés (pl.: műszakcsere) engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre.
6. *Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség*
Az intézményvezetőnek, a szakmai egység vezetőknek a gazdasági vezetőknek és a gazdasági vezető helyettesnek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint vagyonynyilatkozatot kell tenni. A vagyonynyilatkozat-tétel követelményeit, részletes szabályait az intézményvezető szabályzatban állapítja meg.

IV. ADATKEZELÉS, KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.

1.1. *Értelmező rendelkezések*

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

Adattörlés: az adatok felismerhetelenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

1.2. *Titoktartási kötelezettség*

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles alkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

1.3. *Az ellátottakról az intézményvezető nyilvántartást vezet*

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját;
- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat;
- a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját;
- a kérelmező személyazonosító adatait;
- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

1.4. *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 a megsemmisülés ellen.

1.5. Az érintettek jogai és érvényesítésük

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

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a 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).

1.6. Adattovábbítás

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

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

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

A többször módosított 1993. évi III. törvény és a 1997. évi XXXI. tv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

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

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a napi általános működéstől eltérő történés, mely mind az ellátottra, mind a dolgozóra vonatkozik. Pl.: sérülés, alkoholos befolyásoltság, munkából való igazolatlan távolmaradás, az intézményi vagyron megrongálódása.

Az eseményt a munkahelyi egység vezetőnek annak munkaidejében, munkaidején kívül a vezetői ügyletet adónak azonnal jelenteni kell.

Jelenteni kell továbbá minden olyan eseményt, meghibásodást az előzőek szerint, mely a munkavégzés folyamatosságát akadályozza

ÁLTALÁNOS ETIKAI SZABÁLYOK

1. A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.

2. Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent alkoholos (másnapos) állapottól és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.
3. A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelezettsége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizték.
4. Ha az Intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
5. Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítani az Intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az Intézmény vezetője adhat.
6. A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez a szükséges szakmai képzéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
7. A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni. A rendelkezések megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban lévő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani.
8. Az Intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra vagy ellátottra veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.
9. A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles.

A VILLAMOSBERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSAI

1. A biztonsági előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.
2. Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.
3. Törött, repedt, csorbult dugaljzatot és csatlakozót, kapcsolót használni nem szabad. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.
4. Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad.

V. IGAZGATÁSI EGYSÉG

1. Az intézményvezető jogállása

- Az intézmény elsőszámú felelős vezetője, törvényes és jogi képviselője.
- Kinevezése, felmentése, illetményének és illetménypótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás hatáskörébe tartozik.
- A második bekezdésben fel nem sorolt egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja felette.
- Az intézményvezető (távollétében szakmai helyettesei) a szakmai munka irányítását az egységek vezetőin keresztül gyakorolja.

Az intézményvezető felelős

- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- a minőségbiztosítási feladatok ellátásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelmény-rendszerének érvényesítéséért,
- a szervezett információ- és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezési,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért: a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, ÁNTSZ, MÁK, SZMM, stb.) felé,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért. A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.
- a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- jogszabályi eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- felelős az intézmény szabályszerű működéséért,
- az intézmény szakmai működéséért, a törvények és az intézményi szabályzatok betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- a munkafeltételek biztosításáért,
- a felsőbb szervek utasításának betartásáért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,

- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselőjével,
- az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés előírása.
- Sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása és fenntartása.

2. *Az intézményvezető feladatai*

Az intézményvezető biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását

- Képviseli az intézményt.
- Az intézmény szervezeti egységeinek irányítása.
- Gondoskodik a személyi, tárgyi feltételek biztosításáról.
- Biztosítja a törvények, rendeletek, szabályzatok betartását.
- Elkészíti és naprakész állapotban tartja az SZMSZ-t és mellékleteit.
- Szakmai irányelveket ad a beruházásai, fejlesztési tervek elkészítéséhez.
- Ellátja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, a munkáltatói jogkör gyakorlása során 1993. évi III. törvény 94/L, 15/1998. (IV. 30.) (4) KJT. 55 § - 80 §-ig előírásai alapján határozza meg a személyi bért és a pótlékokat.
- Szükség szerint, legalább évi 2 alkalommal intézményi munkaértekezletet tart.
- Működteti a vezetői testületet.
- A szakmai vezetők munkáját közvetlen irányítja és ellenőrzi.
- Biztosítja a pénzügyi, gazdálkodási és bér-gazdálkodási fegyelmet.
- Jóváhagyja a mindenkori éves Leltárutasításokat.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Utalványozási jogkört gyakorol.
- Figyelemmel kíséri a kistérség lakosságának szociális helyzetének változását.
- Együttműködik a lakosság képviselőjével, civil és önkormányzati szervezetekkel.
- Elkészíti a vezetők munkaköri leírását.
- Képezi és tovább képezi magát.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3. *Az intézményvezető szakmai helyettesének jogállása:*

- A munkakör ellátásával az intézményvezető bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Felügyeli és közvetlenül irányítja az időseket ellátó intézményi egységek munkáját.
- Az intézményvezető tartós távollétében (táppénz, szabadság) annak teljes jogkörére kiterjedően - a kinevezés, munkaviszony megszüntetés és bér ügyek kivételével - gyakorolja az intézményvezetői feladatokat és hatásköröket.

4. *Szakmai vezetők feladatai:*

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú családsegítés, gondozás-ápolás, eredményes gazdálkodás irányítását, értékelését, megvalósítását.

- Tanulmányozza az új gondozási-ápolási módszereket, figyelemmel kíséri és segíti intézkedésével az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a gondozási, ápolási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Kijelöli a gondozási terv kidolgozását végző munkacsoport tagjait.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az általa vezetett intézményi egység házirendjét, szabályzatait, az alkalmazottak munkaköri leírását, javaslatot tesz az intézmény pénzügyi tervére.
- Irányítja az intézmény egységeinek munkáját.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott fegyelmi jogkört, és a jogszabályokban vagy a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Irányítja összehangolja és ellenőrzi munkamegosztást, és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Biztosítja az érdekképviselői fórum működését.
- Kapcsolatot tart társadalmi szervezetekkel, az intézményt patronálókkal, ellátottak hozzátartozóival.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5. Szociális ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben előírtak szerint feladatait a Szociális Szolgáltató Központ szervezeti egységei vonatkozásában.

- Ellátja a jogszabályban meghatározott feladatok, nyilvántartások vezetését
- Szükség esetén a gondozottak pénzkezelésével kapcsolatos feladatait ellátja
- Gondoskodik a gondozottak személyi térítési díjának beszedéséről
- Intézi mindazon adminisztrációs és ügyviteli feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza

VI. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÉS SZOLGÁLAT

A Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ önálló intézményegysége, feladatát 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt) a 1993. évi III. törvény (SzT), a 2011. évi CXII. (Info.tv.), a 1/2000. (I. 7.) SzCsM, a 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30) NM szakmai előírásai 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet szerint végzi.

A feladat jogszabályban előírt ellátása érdekében Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A Központ és Szolgálat tevékenysége kiterjed a Kiskunhalasi Járás településeinek élő bármely lakosra, gyermekekre, a gyermekek minden korosztályára, és a figyelembe veendő szükségletek és veszélyek teljes körére.

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője:

- Gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- Betartja és betartatja a munkavégzésre vonatkozó általános és helyileg elkészített szabályokat, szabályzatokat.
- Közvetlen munkahelyi vezetői feladatokat lát el a Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ) esetmenedzserei, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, tanácsadói munkatársak fölött, szociális asszisztensei, továbbá az óvodai és iskolai szociális segítő.
- Tartja a kapcsolatot a Központon belüli szervezeti egységekkel és a Központon kívüli társintézményekkel, valamint a hatóságokkal,
- Irányítja, összefogja és ellenőrzi a Központ munkatársainak tevékenységét,
- Felügyeli a járási jelzőrendszer jogszerű és érdemi működését, ellenőrzi a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait.
- Működteti a Központ számára előírt kiegészítő szolgáltatásokat.
- Jogszabályban rögzítettek alapján, érdemi együttműködést biztosít a Kiskunhalasi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület jogszabályi változása, a megjelenő szakmai, módszertani anyagokat, ajánlásokat, végrehajtja, illetve szükség szerint kezdeményezi azok beépítését az esetmenedzseri, és az óvodai és iskolai szociális segítő munkába.
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart a Központ munkatársai számára. Megszervezi az esetszbeszélések időpontját, valamint értesíti erről a résztvevőket.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai közé tartozik különösen:

- a) a gyermek testi-lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése,
- b) a gyermek veszélyeztetettség megelőzése,
- c) a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- d) Együttműködve a gyermekjóléti szolgálatot végzőkkel javaslatot tesz hatósági intézkedésre:

- javaslatétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására,
- a védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása.

e) a jogszabályban előírt szolgáltatások biztosítása:

- Ennek keretében működteti a kapcsolattartási ügyeletet, a készenléti ügyeletet, kórházi és az utcai szociális munkát
- továbbá az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást

A hatósági intézkedés kezdeményezése és a gyermekvédelmi gondoskodás kapcsán jelentkező feladatok és a kiegészítő szolgáltatások terén a Kiskunhalasi Járás egész területén illetékességgel bír /Gyvt 94. § (4) alapján.

A Központ munkatársainak munkaköri feladatai:

Esetmenedzser és Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A munkakör betölthető a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott szakképesítési előírások szerint.

- Kezdeményezi a gyermek védelembevételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- Felmerült probléma esetén kezdeményezi családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia megszervezését;
- Javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- Utógondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedés érdekében.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodai és iskolai szociális segítő

A munkakör betölthető a 15/1998. (IV.30.) NM. valamint a 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendeletekben meghatározott szakképesítési előírások szerint.

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

A Központ és a Köznevelési intézmények megállapodása alapján, a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján végzik munkájukat.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális asszisztens:

- Munkáját az esetmenedzser vagy tanácsadó, szociális munkás szakmai irányításával, vele együttműködve végzi.
- Feladata a napi ügyelet ellátása, az ügyfelek részére szolgáltatás formájában a szociális adminisztrációs munka biztosítása.
- Gondozói tevékenységében asszisztensi feladatokat lát el, erről rendszeresen feljegyzéseket készít. Munkaköri feladataihoz tartozik továbbá minden olyan tevékenység, amellyel a Központ vezetője megbízza.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Tanácsadók:

Pszichológus:

A Család - és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat által gondozott családok körében a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet által előírt terápiás gondozási szakfeladatok biztosítása.

- Fogadja a különböző pszichés problémával (családi konfliktusok, motivációs, szocializációs problémák, iskolai előrehaladással összefüggő lelki feszültségek, krízisek, vélelmezett, vagy valós bántalmazást, abúzust elszenvedők, önismereti, önértékelési zavarok, családba visszahelyezés, családba-fogadás esetén fellépő mentális problémák) jelentkező klienseket. Specifikus sérülést szenvedett gyerekekkel, fiatalokkal, fiatal felnőttekkel, szülőkkel is foglalkozik.
- Diagnózist állít fel (problémás gyermekek esetében), feltérképezi a magatartásbeli problémák körét, okait és egyben javaslatot tesz azok megoldására, a fejlesztés irányaira, és segíti a kliensét a gyógyuláshoz vezető úton.
- Egyéni és csoportos keretek között dolgozik kliensekkel.
- Problématípustól függően a klienseket kompetenciájának megfelelő ellátásban részesíti. (Segítő beszélgetés, tanácsadás). Szükség esetén a folyamatba bevonja a család tagjait is.
- Amennyiben a kliens problémája meghaladja a Központ kereteit, illetve a pszichológiai tanácsadó kompetenciáját, úgy a megfelelő szakellátáshoz irányítja.
- Az esetmenedzsereknek, családsegítőknek segítséget nyújt egy-egy esethez.
- Közreműködik a Központ illetékességi területén a drogprevenciós folyamatban.
- Munkaidejének egy részében segíti a Családok Átmeneti Otthonaiban lakó gyermeke, gyermekes családok pszichés problémáinak megoldását, kezelését is.

Jogász:

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet által előírt a gondozott családok részére, a felmerülő jogi problémák esetén tanácsadás, valamint ezen ügyekben való eljárás.

Munkaideje: heti 11 óra

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A korábban idézett, Központra és Szolgálatra vonatkozó jogszabályok előírásai alapján szakmai feladatai a következők:

Családgondozói feladatai: A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. A kliens, amennyiben igényli, a felajánlott szolgáltatást megállapodást köt annak menetéről, tartalmáról, a kölcsönös együttműködésről a Szolgálattal.

Napi feladat ellátása során biztosítja:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

Gyermekjóléti feladatellátása során:

- a) A szociális segítőmunka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- b) A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.

- c) Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- d) Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.
- e) Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- f) Közreműködik hivatalos ügyek intézésében.
- g) Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- h) Szabadidős és közösségi programokat szervez, illetve kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél ilyenek megszervezését.
- i) A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a környezettanulmányt készíti, tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A családsegítő szolgáltatásnak az egyén és a család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) szakmai vezetője:

A munkakör betölthető a 15/1998. (IV.30) NM rendeletben meghatározott felsőfokú szociális szakképesítéssel.

Feladata:

- közvetlen munkahelyi vezetői feladatokat lát el a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) tanácsadói, családsegítői és szociális asszisztensei fölött.
- a jogszabályokban előírt feladatok megszervezése, szabályszerű működtetése
- a családgondozók közötti feladatok kiosztása,
- a Szolgálat tevékenységének koordinálása, összefogása,
- megszervezi az esetmegbeszélések időpontját, valamint értesíti erről a résztvevőket,
- ellenőrzi, illetve elvégzi a csoport működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- tartja a kapcsolatot a Szolgálaton belüli szervezeti egységekkel és a Szolgálaton kívüli társintézményekkel, valamint a hatóságokkal,
- megszervezi a folyamatos ügyeleket és azok gördülékeny végrehajtását ellenőrzi,
- statisztikai adatkezelés,
- intézményi adatszolgáltatás koordinálása.
- szolgálatvezetői feladatai mellett családsegítői munkát is ellát.
- gyakorolja a kiadmányozási jogokat

Felelős

- a szociális segítő munka eredményességéért,
- a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyonvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért,
- a szolgálat szabályszerű működéséért és a gondozási munka színvonaláért.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Családsegítő:

Munkakör betölthető: 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott felsőfokú szociális szakképesítéssel.

Feladata:

Családsegítői feladatait a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látja el.

A családgondozók a családra irányuló folyamatos munkával segítik a családokat funkciói maradéktalan ellátásában. A probléma természetétől függően önállóan, vagy segítőtársakkal együttműködve végzik munkájukat.

Ennek során:

- családgondozással feltárják a környezeti állapotot,
- reálisan felméri a hátrányos helyzetű családtag helyzetét, képet alkotnak a család belső szerkezetéről, a családtagok egymás közti viszonyáról,
- szorgalmazzák a teljes körű óvodák, iskolák igénybevételét a lakosság körében,
- erősítik a családban a helyes törekvéseket, megkeresik azt a személyt a családban, akivel közösen támogatást lehet nyújtani rászorultság esetén,
- eljárnak a család érdekében hivatalos szerveknél, segítik a tájékozatlan családokat jogaik érvényesítésében,
- együttműködnek a családra hatást gyakorló szervekkel, intézményekkel,
- a gondozói tevékenységet és eredményeit írásban rögzítik, nyilvántartást vezetnek,
- feladataik közé tartozik a napi ügyelet ellátása ügyeleti rend szerint.

Felelős:

- a szociális segítő munka eredményességéért,
- a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyonvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért,
- az szolgálat szabályszerű működéséért és a gondozási munka színvonaláért.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Tanácsadók

Pszichológiai tanácsadó:

Feladata: Fogadja a különböző pszichés problémával jelentkező klienseket. Specifikus sérülést szenvedett gyerekekkel, fiatalokkal, felnőttekkel foglalkozik. Fejlesztő diagnózist készít. Fejlesztést végez egyéni és csoportos keretek között. Nevelési tanácsadást végez. Problématípustól függően a klienseket kompetenciájának megfelelő ellátásban részesíti.

Jogász:

Feladata: a Családsegítő Szolgálat által gondozott családok, kliensek körében felmerülő jogi problémák esetén tanácsadás, valamint ezen ügyekben való eljárás.

VII. Éjjeli menedékhely

Férőhelyek száma: 22 fő

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 107.§ szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit.

Az Éjjeli menedékhely a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ szervezeti egysége, feladatát önálló szakmai egységként végzi a rá vonatkozó jogi szabályozás alapján.

A meglévő szervezeti egységekkel mellérendelt viszonyban van.

Az éjjeli menedékhely biztosítja:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- a betegek szükség szerinti elkülönítésére szolgáló helyiségeket.

Az Éjjeli menedékhely része a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményhálózatának.

Ellátási terület:

Kiskunhalas, Balotaszállás, Kelebia, Kisszállás, Harkakötöny, Kunfehértó, Pirtó, Tompa, Zsana települések (a kistérség) közigazgatási területének lakossága.

Alaptevékenysége:

- az egyénre szabott bánásmód, gondozási terv készítése, esetkezelés
- az intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- életvezetési tanácsok,
- családi- és társas kapcsolatok felkutatása, javítása, előkészítése az esetleges visszatérésre,
- közreműködés hivatalos ügyek intézésében,
- információ nyújtás
- krízishelyzetek megoldása, rehabilitáció,
- képzési, lehetőségek felkutatása,
- segítség nyújtása munkahelyek és alkalmi munkák felkutatásában,
- egészségügyi ellátás biztosításában közreműködés,
- ruházat, személyes tisztálkodás feltételeinek biztosítása,
- vallásgyakorlás feltételeinek biztosítása.
- személyes tárgyak biztonságos megőrzésének biztosítása,
- elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.
- készségfejlesztés
- az ellátott egyéni szükség szerinti felügyelet
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Ellátottak köre:

Olyan többszörösen hátrányos helyzetben, vagy krízishelyzetben lévő emberek, akiknek jelenleg nincs hajlékuk.

Bekerülésükről a szakmai vezető dönt.

Az Éjjeli menedékhely dolgozóinak munkaköri feladatai:

Szakmai vezető:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Teljes felelősséggel és hatáskörrel jár el a menedékhely életének szervezésében, képviselőként.

Feladata az Éjjeli menedékhely dolgozóinak, lakóinak szakmai és szervezeti irányítása.

Együttműködik a társintézményekkel, hatóságokkal.

A szakmai beszámoló készítése, valamint a statisztikai adatkezelés éves feladatai közé tartozik.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő, gondozó:

Feladatait közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

A menedékhely lakói részére gondozást végez, gondozási tervet készít.

A menedékhely napi életének közvetlen alakítása, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Takarítási rend, tisztálkodás megszervezése.

Napi adminisztráció pontos vezetése.

A Házirend betartatása.

Rendszeres kapcsolat az egészségügyi intézményekkel, hivatalokkal

Feladata minden olyan munka, amivel a szakmai vezető megbízza.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkatárs:

Feladatait közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

A menedékhely napi életének közvetlen alakítása, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése

A menedékhely lakói részére gondozási, mentálhigiénés feladatokat végez, gondozási tervet készít.

Családi kapcsolatok ápolásának elősegítése

Közösségi élet szervezése.

Rendszeres kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, hivatalokkal

Napi adminisztráció pontos vezetése, takarítási rend, tisztálkodás megszervezése.

Házirend szabályainak maradéktalan betartatása.

Feladata minden olyan szakmai feladat, amivel a szakmai vezető megbízza.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Orvos:

Heti rendszerességgel a szálló lakóit orvosi ellátásban részesíti, soron kívül is rendelkezésre áll.

Munkaideje: heti 2 óra

VIII. Nappali melegedő

Férőhelyek száma: 22 fő

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 103.§ szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit.

A nappali melegedő a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ szervezeti egysége, feladatát önálló szakmai egységként végzi a rá vonatkozó jogi szabályozás alapján.

A meglévő szervezeti egységekkel mellérendelt viszonyban van.

A nappali melegedő biztosítja:

- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- nappali tartózkodásra szolgáló helyiségeket

A nappali melegedő része a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményhálózatának.

Ellátási terület:

Kiskunhalas, Balotaszállás, Kelebia, Kisszállás, Harkakötöny, Kunfehértó, Pirtó, Tompa, Zsana települések (a kistérség) közigazgatási területének lakossága.

Alaptevékenysége:

- az egyénre szabott bánásmód, gondozási terv készítése, esetkezelés
- az intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- életvezetési tanácsok,
- családi és társas kapcsolatok felkutatása, javítása, előkészítése az esetleges visszatérésre,
- közreműködés hivatalos ügyek intézésében,
- információnyújtás
- krízishelyzetek megoldása, rehabilitáció,
- képzési, lehetőségek felkutatása,
- segítség nyújtása munkahelyek és alkalmi munkák felkutatásában,
- egészségügyi ellátás biztosításában közreműködés,
- ruházat, személyes tisztálkodás feltételeinek biztosítása,
- vallásgyakorlás feltételeinek biztosítása.
- személyes tárgyak biztonságos megőrzésének biztosítása,
- elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.
- készségfejlesztés
- az ellátott egyéni szükség szerinti felügyelet

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Ellátottak köre:

Olyan többszörösen hátrányos helyzetben, vagy krízishelyzetben lévő emberek, akiknek jelenleg nincs hajlékuk.
Bekerülésükről az nappali melegedő vezetője dönt.

A nappali melegedő dolgozóinak munkaköri feladatai:

Szakmai vezető:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
Teljes felelősséggel és hatáskörrel jár el a nappali melegedő életének szervezésében, képviselésében.
Feladata a nappali melegedő dolgozóinak, lakóinak szakmai és szervezeti irányítása.
Együttműködik a társintézményekkel, hatóságokkal.
A szakmai beszámoló készítése, valamint a statisztikai adatkezelés éves feladatai közé tartozik.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő:

Feladatait közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzi.
A nappali melegedő napi életének közvetlen alakítása, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése.
Takarítási rend, tisztálkodás megszervezése.
Napi adminisztráció pontos vezetése.
A Házirend betartatása.
Rendszeres kapcsolat az egészségügyi intézményekkel, hivatalokkal
Feladata minden olyan munka, amivel a szakmai vezető megbízza.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkatárs:

Feladatait közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzi.
A nappali melegedő napi életének közvetlen alakítása, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése
A nappali melegedő lakói részére gondozási, mentálhigiénés feladatokat végez, gondozási tervet készít.
Családi kapcsolatok ápolásának elősegítése
Közösségi élet szervezése.
Rendszeres kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, hivatalokkal
Napi adminisztráció pontos vezetése, takarítási rend, tisztálkodás megszervezése.

Házirend szabályainak maradéktalan betartatása.
Feladata minden olyan szakmai feladat, amivel a szállóvezető megbízza.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

IX. Családok Átmeneti Otthona

Férőhelyek száma: 40 fő

A 1997. évi XXXI. törvény alapján, melyet a 15./1998. (IV.30.) NM rendelete szabályoz, mint végrehajtási utasítás. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (VII.17.) Korm. rendelet. Továbbá a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

Feladata:

Folytonos munkarend szerint működő átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosít átmeneti gondozást. Biztosítja a szülők számára a gyermekeikkel való együttlakást, segítséget nyújt a szülőknek gyermekei teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez.

Közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, lehetőség szerint rendezésében.

A bentlakás ideje alatt a lakók együttműködésével a családgondozók felkészítik őket arra, hogy képesek legyenek az önálló életvitelre, családi kapcsolataik rendezésére. Segítséget nyújtanak abban, hogy a lakók önállóan tudják érdekeiket képviselni, valamint a családgondozók közreműködésével a saját felelősség megélése mellett gyermekeik helyes nevelésében és a társadalomba történő visszaintegrálásba.

Ellátási terület:

Kiskunhalas, Balotaszállás, Kelebia, Kisszállás, Harkakötöny, Kunfehértó, Tompa települések közigazgatási területének lakossága.

Elhelyezési feltételek:

A családok átmeneti otthona a szülő és gyermeke együttes lakhatását otthonszerű elhelyezés formájában biztosítja.

Az egyes családok elhelyezésére külön lakószobát biztosít.

A családok átmeneti otthona biztosít:

- éjszakai és nappali tartózkodásra,
- személyi tisztálkodásra,
- étkezésre,

- közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket

Alaptevékenysége:

A családok átmeneti otthona a gyermek és szülő számára biztosítja

- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- a textíliával történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

Egyéb kiegészítő tevékenysége:

- gyermekfelügyelet
- gyermekétkeztetés biztosítása
- gyermekek részére gyógyszer utalvány

A családok átmeneti otthona szükség szerinti ellátás mellett pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, így különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

Térítési díjak:

Az intézményi térítési díjak összegét: 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról és Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2021. (X.29.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről határozza meg.

Családok Átmeneti Otthonának munkatársai munkaköri feladatai:

Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője:

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- Koordinálja, irányítja az intézmény szakmai munkáját
- Gondoskodik az intézményi adminisztráció naprakész vezetéséről és a GYVR informatikai rendszer vezetéséről
- Nyomon követi az otthon gazdasági terveit, adatszolgáltatásait
- Az intézménnyel kapcsolatos szakmai szabályzatok, elkészítése, előkészítése
- Részt vesz az intézményi költségvetés összeállításában, és figyelemmel kíséri annak időarányos alakulását
- Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról és a tűz- és vagyonvédelemről

- Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, azok szabályszerűségét és tárgyszerűségét
- A hatályos jogszabályok ismeretében aktualizálja az intézményi dokumentációkat
- Távolléte esetén ő, vagy felettese gondoskodik a helyettesítéssel megbízott munkatárs kijelöléséről, feladatköréről
- Intézményi elhelyezéshez szükséges írásos kérelmeket fogadja
- Dönt a lakók felvételéről és elbocsátásáról
- Heti munkaértekezlet, esetmegbeszélés, lakógyűlés szervezése és/vagy tartása
- Munkatársak továbbképzésének szervezésében részt vesz
- Sikeres pályázatok megvalósítása
- Éves beszámoló készítése
- Gyakorolja a kiadmányozási jogokat

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Családgondozó

Munkáját a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- Egyének, családok, csoportok és közösségek életének és működőképességének helyreállítása, az ehhez szükséges komplex feltételek megvalósulásához való hozzájárulás
- Az ellátott érdekében kapcsolatot teremt az egyénnel, közösségekkel, és a nehéz élethelyzetek megoldását szolgáló társadalmi és állami intézményekkel
- A gondozottak problémamegoldó képességének javítása, készségfejlesztés, tehetséggondozás
- Lakókkal együtt közösen kidolgozza a biztonságos lakhatást megoldó stratégiát
- A családok szociokultúráját figyelembe véve segíti gondozottjait az egészséges életvitel kialakítására és megtartására
- Munkája során alkalmazza a szociális munka módszertanát
- Mentális, szociális gondozás, életvezetési tanácsadás, szociális ügyintézés
- Szabadidős programok, ünnepek, rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Gyermeki jogok megtartásának felügyelete
- Szülői kötelezettségek nyomon követése
- Napra készen vezeti a szociális adminisztrációt, és a GYVR informatikai rendszert
- Részt vesz a team alkalmakon, esetmegbeszélő csoporton, esetkonferencián, szakmai továbbképzésen, lakógyűlésen
- Önképzés
- Kompetenciahatárain belül intézkedik, képvisel, számon kér, ellenőriz
- Részt vesz és javaslatot tesz a felvételi beszélgetéseken
- Biztosítja az információáramlást

Személyes feladatkör:

- Krízisintervenció
- Közösségi és csoportmunka szervezése, vezetése
- Tanulási nehézségekkel küzdők segítése, továbbküldése
- Szakgondozó és gondozó munkatársak szakmai munkáját segíti, ellenőrzi
- Statisztikai adatokat kezel, elemez, értékeli
- Pályázatírás
- Munkavédelmi előírások figyelembevétele

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Szakgondozó

Munkáját a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- Az otthonban lakók segítése, tanácsolása
- Szülői, gyermeki kötelezettségek nyomon követése, a napirend betartásának figyelemmel kísérése
- Szociokultúra ápolása
- Közösségi és csoportmunka előkészítése
- Tanulási nehézséggel küzdők segítése, tovább irányítása
- Krízishelyzet kialakulásának megelőzése, kezelése
- A gondozottak problémamegoldó képességének javítása
- Figyelemmel kíséri, segíti a gyermekek egészségi, mentális fejlődését
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- Napra készen vezeti a szociális adminisztrációt, a belső szabályzatoknak megfelelően
- Biztosítja az információáramlást: tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti, átadja
- Részt vesz a team alkalmakon, eszmegbeszélő csoporton, szakmai továbbképzésen, lakógyűlésen

Személyes feladatkör:

- A gyermek szocializációjának segítése
- A szülő akadályoztatása esetén teljes körű ellátást, illetve felügyeletet biztosít
- Az otthonban élők - házirend szerinti – kötelezettségeit, szervezi, ellenőrzi
- Együttműködik a családgondozóval, aki szakmai munkáját felügyeli, segíti

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó

Munkáját a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása

- Az otthonban lakók segítése, tanácsolása
- A napirend betartásának figyelemmel kísérése
- Szülői kötelezettségek nyomon követése
- Szociokultúra ápolása
- A gondozottak problémamegoldó képességének javítása
- Krízishelyzet kialakulásának megelőzése, kezelése
- Figyelemmel kíséri, segíti a gyermekek egészségi, mentális fejlődését
- Gyermekfelügyelet ellátása
- Gyermekápolás
- Gyermekétkeztetés
- A gyermek életkorának megfelelő programok, játékok szervezése
- Napra készen vezeti a szociális adminisztrációt, a belső szabályzatoknak megfelelően
- Biztosítja az információáramlást: tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti, átadja
- Részt vesz a team alkalmakon, esetmegbeszélő csoporton, szakmai továbbképzésen, lakógyűlésen

Személyes feladatkör:

- A gyermek szocializációjának segítése
- A szülő akadályoztatása esetén a gyermek felügyelete, illetve teljes körű ellátása
- Az otthonban élők - házirend szerinti – kötelezettségeit, szervezi, ellenőrzi
- Együttműködik a családgondozóval, aki szakmai munkáját felügyeli, segíti

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

X. IDŐSEKET ELLÁTÓ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK

1. Házi segítségnyújtás

1.1 Feladata:

A házi segítségnyújtás lakásokon kérelemre a szükség szerinti segítséget nyújtja azoknak a fogyatékos, idős, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik. (Fizikai, mentális, szociális támogatást biztosít.)

A házi segítségnyújtás biztosítja továbbá az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 25. §-ban meghatározott segítségnyújtásokat.

A házi segítségnyújtás munkanapokon, illetve indokoltság alapján ünnepnapokon is igénybe vehető.

Indokolt igénybevételnek számít a szociális rászorultság és a gondozási szükséglet mértéke Sztv. 63. § (7) bekezdés alapján.

- A gondozásra fordított időt a gondozói napló alapján kell megállapítani,
- A házi gondozókat el kell látni a munkavégzésükhöz szükséges eszközökkel és anyagokkal, (kerékpár, takarítóeszköz, tisztítószer, munka- és védőruhával, stb.)
- A házi gondozottak ellátása során a házi orvosi szolgálattal a házigondozó-szolgálat együttműködni kötelees,
- A házigondozó egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatokat csak a megfelelő szakképesítés birtokában végezhet.
- A házi gondozók feladatukat gondozási körzetekben látják el.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjak összegét 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet és Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (X.29.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról határozza meg.

A házi segítségnyújtásnál az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározottak, az intézményvezető által előírtakat.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben és vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglaltak az irányadóak.

A Házi Segítségnyújtás munkatársainak munkaköri feladatai:

Szakmai vezető

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- az Intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása
- kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése
- gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról és a tűz- és vagyonvédelemről

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó, ápoló:

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

Feladatát:

- szociális segítség keretében
- személyes gondozás keretében végzi 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben leírtak szerint

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- a házigondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával biztosított legyen
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtást biztosít az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében
- együttműködik az egészségügyi és szociális intézményekkel
- gondozottakról naponta gondozási esetnaplót köteles vezetni

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

2. *Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)*

2.1. *Idősek nappali ellátása feladata:*

Az idősek nappali ellátása a szociális- és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerű napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek nappali ellátásába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előző bekezdésben meghatározott támogatásra szorul.

Az idősek nappali ellátása belső életét a házirend és az éves munkaterv szabályozza.

A házirendet a tagok többségének egyetértésével a vezető készíti el.

Az idősek nappali ellátásának tagjai részére biztosítja:

- a tagok hasznos időtöltését,
- az étkezésért a szociális helyzettől függően személyi térítési díjat kell fizetni az érvényben lévő jogszabályok alapján,
- a tagok a házirendben meghatározott nyitvatartási időben a klub helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják,
- egyéb szolgáltatásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza.

Az Idősek nappali ellátásának munkatársainak munkaköri feladatai:

szakmai vezető:

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

A vezetőt a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője nevezi ki, illetve bízta meg a vezetői feladatokkal.

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- elkészíti az éves gondozási tervet
- köteles gondoskodni a gondozottak egyéni szükségleteinek megfelelően a fizikai, egészségügyi ellátásáról, pszichés gondozásról és foglalkoztatásról
- segítséget nyújt problémáik megoldásához
- foglalkoztatást szervez a klubtagoknak
- vezeti a szakmai szabályok által előírt nyilvántartásokat
- gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról és a tűz- és vagyonvédelemről

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó, ápoló:

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

- a gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával biztosított legyen
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtást az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében
- együttműködik az egészségügyi és szociális intézményekkel
- gondozottakról naponta gondozási esetnaplót köteles vezetni

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

3. *Étkeztetés*

Feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni.

A településeken élő idős, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően a lakásra szállítással is történhet.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére lehetőség szerűen diétás étkeztetést kell biztosítani.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell.

Asszisztens:

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető:

Feladatai

- Köteles a reá bízott gépkocsit rendeltetés szerűen használni, karbantartani.
- Betegszállítás.
- Élelmezés és egyéb anyagok szállítása.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjak összegét 29/1993. (II.17.) Korm rendelet és Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (X.29.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról határozza meg.

4. *Idősek Otthona*

Az intézmény tevékenységi köre:

Időskorúak bentlakásos gondozása. (Az Idősek Otthonába kérelemre felvehető az 1993. évi III. törvényben meghatározott személy.)

A Szt. alapján a kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat. Az előgondozás során meg kell győződni a rászorultság indokoltságáról (4 órán túli ápolás szükségletéről, egészségi állapotról, egyedül élésről).

Az intézményvezető a tényeket összegezve e vizsgálatról igazolást küld a kérelmező részére.

Biztosítja és gondoskodik az otthon ápoltságainak és lakóinak koruk, egészségi állapotuk, korszerű fizikai, egészségügyi, pszichés ellátásáról, gondozásáról, teljeskörű folyamatos ellátás biztosításáról, valamint célszerű és hasznos tevékenységük megszervezéséről, ezen túlmenően képviseli érdekeiket, eljár ügyeikben.

Megismerés, orvosi vélemény alapján személyre szólóan gondozási terv határozza meg a munkát.

Az Idősek Otthona szolgáltatásait az 1/2000. (I. 7.) ~~SZCSM~~ SzCsM rendelet 44-56. § írja elő.

A szakmai program tartalmazza a részletes ellátás tartalmát.

Szakápolási működési engedéllyel rendelkezi az intézmény.

Működési engedély száma: 514567

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjak összegét összegét 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet és Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (X.29.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális határozza meg.

Az Idősek Otthona munkatársainak munkaköri feladatai:

Szakmai vezető

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

Az Idősek otthonában alkalmazásban álló munkavállalók felett – a szolgálat szakmai vezetőjének javaslata alapján – az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Szakmai vezető feladata:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás-ápolás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új gondozási-ápolási módszereket, figyelemmel kíséri és segíti intézkedésével az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Kijelöli a gondozási terv kidolgozását végző munkacsoport tagjait.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény házirendjét, az intézmény szabályzatait, az alkalmazottak munkaköri leírását, javaslatot tesz az intézmény pénzügyi tervére.
- Irányítja az intézmény részlegeinek munkáját.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott fegyelmi jogkört, és a jogszabályokban vagy a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi munkamegosztást, és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Biztosítja az érdekképviseleti fórum működését.
- Kapcsolatot tart társadalmi szervezetekkel, az intézményt patronálókkal, ellátottak hozzátartozóival.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető ápoló

Munkáját a szociális otthon szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott szakképesítés szükséges.

A vezető ápoló feladatai:

- a gondozottak egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- ellenőrzi a gondozók-ápolók tevékenységét, és szakmai útmutatást ad,
- az ápolók, gondozottak heti, havi munkarendjének elkészítése,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- az orvos utasítása alapján irányítja a betegek gyógyszerelését, gyógykezelését,
- megszervezi a gondozottak szükség szerinti szűrés-vizsgálatát,
- szervezi és irányítja az ápolók, gondozók időszakos orvosi szűrővizsgálatát,
- ellátja a területéhez tartozó munkavédelmi feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi a gondozók, ápolók, takarítók munkáját,
- ellátja a munkatevékenységhez szükséges adminisztrációt,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz az irányítása alatt lévő dolgozók jutalmazására, illetve felelősségre vonására,
- irányítja a lakók pszichés ellátását, gondozást,
- képzés, továbbképzés szervezése,
- kis és nagycsoportos foglalkozások szervezése,
- elkészíti az éves szakmai programot,
- közreműködik az éves költségvetés összeállításában,
- elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását,
- ellenőrzi az etikai követelmények betartását,
- ellenőrzi a házirend betartását,
- ellátotti elégedettségi vizsgálatot végez, azt értékeli, a szükséges intézkedésre az intézményvezetőnek javaslatot tesz,
- a végzett munkáról évente írásos beszámolót készít az intézményvezetőnek,
- vezeti és vezetteteti a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a szociális segítő munka eredményességéért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyónvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért
- gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások vezetéséért.
- felelős az egység szabályszerű működéséért és a gondozási munka színvonaláért, a szolgáltatás széleskörű elterjesztéséért.

Az Idősek Otthona megbízási szerződéses orvosa

Feladata a gyógyító, megelőző és higiénés tevékenység irányítása.
Lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése.

Gondozó, ápolók:

A munkakörök képzési előírásait a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

Munkájukat a vezető ápoló irányításával végzik. Elvégzik a gondozásból adódó feladatokat, ezen belül:

- Kulturált és higiénés környezet kialakítása és fenntartása,
- a gondozottak türelmes segítése, étkezésnél, tisztálkodásnál, testi ápolásnál, öltözködésénél,
- az orvos, illetve a vezető nővér által előírt orvosi kezelések és ápolási teendők elvégzése,
- a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások felettesek felé történő jelentése,
- a gondozottak orvosi vizsgálatára való kísérése,
- az előírt adminisztrációk naprakész vezetése.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkatárs, terápiás munkatárs:

Munkakör betölthető az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakirányú képesítéssel.

A szakmai munkát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata

Gondoskodik az ellátást igénybevevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a foglalkoztatási tervek összeállítása és kivitelezése.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális ügyintéző

Munkáját az szakmai vezető irányításával végzi.

- vezeti az Idősek Otthonának jogszabályokban meghatározott nyilvántartásait,
- ellátja az Idősek Otthona lakóinak pénzkézeléssel kapcsolatos feladatait,
- gondoskodik a lakók személyi térítési díjának beszedéséért.
- intézi mindazon adminisztrációs és ügyviteli feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető

Feladatai

- Köteles a reá bízott gépkocsit rendeltetésszerűen használni, karbantartani.
- Betegszállítás.
- Élelmezés és egyéb anyagok szállítása.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Kisegítő állományú dolgozók (takarítók):

- az étkezési edények elmosása, rendben tartása,
- a hálósobák, közös helyiségek tisztántartása, az otthon környezetének rendben tartása
- mindazon munkák elvégzése, amelyek a létesítmények, helyiségek higiénikus, kulturált fenntartásával a gondozottak komfort-lehetőségét biztosítják.
- Munkájukat a vezető ápoló irányítja.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Időskorúak Gondozóháza

Az intézmény tevékenységi köre:

A Szt. alapján a kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat. Az előgondozás során meg kell győződni a rászorultság indokoltságáról egészségi állapotáról, szociális helyzetéről.

Kérelemre- előgondozási feladat ellátását követően személyre szóló teljes körű ellátást biztosít.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel legfeljebb egy évi időtartamra 1993. évi III. tv. alapján.

Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe vételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható).

Biztosítja és gondoskodik az otthon ápoltjainak és lakóinak koruk, egészségi állapotuk, korszerű fizikai, egészségügyi, pszichés ellátásáról, gondozásáról, valamint célszerű és hasznos tevékenységük megszervezéséről, ezen túlmenően képviseli érdekeiket, eljár ügyeikben.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjak összegét 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet és Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 16/2011.(VI.01.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Az Időskorúak Gondozóháza munkatársainak munkaköri feladatai:

Gondozó, ápolók:

A munkakörök képesítési előírásait a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

Munkájukat a vezető ápoló irányításával végzik. Elvégzik a gondozásból adódó feladatokat, ezen belül:

- Kultúrált és higiénés környezet kialakítása és fenntartása,
- a gondozottak türelmes segítése, étkezésnél, tisztálkodásnál, testi ápolásnál, öltözködésénél,
- az orvos, illetve a vezető nővér által előírt orvosi kezelések és szakápolási teendők elvégzése,
- a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások felettesek felé történő jelentése,
- a gondozottak orvosi vizsgálatára való kísérése,
- az előírt adminisztrációk naprakész vezetése.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkatárs:

Munkakör betölthető az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti szakirányú képesítéssel.

A szakmai munkát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata

Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,

- a konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a foglalkoztatási tervek összeállítása és kivitelezése.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

XI. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT:

Feladata:

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük, önállóságuk megőrzése mellett a lakáson belül speciális segítségnyújtás biztosítása.

- Speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése
- Egészségügyi szociális ellátáshoz, valamint fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása
- Információ nyújtás ügyintézés, tanácsadás
- Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának valósulásához
- Fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatás elérhetőségének igénybevétele elősegítése

Ellátottak köre:

Elsősorban súlyosan fogyatékos személyek. Szociálisan rászoruló fogyatékos emberek, akik a kistérség területén életvitelszerűen tartózkodnak és a fenti szolgáltatásokat

igénybe kívánják venni. (pl. fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járulékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülnek)

A támogatószolgálat úgy működik, hogy a tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen. (süketek, nagyot hallók, vakok, gyengén látók, értelmi fogyatékosok, mozgásszervi fogyatékosok, halmozottan hátrányos helyzetűek, mozgásszervi zavarral rendelkező emberek)

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjak összegét 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet és Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 16/2021. (X.29.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Támogató Szolgálat munkatársainak munkaköri feladatai:

Szakmai vezető

Munkakör betölthető 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben előírt szakirányú felsőfokú végzettség alapján.

Beosztott munkavállalók felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vezetők a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ vezetője nevezi ki, bízza meg.

Feladata:

- gondoskodik a beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséről (- személyi segítők, gépkocsivezető)
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját
- folyamatosan tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatás céljáról, tartalmáról, igénybe vételének módjáról
- kapcsolatot tart szociális, egészségügyi intézményekkel, hivatalokkal.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő, gondozó, terápiás munkatárs:

Munkakör betölthető 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben előírt szakirányú végzettség alapján és a 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendeletben előírt kötelező képzés

Feladata:

- a fogyatékos ember életfenntartási, életviteli, személyi higiénés szükségleteinek kielégítéséhez járul hozzá
- tanácsadással, önálló munkavégzéshez, egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez nyújt segítséget
- a feladatellátás, szolgáltatások formáit, módját, feltételét a szakmai program tartalmazza
- a személyi segítő szolgálat a fogyatékos személy aktív közreműködésével látja el a feladatát

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Gépkocsivezető

Feladatai

- Köteles a reá bízott gépkocsit rendeltetésszerűen használni, karbantartani.
- Betegszállítás.
- Élelmezés és egyéb anyagok szállítása.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

XII. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATOK

Tanyagondnoki Szolgálat I:

Feladata: Kiskunhalas város Bogárzó puszta, Inoka Kistelek puszta, Rekettye puszta – továbbiakban I. sz. körzet, 1. számú mellékletében feltüntetett - külterületében (369 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat II:

Feladata: Kiskunhalas város Felsőöregszőlők külterületében (398 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat III:

Feladata: Kiskunhalas város külterületében a 41007, 40971, 40722, 41131, 40939, 40530/2, 40745, 40787, 40820 hrsz külterületi utak által körül határolt területen élő (387 fő) idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat IV:

Feladata: Kiskunhalas város Füzes puszta, Alsószállás puszta, Alsóipartelep külterületében (371 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat V:

Feladata: Kiskunhalas város Felsőszállás puszta, Felsőkistelek puszta, Felsőöregszőlők 42770-42787, Felsőöregszőlők 42800-42873 külterületében (399 fő) élő idős, továbbá szociálisan rászorult emberek életkörülményeinek javítása, az alapvető szükségletükből adódó szolgáltatások biztosítása.

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos tanyák esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a külterületek szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése.

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

A szolgáltatás igénybevételére jogosult a külterületen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan fennálló problémáját önerőből megoldani nem tudja. Cél, hogy a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosultak minél nagyobb hányada részesülhessen a szolgáltatásban. A tanyagondnoki szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is aktívan részt venni. Másik fő célcsoport a több kisgyermeket nevelő, általában nehéz szociális helyzetben lévő családok.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjak összegét 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet és Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (X.29.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról határozza meg.

Tanyagondnoki Szolgáltatások munkatársainak munkaköri feladatai:

Tanyagondnok:

Munkakör betölthető 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben előírt végzettség alapján. Befejezett 8 általános iskola, továbbá falu és tanyagondnoki alapképzés 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet 15 §. alapján

A tanyagondnokok tevékenységüket önállóan végzik, a Szociális Szolgáltató Központ házi segítségnyújtás vezető gondozója irányítása mellett.

Közvetlen vezetőjük a házi segítségnyújtás vezető gondozója.

Feladata:

- A település külterületén élőknek a szociális alapellátások egy részének a biztosítása, úgymint az orvoshoz szállítás, gyógyszer felírása, kiváltása, helyettesítés alkalmával ebédszállítás, hivatalos ügyek intézése is.
- Ezen felül feladatuk még ivóvíz kiszállítás, gyermekek iskolába, óvodába szállítása, kerti munkák, karbantartás, védőnő kiszállítása, orvoshoz szállítás, házi gondozó házhozszállítása fizioterápiára való szállítása.
- A külterületi lakosok – szükségszerű - egyedi igényeinek kielégítése is feladataik közé tartozik.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

XIII. GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI SZERVEZET

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető jogállását a 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg:

„a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető helyettese, feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.”

A gazdasági vezető ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek gazdasági vezetőit megilletik, illetve terhelik.

A gazdasági vezető feladatkörébe tartozik – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági vezető szervezője az Intézményben folyó gazdasági-műszaki ellátásnak.

A gazdasági vezető feladatát a intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

- A gazdasági vezetőt az intézményvezető bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- A 257/2000. (XII. 26.) Korm. sz. rendelet szerint vezető beosztású.
- Felelős az intézmény belső pénzügyi, gazdálkodási rendjének kialakításáért.

Felelős:

- az Intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért,
- az intézményvezetővel együttes felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valóságáért,
- felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján.,
- jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére az Intézmény gazdálkodásáról,
- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a kötelezettségvállalás feltételei nem állnak fenn, a fennálló akadályt köteles jelenteni, s ha az intézményvezető a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről az Intézmény felügyeleti szervét 8 napon belül értesíti,

- gazdasági és műszaki ügyekben az Intézmény képviselője külső és felügyeleti szerveknél,
- gazdasági-műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.

Feladatai:

- Az intézmény gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Ellenjegyzési jogkör gyakorlása, az intézmény kötelezettségvállalása, illetve utalványozás esetén.
- Megszervezi az intézmény pénzügyi, számviteli feladat ellátását, vagyonyilvántartást.
- Jogszabályoknak megfelelően szabályzatok elkészítése és naprakész aktualizálása,
- Ellenőrzi és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó területen.
- Feladatait szakmai előírásoknak megfelelően végzi.
- Gondoskodik az éves leltározás és selejtezés elvégzéséről.
- Irányítja és felügyeli az intézmény anyagellátását, a műszaki berendezések és eszközök, valamint az épületállomány karbantartását, javítását.
- Elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását.
- Az intézmény pénzügyi tervének, beszámolóinak elkészítése.
- A vagyontvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A bér gazdálkodási feladatok összefogása.
- Az érték –és anyagkönyvelés ellenőrzése.
- A leltározási tevékenység felügyelete.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági vezető helyettes:

- a gazdasági vezető javaslatára az intézményvezető nevezi ki
- munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el
- helyettesítéséről- a gazdasági vezető rendelkezik
- a gazdasági vezető távolléte esetén: teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik feladatkörében, ellenjegyzési, és – érvényesítő és utalványozói jogkörrel rendelkezik a pénztárhoz és a költségvetési számlához kapcsolódóan valamint bankszámla felett rendelkezési joga van az intézmény által nyitott összes számlára vonatkozóan
- a gazdasági vezető helyettesíti annak távollétében

Feladat- és hatáskör:

- könyvelési részleg munkájának közvetlen irányítása
- munkából történő távolmaradásuk naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentési kötelezettség teljesítése

- vezetői tevékenység keretében az irányítás alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szűrőpróbaszerű előzetes és utólagos ellenőrzése
- Pénzügyi javaslat összeállítása, Pénzügyi terv elkészítése.
- Havonta egyezteti a főkönyvi könyvelés szerinti időarányos bérfelhasználást és erről a gazdasági vezetőnek beszámol.
- az ASP program működtetésének szakmai felügyelete
- bevételi és kiadási előirányzatok figyelése, gazdasági vezető tájékoztatása
- átcsoportosítások kezdeményezése a felügyeleti szervnél, előirányzatok naprakész könyvelési feladatainak elvégzése
- költségvetési tervezéssel kapcsolatos döntés- előkészítő feladatok elvégzése, KGR-ben történő rögzítése
- havi zárlatok ellenőrzése

Felelős:

- a számviteli tevékenység szakmai összehangolásáért
- -a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok pontos, színvonalas, megbízható és határidőre történő elvégzéséért
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és bizonylatok megőrzéséért
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint az intézményvezetői utasításokban foglalt kötelezettséget teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért

Gazdasági ügyintézők

Feladatai

- Ellátja az Intézmény valamennyi gazdálkodási feladatát.
- Az analitikus és főkönyvi könyvelés teendőinek ellátása, a gazdasági események maradéktalan és szabályoknak megfelelő rögzítése az EPER ASP programban úgy, hogy a kötelező időszaki adatszolgáltatások határidőben teljesíthetők legyenek.
- A meghatározott pénzfedezet hiányának jelzése a gazdasági vezető felé
- Rendezetlen számlák, havonta történő jelzése a gazdasági vezető felé.
- Pénzügyi és költséginformációs jelentések elkészítése, (likviditás) az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése, könyvelése.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban foglalt előírások végrehajtásáról.
- Elvégzi a banki és pénztári forgalomban megjelenő gazdasági eseményekkel kapcsolatos feladatokat (kontírozás, könyvelés, analitikák vezetése, egyeztetése).
- Költségvetési beszámoló, évközi információk, jelentések szolgáltatása.

Feladatkörét és helyettesítési rendjét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző - Pénztáros

Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai

- Pénzforgalom (készpénz, bankszámla) lebonyolítása.
- Ellátottak juttatásainak ügyintézése, betétek kezelése.
- Térítési díjakkal kapcsolatos teendők ellátása, analitikák vezetése.
- Adatszolgáltatások

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaügyi ügyintéző, irodavezető

Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai

- A közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnéséig valamennyi munkafolyamat elvégzése, kinevezések, átsorolások elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz, bevallásokhoz.
- Iktatási feladatok ellátása, határidők pontos betartása
- Személyi anyagok, nyilvántartások karbantartása, vezetése.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Raktáros- anyagnyilvántartó

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával látja el.

Közvetlen beosztottjai: műszak, porta, takarítónő

Feladatai

- Gépjárművekkel kapcsolatos elszámolások, analitikák készítése.
- Gondoskodik az ellátottak részére az előírásoknak megfelelő mennyiségű ruhanemű és egyéb textília rendelkezésre állásáról, tisztító és tisztálkodó szerek beszerzéséről, ezek nyilvántartásba vételéről, a havi egyeztetésekről, analitikák vezetéséről.
- Gondoskodik a folyamatos karbantartásokról, felelős a tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Megszervezi a leltározások előtti selejtezéseket, beszerzi a szakértői véleményeket.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai

- Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok beszerzése, szakszerű tárolása.
- A nyersanyag norma helyes, gazdaságos felhasználása.
- A konyha technológiai előírások és eljárások, a HACCP rendszer betartása.
- Megfelelő étrend és diéta összeállítása.
- A irányítása alá tartozó konyhai dolgozók munkájának összehangolása.
- Nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetése.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezési raktári ügyintéző

Feladatai

- A beszerzett anyagokról anyag- bevételezési bizonylat kiállítása
- Élelmiszer számlák ellenőrzése, felszerelése, előkészítése kifizetésre.
- Számítógépes nyilvántartás vezetése.
- Egyeztetés a tényleges készletekkel havonta.
- Egyeztetés az analitikus nyilvántartás készleteivel.
- Helyettesíti az ételmezésvezetőt annak távollétében.
- Nyersanyag kiadása, bizonylatolása.
- Megrendelések elkészítése.
- Beszerzett élelmiszerek mennyiségi, minőségi átvétele raktározásra, a szakmai – higiénés irányzatoknak megfelelően.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Szakács

Munkáját az ételmezésvezető irányításával látja el.

Feladatai

- A konyhatechnológiai eljárások és előírások betartása.
- A konyhai kisegítők munkájának felügyelete, irányítása.
- Az ételmezésvezetőtől átvett nyersanyagok étlap szerinti ételkészítése.
- HACCP rendszerhez kapcsolódó dokumentumok vezetése.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítő

Feladatai

- Az ételkészítéssel kapcsolatos elő- és utómunkálatok elvégzése.
- A konyhatechnológiai eljárások és előírások betartása
- A konyhai helységek higiénéja

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Mosodai, varrodai alkalmazott

Feladatai

- A mosási technológiák betartása
- A szennyezett ruhaneműk, textíliák átvétele
- A szakszerű tisztítás és javítás.
- A tisztított ruhaneműk átadása

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

Feladatai

- Az intézmény higiénés rendjének biztosítása,
- A fertőtlenítő eljárások betartása.
- A fogyóeszközök és tisztítószerek gazdaságos felhasználása.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó, portás

Feladatai:

- Portán elhelyezett alközpont kezelése
- Kapuk ellenőrzése, reggeli nyitása, délutáni zárása
- Kimenőre távozó ápoltak bejegyzése
- az intézményi egységben előforduló meghibásodások javításáért vagy javíttatásáért,
- a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges anyagok beszerzéséért,
- az udvar, a park rendben tartásáért,
- az új ellátott beköltözéséhez szükséges segítségnyújtásért,
- szükség esetén a rakodással járó munkálatok elvégzéséért.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

XIV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, EGYSÉGEK, SZAKMAI EGYÜTT MŰKÖDÉS MÓDJA, EGYSÉGEK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS:

1. Szakmai egységi értekezlet

Az értekezleten a szervezeti egységek vezetői beszámolnak:

- A szervezeti egységek munkájáról,
- A szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról,
- a szervezeti egységek előtt álló feladatokról.

Az értekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni.

2. Intézményi vezetői értekezlet

Tagjai:

- Az intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Települések által akkreditált szakdolgozók
- Család- gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető
- Család- gyermekjóléti központ szakmai vezető
- Családok átmeneti otthona szakmai vezetője.
- Házi gondozás szakmai vezetője
- Éjjeli menedékhely szakmai vezetője
- Nappali melegedő szakmai vezetője
- Támogató szolgálat szakmai vezetője
- Idősek Klubja szakmai vezetője
- Idősek Otthona szakmai vezetője
- Idősek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
- Élelmezésvezető
- Műszaki csoportvezető

Megtárgyalja:

- az intézmény szakmai programját
- az intézet egészét érintő szervezési, működési feladatait
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves tervet, továbbképzési tervet
- az etikai helyzetet
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a tanács tagjai előterjesztenek.

Az értekezleten az egyes szervezeti egységek vezetői beszámolnak: az általuk vezetett egység munkájáról, a közöttük lévő együttműködésről és

munkamegosztásról, bér és jutalmazás jellegű kérdésekről, a szervezeti egységek előtt álló feladatokról, kistérségben felmerülő család, gyermekvédelmi, idősellátással, fogyatékkal élők ellátásával kapcsolatos aktuális problémákról, javaslataikról.

Az intézményi vezetői értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti. Üléseit szükség szerint tartja.

Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

3. *Összdolgozói értekezlet*

Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát
- etikai kérdéseket
- a következő időszak feladatait
- a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésekre, amelyekre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell választ adni.

Az értekezletet az igazgató szükség esetén hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni és az irattárban kell megőrizni.

4. *Lakógyűlés*

Az intézmény szakmai vezetője évente legalább 2 alkalommal lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen az szakmai vezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a gondozottakra vonatkoznak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondják.

Lakógyűlésre az intézmény valamennyi gondozottját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

Az intézmény szakmai vezetője a lakógyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

5. *Érdekképviseleti fórum*

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviseleti fórum látja el

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- Intézményi ellátást igénybe vevők közül: 2 fő

- Az intézmény dolgozóinak képviselésében: 1 fő
- Az intézményt fenntartó képviselésében: 1 fő
- Ellátottak hozzátartozói képviselésében: 1 fő

A jogszabályban meghatározott intézményi egységenként szükséges létrehozni és működtetni az érdekképviselési fórumot

Az érdekképviselési fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

6. Adatvédelmi tisztviselő:

Az Intézmény a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzé kell tenni:

- az intézmény székhelyén és telephelyén jól látható módon
- az intézmény honlapján
- az adatkezelési tájékoztatókban
- az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában
- az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában
- az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában

Az adatvédelmi tisztviselővé kinevezés feltételei:

Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátására. A jogszabályban meghatározott feladatok ellátására való alkalmasságot az intézményvezető felvételi elbeszélgetésen állapítja meg.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézmény, mint adatkezelő és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában
- g) az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, melynek keretében köteles megvizsgálni a kérelem tárgyát és a szükséges intézkedést megtenni.
- h) részt vesz a Hatóság által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője az intézmény alkalmazottjaként látja el tevékenységét.

Az adatvédelmi tisztviselő a tevékenységének ellátásáért díjazásra jogosult, melynek mértékét a kinevezése tartalmazza. A díj meghatározásánál figyelemmel kell lenni az intézmény költségvetésére, az érintettek és a foglalkoztatottak számára, a rendelkezésre állás időtartamára.

Az adatvédelmi tisztviselő egyidejűleg több adatkezelő, illetve adatfeldolgozó tekintetében is elláthatja az adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatait, ha az feladatainak szakszerű és hatékony ellátását nem veszélyezteti. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az intézményvezetőt arról, hogy mely más adatkezelőnél vagy adatfeldolgozónál lát el adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában, biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az Intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat.

Az adatvédelmi tisztviselő titoktartási kötelezettsége

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az intézmény nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

XV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

Az intézményben a bentlakásos egységek (Idősek Otthona, Időskorúak Gondozóháza Családok Átmeneti Otthona.) folyamatosan működnek.

Az alkalmazottak 12 órás munkarendben látják el feladatukat.

Az itt dolgozók munkarendjét a szakmai vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A nappali ellátást biztosító ellátási formákban (gazdasági-igazgatási csoport, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, nappali melegedő) az ápolók, gondozók, szociális munkások, szociális segítők napi 8 órás, egy műszakos munkarendben dolgoznak.

Munkarendjüket a szakmai vezető készíti el.

A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti

csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést szervezeti egységen belül a szakmai vezető jelöli ki, a szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az integrált intézmény vezetője dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Az intézményvezető szakmai helyettesítésével szakmai helyettesítést bíz meg.

Az intézményvezető tartós távollétében (táppénz, szabadság) annak teljes jogkörére kiterjedően – kivéve a kinevezés, munkaviszony megszüntetés, bérügyek- gyakorolja az intézményvezető feladatokat és hatásköröket.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben részt vevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő

személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az integrált intézmény vezetőjének iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záradék: Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa/2024. HTKT hat. számú határozatával hagyta jóvá, 2024. augusztus 1. napi hatállyal.

Kiskunhalas, 2024. június 17.

Ph.

.....
Juhász György
intézményvezető

Aláírási jogok

Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Szakmai Program
- Éves program
- Képzési Központtal kapcsolatos ügyek
- Környezettanulmányok
- Statisztika
- Pályázatok
- Tereptanári igazolások
- Szakmai továbbképzés dokumentumai
- Esetmegbeszélő csoportmunka
- Családsegítő Központ nevére érkező megkeresések megválaszolása
- Szakmai munkához kapcsolódó iratanyagok
- Beosztottak szabadságának engedélyezése

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Szakmai Program
- Éves értekezlet beszámolója
- Gyermekjóléti Szolgálat nevére érkező megkeresésének megválaszolása
- Különböző statisztikák (KSH fele, Bűnmegelőzési, stb.)
- Havi statisztikai jelentés, ügyfélforgalomról jelentés készítése
- Pályázatok
- Tereptanári igazolások
- Szakmai továbbképzés dokumentumai
- Szakmai munkához kapcsolódó iratanyagok
- Esetmegbeszélés
- Meghívók az esetkonferenciára, esetmegbeszélésre
- Jelzőrendszer tagjaival történő megbeszélésekre, konferenciákra meghívó aláírása
- Beosztottak szabadságának engedélyezése

Családok Átmeneti Otthona

Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Házi rend
- Szakmai program
- Megállapodás
- Személyi térítési díj megállapítása- értesítés
- Értesítés a 2 éven belüli másodszori beköltözésről Városi Gyámhivatalnak

- Intézményi tájékoztató
- Adatkezelési tájékoztató
- Értesítés térítési díj változásról
- Gyógyszerutalvány
- Értesítés hátralékról
- Hátralék jelentés 3 havonta Fenntartónak
- Statisztika
- Beosztottak szabadságának engedélyezése

Szakmai vezető + családgondozó az alábbi dokumentumok aláírására jogosult

- Értesítés be- kiköltözésről a Gyermekjóléti Szolgálatnak

Éjjeli menedékhely

Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Szakmai program
- Házi rend
- Intézményi tájékoztató a jogosult és hozzátartozója számára
- Megállapodás
- Statisztika
- Beosztottak szabadságának engedélyezése

Nappali melegedő

Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Szakmai program
- Házi rend
- Intézményi tájékoztató a jogosult és hozzátartozója számára
- Megállapodás
- Statisztika
- Beosztottak szabadságának engedélyezése

Idősek Otthona, Idősek Átmeneti Gondozóháza

Részlegvezető, szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Kérelem a jövedelemvizsgálathoz
- Értesítés a nyilvántartásba vételről
- Értesítés az ellátás kezdő időpontjáról
- Értesítés a térítési díj összegéről és annak változásáról
- Megállapodás
- Felszólítás hátralékról
- Nyilatkozat az ellátás megszűnéséről
- Statisztika
- Beosztottak szabadságának engedélyezése
- Igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatáról

Idősek Nappali ellátása (Idősek Klubja)

Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Értesítés alapszolgáltatás biztosításáról
- Értesítés az étkezési díj összegéről, annak változásáról
- Megállapodás
- Felszólítás hátralékról
- Nyilatkozat az ellátás megszüntetéséről
- Statisztika
- Beosztottak szabadságának engedélyezése

Házi segítségnyújtás, Étkeztetés, Tanyagondnoki szolgálat

Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Értesítés térítési díj változásról
- Felszólítás hátralékról
- Értesítés jogviszony megszüntetéséről
- Statisztika
- Beosztottak szabadságának engedélyezése
- Megállapodás
- Igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatáról

Támogató Szolgálat

Vezető Szakmai vezető az alábbi dokumentumok aláírására jogosult:

- Szakmai Program
- Nyilatkozat szociális rászorultság megállapításáról
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról
- Megállapodás Támogató szolgálat igénybevételére
- Egyéni gondozási terv
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításáról
- Havi összesítő adatlap személyi segítség idejéről
- Szállítási elszámoló adatlap
- Nyilvántartás a Támogató Szolgálat ellátottairól
- Értesítés az ellátás megszüntetéséről
- Aláírási címpéldány
- Törzskönyv
- Személyi segítségi tevékenység összesítése
- Gondozási napló
- Statisztika
- Beosztottak szabadságának engedélyezése

Gazdasági, műszaki szervezet

Gazdasági vezető a Pénzügyi és Számviteli Szabályzatban rögzített aláírási jogokon túl a szervezetben dolgozók szabadságainak engedélyezésére jogosult

**Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató
Központ**

**6400 Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.
Tel: 77/422-022, Fax: 77/422-022**

Rugalmas munkaidőszervezés vagy csúsztatható munkakezdés

A Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ (6400 Kiskunhalas, Nyúl u. 5-7.), mint munkaadó megalakulásától lehetővé teszi a nem műszakban dolgozó munkavállalóinak a csúsztatható munkakezdés lehetőségét. Evvel a munkavállalók számára lehetővé válik, hogy igényeiknek megfelelően alakítsák ki a napi munkavégzés kezdetét és végét. Ezzel a Szociális Szolgáltató Központ elősegíti, hogy a munkavállalók a legjobban össze tudják hangolni magánéletüket és munkahelyi feladataikat

.....
intézményvezető

3. számú melléklet

Alap-és ,kiegészítő tevékenységek szakfeladatai:

- Család- és Gyermekjóléti Központ	889201
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	889924
- Családok Átmeneti otthona	879019
- Éjjeli menedékhely	879034
- Étkeztetés	889921
- Hajléktalan személyek átmeneti szállása	879033
- Házi segítségnyújtás	889922
- Idősek nappali ellátása	881011
- Idősek otthona demens	873013
- Idősek otthona	873011
- Időskorúak gondozóháza	873012
- Iskolai szociális munka	889205
- Nappali melegedő	889913
- Támogató szolgáltatás	889925
- Tanyagondnoki szolgáltatás	889928
- Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	107070

**A Halasi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ
orvosi alkalmassági vizsgálatának rendje**

Az alkalmazottak eredeti orvosi alkalmassági igazolása az intézmény központjában a személyzeti anyagokban található. Az alkalmassági vizsgálat időpontjáról a dolgozót értesítjük, ezt követően időpont egyeztetése után felkeresi az illetékes orvost.

