

TISZAÚJVÁROSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ

KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

(módosítás)

Készült: Tiszaújváros, 2026. március 20.



Készítette: Szentgyörgyi Éva
intézményvezető

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) számú NM rendelet, illetve Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2016. (III. 31.) önkormányzati rendelete, és a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I. 28.) önkormányzati rendelete alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv alapadatai:

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.
Család- és Gyermekjóléti Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.3. A költségvetési szerv:

- postacíme: 3581 Tiszaújváros Pf.: 64.
- elektronikus levélcíme: human@tujvaros.hu
- központi telefonszáma: 49/548-190
- fax száma: 49/340-141

1.4. A költségvetési szerv

alapító szervének neve, székhelye:

Tiszaújváros Város Önkormányzata
3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.

- 1.5. **Az Alapító Okirat kelte:** ~~2019. 05. 17.~~ ~~2025. 04. 02~~
- 1.6. **Az Alapító Okirat száma:** ~~55/2/2019.~~ ~~19/2/2025.~~
- 1.7. **A költségvetési szerv alapításának időpontja, formája:** 2000. július 1. jogutódlással
az alapító döntés száma: 785/2000. 114/Ökth.
- 1.8. **A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:** Tiszaújváros közigazgatási területe
 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységének tekintetében a volt Tiszaújváros Kistérség Többcélú Társulás közigazgatási területe, megállapodás alapján a feladatellátást vállaló településekkel.
 A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékessége a Tiszaújváros Járás közigazgatási területére terjed ki.
- 1.9. **Irányító szerv neve, székhelye:** Tiszaújváros Város Önkormányzatának
 Képviselő-testülete
 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
- 1.10. **Fenntartó neve, székhelye:** Tiszaújváros Város Önkormányzata
 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
- 1.11. **Felügyeleti szerve:** Tiszaújváros Város Önkormányzata
 Tiszaújváros Város Önkormányzat jegyzője
 -Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal ~~Szociális és Gyámhivatala~~
~~Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály~~

1.12. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja szerint szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A költségvetési szerv**alaptevékenysége:**

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, valamint gyermekjóléti alapellátást biztosító, integrált intézmény.
Munkahelyi étkeztetést biztosít.

1.13. A költségvetési szerv törzsszáma: 549813-0-00

1.14. A költségvetési szerv adószáma: 15549817-2-05

1.15. Számlavezető neve, címe: OTP Bank Tiszaújváros, Szent István út 30.

1.16. Bankszámla száma: 11734114-15549817-00000000

1.17. Statisztikai azonosítója: 15549817-8899-322-05

1.18. Államháztartási szakágazati**besorolás:**

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

1.19. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

073410 Egészségügyi ápolás bentlakással

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

101221 Fogycatékossággal élők nappali ellátása

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

| | |
|--------|---|
| 102026 | Demens betegek átmeneti ellátása |
| 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 104043 | Család és gyermekjóléti központ |
| 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása |
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása |
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |

1.20. Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.21. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

A költségvetési szerv használatába kerülnek Tiszaújváros Város Önkormányzata tulajdonában lévő, alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

| Megnevezés | Cím | Helyrajzi szám |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| „Őszirózsa” Idősek Klubja | Tiszaújváros, Irinyi János út 2. | a 1442 hrsz-on lévő épület |
| „Tizzaszederkény” Idősek Klubja | Tiszaújváros, Bocskai István utca 31. | a 193/2 hrsz-on lévő 182 m ² épületrész |

| | | |
|---|---|--|
| „Tiszavirág” Idősek Klubja, „Napsugár” Bölcsőde | Tiszaújváros, Mátyás király út 34. | a 659/15 hrsz-on lévő épület |
| „Tisza-parti” Szabadidő Ház | Tiszaújváros, Neumann János utca 1. | 1626/1 hrsz-on lévő 109 m ² ingatlan |
| „Ezüsthíd” Gondozóház | Tiszaújváros, Bartók Béla út 1-5. | 999/6 hrsz-ú ingatlan |
| „Ezüsthíd” Idősek Otthona | Tiszaújváros, Bartók Béla út 1-5. | 999/6 hrsz-ú ingatlan |
| Hajléktalanok Átmeneti Szállá- sa | Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a. | 600/75 hrsz-ú ingatlan |
| Hajléktalanok Nappali Melegedője | Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a | 600/75 hrsz-ú ingatlan |
| „Esély” Napközi Otthon | Tiszaújváros, Dózsa György utca 2. | 573/2 hrsz-on lévő 236,2 m ² épületrész |
| Tiszaújvárosi Humánszolgálta- tó Központ Család- és Gyer- mekjóléti Szolgálat | Tiszaújváros, Kazinczy út 3. | 989/1 hrsz-on lévő 560,57 m ² épületrész |
| Tiszaújvárosi Humánszolgálta- tó Központ Család- és Gyer- mekjóléti Központ | Tiszaújváros, Kazinczy út 3. | 989/1 hrsz-on lévő 560,57 m ² épületrész |

A költségvetési szerv kezelésébe kerülnek a szociális alap és szakellátáshoz kapcsolódó, a vagyonleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

1.22. Vagyon feletti rendelkezés joga:

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köteles a szakmai munka ellátásához átadott helyiségeket, udvarokat az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységhez használni. A szociális alap és szakellátáshoz kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett vagyonkezelői és hasznosítási jogokat gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének ~~Tiszaújváros Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 10/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelete~~ az **Önkormányzat vagyonáról, a vagyon-**

hasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 10/2024. (IX.27.) önkormányzati rendelete az irányadó. A szakmai eszközök, készletek, berendezések vagyonhasznosításából származó bevétel a költségvetési szerv feladatainak ellátására fordítható.

1.23. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szolgáltatói nyilvántartás szerinti ellátásai:

| Szolgáltatás megnevezése | Címe | Szolgáltatás azonosítója | Engedély száma |
|--|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szociális étkeztetés családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás - Család- és Gyermekjóléti Központ - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat | Kazinczy út 3. | S0022748 | BOC/01/01596-2/2018. |
| „Őszirózsza” Idősek klubja szociális étkeztetés házi segítségnyújtás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás időskorúak nappali ellátása | Irinyi János út 2. | S0023243 | BOC/01/01607-2/2018. |
| „Esély” Napközi Otthon fogyatékos személyek nappali ellátása | Dózsa György utca 2. | S0308667 | BOC/01/01609-2/2018. |
| Ezüsthíd” Gondozóház és „Ezüsthíd” Idősek Otthona Időskorúak gondozóháza Idősek otthona | Bartók Béla út 1-3. | S0023161 | BOC/01/00337-3/2018. |
| Hajléktalanok Átmeneti Szállása Hajléktalan személyek átmeneti szállása Hajléktalan személyek nappali ellátása Időszakos férőhelyek | Huszár Andor utca 1/a. | S0023096 | BOC/01/01611-2/2018. |
| Időskorúak nappali ellátása Bölcsőde | Mátyás király út 34. | S0306643 | BOC/01/01597-2/2018. |
| „Tiszaszederkény” Idősek Klubja szociális étkeztetés időskorúak nappali ellátása | Bocskai István utca 31. | S0022988 | BOC/01/01608-2/2018. |

2./ Szervezeti kérdések:

Az intézmény szakmai egységei:

- „Ezüsthíd” Gondozóház
- „Napsugár” Bölcsőde

- Család- és Gyermejkölési Szolgálat
- Család- és Gyermejkölési Központ
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- „Ezüsthíd” Idősek Otthona
- Szociális alapszolgáltatások

Az intézmény telephelyei:

- „Őszirozsa” Idősek Klubja Tiszaújváros, Irinyi János út 2.
férőhelyszám: 50 fő
- „Tizzaszederkény” Idősek Klubja Tiszaújváros, Bocskai utca 31.
férőhelyszám: 25 fő
- „Tiszavirág” Idősek Klubja Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
férőhelyszám: 20 fő
- „Tisza-parti” Szabadidő Ház Tiszaújváros, Neumann J. út 1.
- „Ezüsthíd” Gondozóház Tiszaújváros, Bartók B. út 1-5.
férőhelyszám: 44 fő
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása Tiszaújváros, Huszár Andor út 1/a.
férőhelyszám: 17 fő
- Hajléktalanok Nappali Melegedője Tiszaújváros, Huszár Andor út 1/a
férőhelyszám: 25 fő
Időszakos férőhelyek száma: 12 fő
- „Napsugár” Bölcsőde Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
férőhelyszám: 108 fő
- „Esély” Napközi Otthon Tiszaújváros, Dózsa György utca 2.
férőhelyszám: 16 fő
- „Ezüsthíd” Idősek Otthona Bartók Béla út 1-5.
férőhelyszám 20 fő

Gazdálkodási szempontok szerinti csoportosítás:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá. A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: TIK) ellátja a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét munkamegosztási megállapodás szabályozza.

II.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ integrált szociális intézmény, amelynek szakmai működését a Képviselő-testület által jóváhagyott Szakmai program határozza meg.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ segíti, szervezi, térítésmentes teremhasználatlaltal támogatja a nyugdíjas körök működését. Térítésmentes és önköltséges szabadidős programok szervezésével segíti az időskorú lakosság szabadidejének eltöltését. Támogatja és segíti a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi célú és tevékenységi körű a civil szervezetek és önszerveződő közösségek működését.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ tevékenysége szakmai egységenként

1./ Időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásai

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Tiszaújváros időskorú lakossága részére, működési területén személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást biztosít.

Felelős az ellátásban részesülő személyek szociális körülményeinek megismeréséért, figyelemmel kíséréséért, a működési területen jelentkező igények felméréséért, a gondozás, ellátás megszervezéséért.

Koordinálja a szakmai egységek munkáját, biztosítja az ellátásban részesülők érdekvédelmét.

Az időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátása keretén belül az alábbi ellátási formák vehetők igénybe:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás.

Szociális étkeztetés:

Az intézmény étkeztetésben részesíti mindazokat a személyeket, akik egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulnak és más módon nem biztosított számukra a napi egyszeri, meleg étel.

Az étel előállítás és kiszolgálása a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ konyháján történik. A szociálisan rászorulók részére az étel kiszállítását a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és a TIK közösen végzi. A „Tisza-part” városrészbe az étel kiszállítás, illetve kiosztása ételhordókban történik.

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében, azoknak a személyeknek az otthon történő gondozását kell biztosítani, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk mások nem gondoskodnak.

A gondozó segítséget nyújt az ellátást igénylő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek biztosításához.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, fogyatékos személyek, valamint átmenetileg egész-

ségkárosodásban szenvedő személyek részére nyújtott 24 órás felügyeleti ellátás, amelynek során a kliens jelzése alapján a lakáson házi szociális gondozást biztosít az intézmény.

Nappali ellátás

Szociális alapszolgáltatásként nappali ellátást nyújtó idős emberek klubjai és fogyatékosokkal élők nappali ~~otthona~~ **intézménye** működik.

Az idős emberek klubja az önmaguk ellátására részben képes, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak és 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozását biztosítja.

A klubok rendelkeznek a közösségi együttlétre, étkezésre, pihenésre, tisztálkodásra, mosásra-vasalásra alkalmas helyiségekkel.

Az intézményhez tartozó klubok a helyi igényeknek megfelelően az alábbi szolgáltatásokkal állnak a rászorulóknak rendelkezésére:

- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi alap és szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- egészségügyi felvilágosító előadások szervezése,
- mentálhigiénés szolgáltatások biztosítása,
- gyógytorna.

A klubtagok részére az intézmény által felkínált egyéb szolgáltatások:

- Tiszaújvárosi nyugdíjas körök foglalkozásainak szervezése, koordinálása, segítése.

A fogyatékosokkal élők nappali intézményi ellátása a teljes körű ellátást nem igénylő, önkiszolgálásra, vagy önellátásra részben képes, felügyeletre szoruló tizenhétéves életévüket betöltött fogyatékos, illetve autista személyek számára biztosít szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást. Községi programokat szervez, elősegíti a szolgáltatást igénybevevők társadalmi integrációját, esélyegyenlőségének a biztosítását.

Az intézmény a település „Tiszapart” városrészben szabadidős programok szervezésével és térítésmentes helyiség használatával segíti és támogatja a városrész időskorú lakosságát.

gának mentális gondozását és a szabadidő szervezett eltöltését. Az intézmény térítésmentes használatot biztosít a településrész önszerveződő ifjúsági klubja(i) számára.

2./ „Ezüsthíd” Gondozóház alaptevékenysége:

A gondozóház egyéni megállapodásban rögzítve, átmeneti időre bentlakásos, teljes körű ellátást nyújt azon időskorúak és 18. életévüket betöltött beteg személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A teljes körű ellátás magában foglalja:

- napi ötszöri étkezés biztosítását,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátást,
- mentális gondozást,
- jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást (alapápolás),
- valamint a lakhatás feltételeinek biztosítását.

A 44 férőhelyes gondozóház folyamatos nyitva tartással üzemel.

A gondozóház működési engedély alapján, meghatározott szakmai program szerint szakápolási feladatokat végez. A szakápolás célja orvosi elrendelésre az egyénre szabott ápolási terv alapján végzett humánus és szakszerű ápolás biztosítása.

3./ „Napsugár” Bölcsőde alaptevékenysége:

A bölcsőde a gyermekjóléti ellátás keretében – alapszolgáltatásként – napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő gyermekek részére, ha szüleik munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde az alapellátáson túl - szolgáltatásként - időszakos gyermekfelügyeletet biztosít a tiszaujvárosi családoknak. A bölcsődében szakértő kezekben, biztonságos intézményben tudhatja a szülő gyermekét elfoglaltsága idejére, ezzel elősegítve az édesanyák munkaerőpiacra történő visszatérését.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek ki-elégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődei élet jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend szerint zajlik, amely biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

4./ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat integrált intézményi keretek között önálló szakmai egységként biztosítja a város közigazgatási területén a jogszabályokban meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

A családsegítés célja a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítés olyan személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatás, mely hozzájárul az egyének, a családok, valamint a közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez.

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

5./ Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Tiszaújvárosi Járás közigazgatási területén látja el a jogszabályok alapján hozzárendelt feladatokat. Az ellátottak köre Tiszaújváros Járás településein életvitelszerűen tartózkodó, ~~és bejelentett~~ lakcímmel rendelkező 0-18 éves korú gyermekek, fiatal felnőttek és szüleik. A Család- és Gyermekjóléti Központ indokolt esetben hatósági tevékenységet végez, valamint speciális szolgáltatásokat biztosít. Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, érzelmi

és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a törvényben meghatározott általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, melynek keretében:

- kapcsolattartási ügyeletet biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot működtet,
- jogi tájékoztatást nyújt,
- pszichológiai tanácsadást biztosít,
- családkonzultációt, családterápiát, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- óvodai, iskolai szociális tevékenységet végez.

Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek:

A központ esetmenedzsere kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel, a bűnismétlés elkerülése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

Családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményekben biztosított megelőző jellegű segítő tevékenység, amelynek célja a gyermekek képességeinek kibontakoztatása, a gyermekek, szülők, pedagógusok számára szakmai segítség nyújtása, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek számára a helyzetüket javító szolgáltatások nyújtása.

Az óvodai, iskolai segítő tevékenységüket a járás területén működő köznevelési intézményekben végzik, az intézmények tanulólétszámától és az elvégzett szükségletfelméréstől függő óraszámban. Az óraszámok az intézményekkel kötött megállapodásban kerülnek meghatározásra.

6./ Hajléktalanok Átmeneti Szállásának szolgáltatásai:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása hajléktalan személyek ellátását végző intézmény, mely segítséget nyújt életvitelükhöz, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését, valamint reszocializációjukat.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- ideiglenesen biztosít hajlékot,
- ágyneműt, annak tisztasági cseréjét,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközöket és textíliákat.

Az ellátottak részére biztosított gondozási formák:

- szociális és mentális gondozás,
- egyénre szabott bánásmód,

- intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- komplex rehabilitációs programok,
- orvosi rehabilitáció,
- szociális rehabilitáció,
- ~~foglalkoztatási rehabilitáció.~~

7./ Hajléktalanok Nappali Melegedője

A nappali melegedő olyan szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény, amely a hajléktalan személyek nappali ellátását, valamint nappali tartózkodását biztosítja.

A nappali melegedő lehetőséget nyújt napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra és alapszintű higiénés szolgáltatások elérésére. A szolgáltatást igénybe vevők számára lehetőség van hétköznaponként 12-től 13 óráig, térítésmentesen napi egyszeri meleg étel elfogyasztására. Az intézményegység a rászorulóknak számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- közösségi együttlétre szolgáló helyiségek biztosítása,
- a személyi tisztálkodás lehetősége,
- személyes ruházat tisztítása, szárítása,
- nappali pihenés biztosítása,
- étel melegítése, tálalása, étel elfogyasztása feltételeinek biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- szociális információnyújtás,
- szociális ellátások igénybevételeinek és elérésének elősegítése, ügyintézés,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- személyes használati tárgyak biztonságos megőrzése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- postacím biztosítása.

Az intézmény folyamatosan nyitva tart minden nap reggel 8 órától este 18 óráig. Krízis-időszakban minden év november elsejétől április harmincadikáig időszakosan 12 férőhellyel éjjeli menedékhelyként is működik, amely a hét minden napján este 18 órától másnap reggel 8 óráig vehető igénybe. A fenti szolgáltatásokon túl az adott időszakban éjszakai pihenésre is lehetőséget nyújt az intézmény.

8./ „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az Idősek Otthona célja, hogy tartós bentlakást nyújtó otthont teremtsen elsősorban azoknak az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek, akiknek az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, gondozási szükségletük alapján teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorulnak, egészségi állapotuk alapján intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényelnek, és akiknek a családtagjai a gondozással és ápolással járó feladatok ellátásában akadályozottak.

Az idősek otthonában a betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Amennyiben az ellátást igénylő személy esetében demencia körébe tartozó kórkép kerül megállapításra, ellátásáról az idősek otthona sajátos ápolást biztosító részlegen gondoskodik.

Az intézmény olyan személyre szabott gondozást és ápolást biztosít az ellátást igénybe vevő számára, ahol az emberi méltóság tiszteletben tartása, a meglévő szociális, testi-lelki és mentális egészségének megőrzése, aktivitás fenntartása, a közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése, valamint a békés és nyugodt élet körülményeinek megteremtése a cél.

Az intézményegység 20 férőhelyes, amelyből 6 férőhely demens betegek ellátására szolgál.

Az Idősek Otthona működési engedély alapján, meghatározott szakmai program szerint szakápolási feladatokat végez. A szakápolás célja orvosi elrendelésre az egyénre szabott ápolási terv alapján végzett humánus és szakszerű ápolás biztosítása az idős, beteg személy saját környezetében.

9./ Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott szempontok, az önkormányzat gazdasági programja és költségvetési koncepciója alapján a szakmai fejlesztési tervek figyelembevételével a TIK és az intézmény közösen készíti el.

Az intézmény felelős a költségvetésben szereplő előirányzatok felhasználásáért. Az előirányzatok közötti átcsoportosítást írásban kezdeményezi a TIK-nél.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ kötelezettséget csak a TIK ellenjegyzésével vállalhat. Az éves fejlesztési, karbantartási, beruházási javaslatát az intézmény írásban átadja a TIK-nek.

A pénzügyi, számviteli nyilvántartások szakszerű, a jogszabálynak megfelelő vezetéséért a TIK felelős.

Az intézmény részére jóváhagyott pénzügyi előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő kiadásokra használható fel.

Az intézményi dolgozók kinevezésével, átsorolásával, munkaviszonyának megszüntetésével, esetleges jutalom kifizetésével és túlóra elrendelésével kapcsolatos jogokat az intézményvezető gyakorolja. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a kötelezettségek vállalása az Intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a TIK vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult.

10./ Az intézmény kommunikációs és PR tevékenysége

A szociális egységek összevonásával létrejött Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, az előzőektől eltérő, összetettebb és hatékonyabb belső és külső kommunikáció megszervezését igényli.

Kommunikációs munkánk legfontosabb területei, fő céljai:

- az egyes egységek közötti gyors és korrekt információ áramlás elősegítése a már meglévő kommunikációs csatornák integrálásával, illetve új formák létrehozásával,
- a nyomtatott és elektronikus kommunikációs rendszerek minőségének javítása (internetes honlap, belső levelezési rendszer),
- sajtókapcsolatok kiterjesztése, tevékenységünkről rendszeres információ biztosítása a helyi, vármegyei és országos médiának,
- megjelenés szakajtóban, konferenciákon,
- grafikai arculatunk megtervezése (logo, névjegykártya, levelezés stb.).

Az intézményi kommunikáció megszervezése, az írott és elektronikus médiával a kapcsolattartás a szabadidő-szervező feladata.

Az intézmény működésével, programjaival, rendezvényeivel kapcsolatos nyilatkozatra az intézményvezető előzetes tájékoztatása mellett **az illetékes a területért felelős** szakmai vezető vagy az általa megbízott szakmai munkatárs jogosult. Konkrét szociális, illetve gyermekjóléti ellátást érintő ügyekben az adatvédelmi jogszabályok, valamint a személyiségi jogok figyelembevételével az intézményvezető, vagy az intézményvezető kijelölése alapján a szakmai vezető, vagy az általa megbízott **illetékes** munkatárs jogosult nyilatkozattételre, tájékoztatásra.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ Az intézmény vezetése

- Az intézményben vezetői feladatot lát el az intézményvezető, az általános helyettes, a szakmai vezetők és a csoportvezetők. Az intézményvezetőt, a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba, és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

- Az intézményvezető magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.
- Az általános helyettest, a szakmai vezetőket, a csoportvezetőket az intézményvezető bízza meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével. Az általános helyettes magasabb vezető, a szakmai vezetők, a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője csoportvezetők** vezető beosztású közalkalmazottak.

Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Az intézmény vezetőinek helyettesítési eljárásrendje

| Helyettesítendő személy | A helyettesítésre kijelölt személy | |
|---|---|---|
| | helyettesítés esetén | tartós távollét esetén (tartós távollét: legalább 2 hetes, folyamatos távollét) |
| Intézményvezető | Intézményvezető-helyettes | Intézményvezető-helyettes |
| Intézményvezető-helyettes | Intézményvezető | Intézményvezető |
| Alapszolgáltatások szakmai vezetője | vezető gondozó | vezető gondozó |
| Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője |
| Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője |
| „Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona szakmai vezetője | „Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona csoportvezetői | „Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona csoportvezetői |
| „Napsugár” Bölcsőde szakmai vezetője | „Napsugár” Bölcsőde csoportvezetője | „Napsugár” Bölcsőde csoportvezetője |

Rendkívüli esetben, - az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén – az intézményvezető helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője látja el.

Amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a vezetői jogok gyakorlására ideiglenesen az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig.

Amennyiben az intézményvezető-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető-helyettesi feladatokat ideiglenesen egyedi megbízással kijelölt szakmai vezető látja el.

Az intézményvezető-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető-helyettes vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető-helyettes vezetői megbízásának kezdetéig.

Intézményvezető

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a kinevezési, felmentési, fegyelmi és egyéb munkáltatói jogokat.
- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, gondoskodik a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről.
- Összehangolja, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységek tevékenységét.
- Feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó általános helyettes, szakmai vezetők, titkársági dolgozók és a szakmai referensek munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Jóváhagyja az intézményi dolgozók munkaköri leírásait.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak működési nyilvántartásba vételéről, az intézmény éves továbbképzési tervének kidolgozásáról a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

- Képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, külső szervek, és bíróságok előtt, valamint részt vesz az intézményt érintő napirendek tárgyalásakor a Képviselő-testület és az állandó bizottságok ülésein.
- Az intézményvezető feladatait a központi, helyi jogszabályok, az intézmény Alapító Okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, illetve Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint az állandó bizottságok döntéseinek megfelelően látja el.
- Az intézményben az iratkezelés centralizált, központosított formában működik. Az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézményvezető az iratkezelés rendjét tartalmazó belső szabályzatban határozza meg.
- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét intézményvezető (távollétében az általános helyettes) látja el. Az intézményvezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

~~Az intézményvezető helyettesítését távollétében (szabadság, táppénz és kiküldetés) az általános helyettes látja el a munkaköri leírásban meghatározott jogkörrel és feladatokkal. A helyettesítés során az általános helyettes a feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján látja el. Rendkívüli esetben, — az intézményvezető helyettes távolléte esetén — az intézményvezető helyettesítését egyedi megbízással szakmai vezető látja el.~~

2./ A közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

A költségvetési szerv alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatás-

ra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony), továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (közfoglalkoztatási jogviszony) az irányadó.

2.1. Az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottnak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleteken,
- az elvégzett munkájáért megkapja azt az illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a kinevezési okirat, valamint egyéb munkajogi rendelkezés alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat az előírtaknak megfelelően végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- foglalkozásának gyakorlása során a törvényességi és etikai normákat betartani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan ellátni,
- előmozdítani az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy ~~az erre illetékesek figyelmét~~ **erre a figyelmet** felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- az intézmény dolgozója a munkából való távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles bejelenteni szakmai vezetőjének, a helyettesítésről történő mielőbbi intézkedés elősegítése érdekében,
- munkaidejét munkakörének megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,

- más szerveknél tartott értekezleten részt vevő dolgozók az intézmény érdekeit szem előtt tartva kötelesek eljárni és az intézmény érdekeit képviselni,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést köteles tenni,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az intézményi szabályzatoknak, az intézményvezető utasításainak megfelelni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök és anyagok csak az intézmény feladatellátása érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók,
- a jogtalan használat az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a közvetlen felettes feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

3./ Az intézmény szakmai egységeinek szervezeti felépítése

3.1. Központi irányítás

A központi irányításhoz közvetlenül az intézményvezető irányítása, felügyelete alatt álló szakmai egységek, személyek tartoznak, melyek az alábbiak:

- Általános helyettes,
- Titkárság,
- Szakmai referensek,
- Szakmai vezetők.

3.1.1. Intézményvezető általános helyettese

Az intézményvezető távollétében gyakorolja az intézményvezető hatásköreit és feladatait. Az intézményvezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja az intézményvezető feladat- és jogkörét.

Kiadmányozáskor az intézményvezető neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírásra. Átruházott hatáskörben gyakorolja az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkörét. Az intézményvezető távollétében köteles haladéktalanul intézkedni a szervezet működését, a dolgozók munkakörülményeit érintő ügyekben, és a megtett intézkedésekről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Feladatkörét kapcsolt munkakörben látja el az intézményvezető által kijelölt szakmai egységekben.

Magasabb vezető, akinek megbízásáról az intézményvezető dönt, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Ellátja az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthona, a Család- és Gyermekekjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekekjóléti Központ, a „Napsugár” Bölcsőde szakmai felügyeletét, valamint a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, a Hajléktalanok Nappali Melegedője szakmai irányítását, felügyeletét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.2. Titkárság

A Titkársághoz tartozó alábbi dolgozók, közvetlenül az intézményvezető irányítása, felügyelete alatt állnak és adminisztratív, központi szervezési, munkaügyi, ügyviteli, technikai feladatot ellátnak, segítik az intézményvezető munkáját, amely egyformán jelentkezik, azonos az intézmény valamennyi szervezeti egysége szempontjából:

a./ Titkárnő

Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait, gondoskodik az intézményi posta felbontásáról, az intézményvezető jelzése szerint az érintettek részére való továbbításáról. Feladata a beérkező és kiadmányozott levelek, iratok iktatása, az intézményi fax, telefonközpont, központi e-mail fiók és ügyfélkapu használata, kezelése.

b./ Adminisztrátor

Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait, végzi a postázást, kezeli a fénymásolót. Vezeti az intézményi számítógépes szakmai nyilvántartásokat.

c./ Humánerő-gazdálkodó

Folyamatosan vizsgálja az intézményhez tartozó szakmai egységek munkaerő ellátottságának helyzetét. Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére. Naprakész állapotban tartja a személyi anyagokat, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolásokkal, kinevezés módosításával összefüggő munkajogi feladatokat.

Ellátja az intézmény szakdolgozóinak működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket, szervezi a képzést, továbbképzést. Koordinálja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait.

d./ Pénzügyi-gazdasági ügyintéző

Részt vesz az intézményi költségvetés, beszámoló elkészítésében, folyamatosan kapcsolatot tart a TIK-el. Kezeli az intézményi ellátmányt, szakmai anyagok beszerzéséhez ajánlatokat kér, elkészíti a megrendeléseket, megállapodásokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

3.1.3. Szakmai referensek

Az intézményvezető megbízási szerződés keretén belül **jogviszonyban** foglalkoztatja az alábbi szakmai referenseket, mivel így tevékenységüket komplexen, az intézmény valamennyi szakmai **részlege egysége** vonatkozásában hasznosítani tudja:

Az alábbi szakmai referensek rész munkaidőben vagy szolgáltatási tevékenységként látják el a rájuk bízott feladatokat.

a./ Orvos

Bölcsődében a Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai című módszertani útmutatóban meghatározott feladatok ellátása.

Az „Ezüsthíd” Gondozóházban és Idősek Otthonában felügyeli és segítséget nyújt az ápoló, gondozó **személyzet munkakörben foglalkoztatottak** szakmai munkájához. Háziorvosi ellátást biztosít a bentlakók részére. Vezeti az előírt egészségügyi dokumentációkat. Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.

A ~~hajléktalan szálláson~~ **hajléktalanok átmeneti szállásán** ellátja a gondozottak előzetes orvosi vizsgálatát, segítséget nyújt az orvosi rehabilitáció megszervezéséhez. ~~A bentlakást biztosító intézményekben egyedi szerződésben meghatározott órászámban rendszeres orvosi rendelést tart.~~

Idősek klubjaiban és a hajléktalanok nappali ellátásában ellenőrzi a klubtagok, ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, háziorvosi, illetve szakorvosi vizsgálatra küldi a rászorulókat, életvitelre vonatkozó tanácsadást tart.

b./ Jogász

Ellátja a szolgáltatást igénybe vevők részére szükséges jogi tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

c./ Pszichológus

Ellátja a szolgáltatást igénybevevők szakmai tanácsadását és gondozását, megfelelő terápiás kezelésre irányítja. Szakmai tanácsaival segíti az intézmény mentális gondozási tevékenységét. Az intézményi dolgozók részére rendszeres szupervíziót tart.

d./ Mozgásterapeuta

Feladatkörében ellátja mind az idősek klubjaiban, mind a gondozóházban az időskorúak foglalkoztatásának keretén belül a csoportos és egyéni tornáztatást, gépi-kézi masszírozást az egységek orvosaival történő előzetes egyeztetés szerint.

3.2. Szakmai egységek szervezeti felépítése, feladatai

3.2.1. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető bízta meg a vezetői tevékenység ellátásával. ~~Szakmai vezető irányítja a „Napsugár” Bőlesőde munkáját, valamint szakmai vezető fogja össze az időskorúak és fogyatékos~~

sággal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásainak (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, és nappali ellátás) szakmai munkáját. A Hajléktalanok Nappali Melegedője, a Hajléktalanok Átmeneti Szállása szakmai vezetését az intézményvezető helyettes látja el, aki az intézményvezető távollétében vezeti az intézményt. Az „Ezüsthíd” Gondozóház és az „Ezüsthíd” Idősek Otthona vezetését és a szakápolási feladatok irányítását a szakmai vezető látja el. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai munkáját szakmai vezető irányítja, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetését a csoportvezető látja el.

A szakmai vezetők és a csoportvezető ellátják az intézményhez tartozó egységek szakmai irányítását, felügyeletét.

Gondoskodnak az intézményvezető utasításainak, az intézményi szabályzatoknak a területükön történő végrehajtásáról, a szakmai egységen belüli szakmai programok, éves munkaterv kidolgozásáról, végrehajtásáról.

Folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt a szakmai egység működéséről.

Felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egység zavartalan működéséért, a vagyonvédelemért.

Felelősek a telephelyi munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.

A szakmai vezetők, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője Szakterületüket érintő kérdésekben és tanácskozásokon képviselik az intézményt. Az irányításukhoz és felügyeletükhöz tartozó szakmai egységekben elvégzik a dolgozók műszakbeosztását, elrendelik az ügyeletet, készenlétet, gondoskodnak a helyettesítésről, engedélyezik a dolgozók szabadságát és kiküldetését.

Távolléte esetén az alapszolgáltatás szakmai vezetőjét a vezető gondozó, a Napsugár Bölcsőde szakmai vezetőjét a bölcsődei csoportvezető helyettesíti. A Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetői egymást helyettesítik.

Kötelesek az intézményvezető utasításait, az általa adott tájékoztatásokat, az intézményi szabályzatok tartalmát a szakmai egységek dolgozóival ismertetni, azokról felvilágosítást adni.

3.2.2. Időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapel- látásai

A szakmai vezető felelős a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás megszervezésért és jogszabályszerű működéséért, továbbá felelős az idősök klubjai és a fogyatékossgal élők napközi otthonának működéséért, a „Tisza-parti” Szabadidő Ház rendeltetésszerű tevékenységéért. Felelős a házi szociális gondozóhálózat megszervezéséért, a gondozási körzetek kialakításáért, a napi gondozási tevékenységért.

Felelős a KENYSZI adatrendszerben történő napi jelentés teljesítéséért.

Vezető gondozó

Ellátja a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás közvetlen irányítást és felügyeletét. Elvégzi a gondozási szükséglet felméréseket, részt vesz a szociális étkezési igények megállapításában, az alapszolgáltatás adminisztratív tevékenységében. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. **Az alapszolgáltatás szakmai vezetőjét távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.**

a./ Idősök Klubja

- Gondozó klubvezető

A klubvezetőket az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

Irányítják, ellenőrzik a gondozókat.

Elkészítik a klub havi és éves munkatervét, gondoskodnak az abban foglaltak végrehajtásáról.

Folyamatosan beszámolnak a szakmai egység vezetőjének a napi munka során szerzett tapasztalataikról.

Kapcsolatot tartanak a klub orvosával.

- Gondozók

A gondozók közvetlenül a klubvezető irányítása alatt, az Idősök Klubjában látják el feladataikat.

Felelősek azért, hogy a klub tagjai a szociális gondozás során megfelelő fizikai ellátásban és mentális segítségben részesüljenek.

b./ Házi segítségnyújtás**Gonдозók**

Feladataikat közvetlenül az időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó vezető gonдозó szakmai irányításával végzik. Az ellátást igénybevevő szükségletei szerint fizikai, mentális, szociális segítséget nyújtanak.

c./ Társadalmi gonдозók

Feladatuk a házi segítségnyújtásban és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kompetenciájukba és megbízási szerződésükbe foglalt gonдозási feladatok ellátása.

d./ Szociális étkeztetés

Asszisztensek feladata a szociális étkeztetést igénylők megállapodásának előkészítése, az étkezés napi nyilvántartása, a számítógépes nyilvántartó rendszer naprakész vezetése, az ebédjegyek nyomtatása, a napi étkezési igény leadása a TIK felé.

e./ Fogyatékossgal élők nappali ellátása

A terápiás munkatárs az ellátás vezetői feladatain túl speciális egyénre szabott fejlesztőfoglalkozásokat tart a szolgáltatást igénybe vevők számára.

A gonдозók két gonдозási csoportban végzik az ellátottak napi gonдозását, napirendjük szervezését, foglalkoztatások megtartását.

f./ Szabadidő-szervező

Feladata az intézmény szakmai egységeire vonatkozó éves szabadidős programterv elkészítése, szabadidős programok, rendezvények szervezése, amatőr csoportok munkájának koordinálása, kapcsolattartás az önszerveződő közösségekkel, egyházakkal. Hetente az Ezüsthíd Gonдозóházban és Idősek Otthonában egyénre szabott foglalkozásokat tart, összhangban a szociális munkatársak munkájával és iránymutatással. Feladatát az alapszolgáltatások szakmai vezetőjének irányításával végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai egység dolgozóinak feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. „Ezüsthíd” Gondozóház

Az intézmény szakmai egység vezetője felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljes körű ellátás megszervezéséért és biztosításáért, az intézményi dokumentáció és nyilvántartások vezetéséért, és a házirend betartatásáért. Együttműködik a TIK élelmezési csoportvezetőjével.

Felelős az „Ezüsthíd” Gondozóház igénybevevői adatainak időszakos rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

A vezető távolléte esetén feladatait az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának csoportvezetője látja el.

A Gondozóház szakmai vezetőjének irányítása, felügyelete alá az alábbi szervezeti egységek, személyek tartoznak:

a./ Szociális munkatárs

Intézményi felvétel előtt előgondozást végez.

Mentális segítséget nyújt az egészségügyi és szociális problémákkal küzdő, gondozásra szoruló ellátottak részére.

Feladatkörében biztosítja a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását, segíti az intézményen belüli kis közösségek kialakulását.

b./ Ápolási-gondozási csoport

- Csoportvezető-ápoló

Feladatát közvetlenül a szakmai egység vezetőjének irányítása mellett végzi. Koordinálja a beosztott ápolónők munkáját. Vezeti a gyógyszernyilvántartást, gondoskodik az orvos által meghatározott készlet beszerzéséről. Végzi a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

b. Ápolók, gondozók

A csoportvezető közvetlen irányításával végzik gondozási, ápolási feladataikat és ezek dokumentálását. Figyelemmel kísérik a gondozottak egészségi állapotát.

A szakmai egység dolgozóinak feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. „Napsugár” Bölcsőde

A szakmai egység vezetője felelős a három éven aluli gyermekek gondozásának, nevelésének megszervezéséért. Az intézmény napi működésének a szakmai előírások és a módszertani útmutatások szerinti biztosításáért.

Felelős a „Napsugár” Bölcsőde adatainak napi rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

~~A szakmai egység vezetőjét távolléte esetén a csoportvezető kisgyermeknevelő helyettesíti teljes jogkörrel.~~

A bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó személyek:

- Csoportvezető kisgyermeknevelő

~~A bölcsőde szakmai vezetőjét távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.~~ Koordinálja a kisgyermeknevelők, **dajkák** napi szakmai munkáját. Vezeti a kötelező nyilvántartásokat.

- Kisgyermeknevelők

~~Feladataikat az egészséges eseesemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének érdekében látják el. A bölcsődei ellátás keretében a 0–3 éves korosztály számára érzelmi biztonságot nyújtanak, gondozó-nevelő munkával támogatják a gyermekek testi és pszichés fejlődését. Munkájukat a szakmai vezető közvetlen irányításával végzik.~~

- Bölcsődei dajkák

A kisgyermeknevelők irányítása mellett segítik a kisgyermeknevelőket a gyermekek ellátásában, közreműködnek a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, környezetük rendjének és tisztaságának megteremtésében.

3.2.5. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat önálló szakmai egység, **amely szakmai munkáját szakmai vezető** irányítja.

- **Csoportvezető-családsegítő Szakmai vezető**

Irányítja a szakmai egység napi munkáját, szervezi a feladatellátást. Irányítja és szervezi a szolgálat szakmai munkáját. Felelős a nyilvántartások naprakész vezetéseért. Gondoskodik a jelzőrendszer működtetéséről, a KENYSZI adatrögzítésről. Gyakorolja az intézményvezető által delegált egyéb munkáltatói jogokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Családsegítők

A családsegítők munkája speciális segítő szolgáltatás, amelynek célja a szociális és mentális problémák miatt krízishelyzetbe került családok, illetve személyek veszélyeztetettségének a megszüntetése, megelőzése. Szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, mentálhigiénés és adósságkezelési tanácsadás, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, terápiás programok szervezése.

Feladatellátás során gondozási, szolgáltatási és szervezési tevékenységet látnak el. Munkájuknak hozzá kell járulnia a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetéséhez. A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

- Szociális asszisztens

Segíti a családsegítők és esetmenedzserek munkáját, közreműködik a nyilvántartások és dokumentációk vezetésében, programok szervezésében, ügyfelek tájékoztatásában. A részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. Család- és Gyermejjóléti Központ

A Család- és Gyermejjóléti Központ szakmailag önálló szervezeti egység, amely munkáját szakmai vezető irányítja.

- Szakmai vezető

Szervezi és irányítja a csoport a szakmai egység munkáját, gyakorolja az intézményvezető által átruházott egyéb munkáltatói jogokat. Felelős a csoport szakmai egység törvényes és jogszerű működéséért. Kapcsolatot tart a települések polgármestereivel, rend-

szeres konzultációkat szervez a **területen dolgozó családsegítők járási települések családsegítői** részére. Az intézményvezető megbízása alapján, szakmai fórumokon és öszejöveteleken képviseli az intézményt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Esetmenedzserek

Javaslatot készítenek a jogszabályokban foglalt hatósági intézkedésekre, elkészítik a gondozási-nevelési terveket. Felelősek a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a KENYSZI jelentés elkészítéséért. Részt vesznek a kapcsolattartási ügyelet lebonyolításában, valamint a központ nyitvatartási időn túli készenléti szolgálatban. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A szociális diagnózist készítő estmenedzser felméri a gyermekvédelmi szolgáltatásokat igénybe vevő kliens és családja szükségleteit, megállapítja a szükséges szolgáltatásokat, feltérképezi a szolgáltatókat és az ügyfelet a különböző szolgáltatókhoz irányítja.

- Óvodai és iskolai szociális segítők

Tevékenységüket havi órakeretben kötetlen időbeosztással a járás köznevelési intézményeiben végzik, a munkaköri leírásban meghatározott beosztás alapján. Elvégzik a szükségletfelmérést, vezetik a kötelező nyilvántartásokat, részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.7. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A szakmai **egység vezetője vezetésért felelős intézményvezető-helyettes** megszervezi a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának a működését, a szolgáltatást igénybe vevők ellátását. Elkészíti az intézményegység szakmai programját, házirendjét, felelős annak betartásáért és az intézményegység jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért. Felelős az átmeneti szállás igénybevevői adatainak időszakos rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

Ellátja a **hajléktalan**szálló működtetésével, a hajléktalanok gondozásával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Vezeti a kötelező nyilvántartásokat és a gondozási dokumentációt. ~~Terápiás mentálhigiénés és prevenciós foglalkoztatásokat szervez, segítséget nyújt a hajléktalan szállást igénybe vevő kliensek végleges lakhatásának megoldásához.~~ Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

b./ Segítő

A hajléktalan személyek ápolását, gondozását végzi a szociális munkatárs, valamint a **hajléktalan**szálló orvosának iránymutatása alapján. Közreműködik a gondozási dokumentációk és nyilvántartások vezetésében.

3.2.8. Hajléktalanok Nappali Melegedője

Az intézményegység folyamatos nyitva tartás mellett biztosítja a hajléktalan személyek számára a nappali tartózkodásra, tisztálkodásra, étel elfogyasztására, szociális és mentálhigiénés foglalkozásra szolgáló feltételeket. Krízis időszakban éjjeli menedékhelyként is funkcionál. Irányítását és felügyeletét az intézményvezető helyettes látja el.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

A szolgáltatást igénybe vevő hajléktalan személyek mentális gondozását végzi. Közösségi programokat szervez, vezeti a gondozási dokumentációt, az igénybe vevői nyilvántartást, felelős a KENYSZI jelentés leadásáért.

b./ Segítő

A hajléktalan személyek ápolását, gondozását végzi, felelős a házirend betartásáért, felügyeli az intézmény rendjét, vezeti a napi igénybevevői nyilvántartást, a gondozási dokumentációt, a napi eseménynaplót.

3.2.9. „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az intézmény szakmai vezetője felelős a jogszabályokban előírt teljes körű ellátás megszervezésért, a szakmai munka irányításáért, a demens betegek ápolásának, gondozásának szakszerű bonyolításáért. Távolléte esetén feladatait az „Ezüsthíd” Idősek Ott-hona csoportvezetője látja el. Irányítja és koordinálja a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

Feladatait közvetlenül a vezető irányításával, az ápolási csoportvezetővel szoros koordinációban végzi. Elvégzi az előgondozásokat, kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, szervezi az egyéni és csoportos mentálhigiénés és szabadidős foglalkozásokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

b./ Ápolási, gondozási csoportvezető

Felelős az ápolási, gondozási munka megszervezéséért, a gyógyszerbeszerzésért, a gyógyszernyilvántartás és az ápolási, gondozási dokumentációk vezetésért. Végzi a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

c./ Ápolók, gondozók

Elvégzik a napi ápolási, gondozási feladatokat, az intézmény orvosa által előírt ápolási és gyógyszerelési tevékenységet. Vezetik az ápolási, gondozási dokumentációt. Munkájukat közvetlenül az ápolási csoportvezető irányítja. ~~A részletes feladatokat~~ **Részletes feladataikat** a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.
AZ INTÉZMÉNY
SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Az intézmény munkarendje

Az intézmény valamennyi szervezeti egységében dolgozó személyek munkaideje heti 40 óra.

Az intézmény általános munkarendje:

| | | |
|------------|-----------|-------------|
| Hétfő: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Kedd: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Szerda: | 07.30-tól | 16.50 óráig |
| Csütörtök: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Péntek: | 07.30-tól | 14.20 óráig |

A Központi Irányítás dolgozói a fenti munkarend szerint dolgoznak. Az „Ezüsthíd” Gondozóház, a ~~Hajléktalanok Átmeneti Szállásának~~, az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának szociális munkatársa és a szabadidő-szervező szintén ezen munkarend szerint végzi tevékenységét. A Család- és Gyermejjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat dolgozói munkaidejük felét a – munkaköri leírásban foglaltak szerint – kötetlen munkaidő beosztásban az ellátandó területen töltik.

Az óvodai és iskolai szociális segítők tevékenységüket ~~havi munkaidő keretben, kötetlen időbeosztással reggel hét órától este húsz óráig végzik.~~ *általános munkarend szerint végzik.*

Az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának ápolói és gondozói, ~~Hajléktalanok Nappali Melegedőjének segítői~~ megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak az alábbi időbeosztás szerint:

| | | |
|---------------------|-----------|-------------|
| Nappalos munkarend: | 05.50-tól | 18.10 óráig |
| Éjszakás munkarend: | 17.50-től | 06.10 óráig |

A „Napsugár” Bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

Délelőtti munkarend: 06.00-tól 13.20 óráig

08.40-tól 16.00 óráig

Délutáni munkarend: 09.40-tól 17.00 óráig

Kisgyermeknevelők délelőtti munkarend: 6:00-tól 14:20 óráig

Kisgyermeknevelők délutáni munkarend: 07:40-tól 16:00 óráig

08:40-tól 17:00 óráig

Dajka délelőtti munkarend: 06:00-tól 14:20 óráig

Dajka délutáni munkarend: 09:00-tól 17:20 óráig

Az időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásainak, valamint a házi szociális gondozók dolgozóinak munkarendje:

Hétfő – péntek: 07.30-tól 15.50 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállásán a segítő, valamint a Hajléktalanok Nappali Melegedőjében a szociális munkatárs munkarendje:

Hétfő – péntek: 11.40-tól 20.00 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője dolgozóinak munkarendje:
szociális munkatársak:

délelőtti munkarend: 8.00-tól 16.20 óráig

délutáni munkarend: 11.40-tól 20.00 óráig

A segítőik megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak az alábbi időbeosztás szerint:

nappalos munkarend: 07:40-tól 20:00 óráig

05.40-tól 18.00 óráig

09.40-tól 18.00 óráig

éjszakai munkarend: 17.40-tól 06.00 óráig

19.40-tól 08.00 óráig

A személyre szóló munkarendet a munkaköri leírás, valamint havonta elkészített munkaidő beosztás tartalmazza.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői, **a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei és szociális diagnózist készítő esetmenedzsere**, a házi segítségnyújtás házi gondozói, a Gondozóház és Idősek Otthona szociális munkatársa munkaköri feladataikból eredően a telephelyükön, vagy terepen végzik munkájukat, a szakmai egységek vezetőivel történő előzetes egyeztetés szerint. Az „Esély” Napközi Otthon dolgozóinak munkakezdése és a munka befejezése az „Őszirózsa” Idősek klubjának telephelyén történik. A gondozottakkal közösen utaznak az otthon telephelyére, illetve délután vissza a klub telephelyére.

Az intézmény dolgozói a telephelyükön töltendő munkaidejük alatt munkahelyüket csak adott szakmai egység vezetőjének engedélyével hagyhatják el.

Az intézmény általános helyettesének, a szakmai vezetőknek, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjének, a Központi Irányítás dolgozóinak a szabadságát az intézményvezető, a szakmai egység dolgozóinak szabadságát a szakmai vezetők engedélyezik.

2./ A szakmai egységek működése:

a./ Az intézményhez tartozó klubok:

- „Őszirózsa” Idősek Klubja,
- „Tiszaszederkény” Idősek Klubja,
- „Tiszavirág” Idősek Klubja,
- „Esély” Napközi Otthon.

Nyitva tartásuk a helyi igényeknek megfelelő, hétfőtől péntekig 07.30-tól 15.50 óráig állnak az ellátást igénylők rendelkezésére.

A „Tisza-parti” **Szabadidőház Szabadidő Ház** nyitva tartása:

| | | |
|--------|----------|-------------|
| Hétfő: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Kedd: | 9.10-től | 18.30 óráig |

| | | |
|------------|----------|-------------|
| Szerda: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Csütörtök: | 9.10-től | 18.30 óráig |
| Péntek: | 7.30-tól | 13.50 óráig |

A „Tisza-parti” ~~Szabadidőházzal~~ **Szabadidő Házzal** tartozó Ifjúsági Klub nyitva tartása:

| | | |
|------------|-----------|-------------|
| Hétfő: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Kedd: | 9.10-től | 18.30 óráig |
| Szerda: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Csütörtök: | 9.10-től | 18.30 óráig |
| Péntek: | 7.30-tól | 13.50 óráig |
| | 14.00-től | 22.00 óráig |
| Szombat: | 14.00-től | 22.00 óráig |

A klubok működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

b./ „Ezüsthíd” Gondozóház

A Gondozóház működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

c./ „Napsugár” Bölcsőde

A „Napsugár” Bölcsőde nyitva tartása:

| | | |
|-----------------|----------|-------------|
| Hétfő - Péntek: | 6.00-tól | 17.00 óráig |
|-----------------|----------|-------------|

A Bölcsőde működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

d./ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermejjóléti Központ az alábbi nyitvatartási rend szerint áll a kliensek rendelkezésére:

| | | |
|------------|-----------|-------------|
| Hétfő: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Kedd: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Szerda: | 07.30-tól | 16.50 óráig |
| Csütörtök: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Péntek: | 07.30-tól | 14.20 óráig |

Az ügyfélfogadás rendje a két szakmai egységben:

| | |
|---------|---------------------|
| Hétfő: | 12.00 – 16.00 óráig |
| Szerda: | 08.00 – 16.50 óráig |
| Péntek: | 08.00 – 12.00 óráig |

e./ Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Az Átmeneti Szállás működési rendjét a Házirend tartalmazza.

f./ Hajléktalanok Nappali Melegedője

Hétfő - Vasárnap 8.00 órától - 18.00 óráig

g./ Időszakos férőhelyek

Hétfő - Vasárnap 18.00 órától - 8.00 óráig

h./ „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az intézményegység folyamatos munkarendben működik, a részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

V.
**AZ INTÉZMÉNY
 ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
 KAPCSOLATAI**

Az intézmény feladatellátása során állandó munkakapcsolatot tart fenn:

- a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatallal,
- a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet szakmai egységeivel,
- a város köznevelési intézményeivel,
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatokkal,
- a Magyar Vöröskereszt Tiszaújvárosi Kirendeltségével,
- az egyházakkal,
- a civil szervezetekkel, egyéb hivatalos szervekkel,
- a Tiszaújvárosi Járási Hivatal **Gyámhivatalával Hatósági és Gyámügyi Osztályával,**
- a járás területén **működő feladatot ellátó** köznevelési **és szakképző** intézményekkel,
- a járáshoz tartozó települések polgármestereivel,
- a járás területén **működő feladatot ellátó** házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- védőnői szolgálattal,
- a járás településeinek **működő** Család- és Gyermekjóléti **Szolgálatokkal, Szolgálataival,**
- **Mezőkövesdi Tankerületi Központ – kihelyezett tankerületi irodájával.**

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra
- konkrét ügyekkel kapcsolatos információcserére,
- egymás tevékenységének támogatására,
- konzultációkra, tapasztalatcserére,
- feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására a legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében,
- a gondozás folyamatában az együttműködés koordinálására.

Az intézményhez tartozó szakmai egységek vezetői és dolgozói az intézményvezető engedélyével országos, regionális szakmai értekezleteken, tapasztalatcseréken vehetnek részt.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TISZAÚJVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONTTAL

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ az intézmény gazdálkodásával, működésével, takarításával, az épületek karbantartásával, felújításával kapcsolatban együttműködik a TIK-vel. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ minden évben elkészíti az épületekről szóló karbantartási, felújítási javaslatát és fejlesztési elképzeléseket, amelyet megküld a TIK-nek. Az ellátottak érdekében együttműködnek a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás ellátásában. A TIK és a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ együttműködését külön megállapodás tartalmazza.

VI.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Évente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, az intézmény munkatervét, annak teljesítését, a következő időszak feladatait.

2. Telephelyi munkaértekezletek

Negyedévente az intézményvezető hívja össze a szakmai vezetőkkel egyeztetett időpontban.

A szakmai vezető beszámol a szakmai egység negyedéves tevékenységéről, megtárgyalják az aktuális feladatokat.

3. Vezetői értekezlet

Hetente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze: megtárgyalják az intézmény egészét érintő szakmai és szervezeti kérdéseket, személyi ügyeket, a költségvetési gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket és feladatokat, továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy az értekezlet tagjai betérjesztenek.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Intézményi bélyegzők:

Fejbélyegző: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Tiszaújváros, középén
Magyarország címerével.

2./ Az intézmény szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete szemlélteti.

3./ Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatait az SZMSZ függeléke tartalmazza, melynek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

FÜGGELÉK

Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatai:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal és kialakításának eljárási rendje
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályait a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ szabályzatai tartalmazzák.

TISZAÚJVÁROSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ
KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

(módosítás)

Készült: Tiszaújváros, 2026. március 20.



Készítette: **Szentgyörgyi Éva**
intézményvezető

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) számú NM rendelet, illetve Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2016. (III. 31.) önkormányzati rendelete, és a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I. 28.) önkormányzati rendelete alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv alapadatai:

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.
Család- és Gyermekjóléti Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.3. A költségvetési szerv:

- postacíme: 3581 Tiszaújváros Pf.: 64.
- elektronikus levélcíme: human@tujvaros.hu
- központi telefonszáma: 49/548-190
- fax száma: 49/340-141

1.4. A költségvetési szerv

alapító szervének neve, székhelye:

Tiszaújváros Város Önkormányzata
3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.

- 1.5. **Az Alapító Okirat kelte:** ~~2019. 05. 17.~~ ~~2025. 04. 02~~
- 1.6. **Az Alapító Okirat száma:** ~~55/2/2019.~~ ~~19/2/2025.~~
- 1.7. **A költségvetési szerv alapításának időpontja, formája:** 2000. július 1. jogutódlással
az alapító döntés száma: 785/2000. 114/Ökth.
- 1.8. **A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:** Tiszaújváros közigazgatási területe
 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységének tekintetében a volt Tiszaújváros Kistérség Többcélú Társulás közigazgatási területe, megállapodás alapján a feladatellátást vállaló településekkel.
 A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékessége a Tiszaújváros Járás közigazgatási területére terjed ki.
- 1.9. **Irányító szerv neve, székhelye:** Tiszaújváros Város Önkormányzatának
 Képviselő-testülete
 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
- 1.10. **Fenntartó neve, székhelye:** Tiszaújváros Város Önkormányzata
 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
- 1.11. **Felügyeleti szerve:** Tiszaújváros Város Önkormányzata
 Tiszaújváros Város Önkormányzat jegyzője
 -Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal ~~Szociális és Gyámhivatala~~
~~Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály~~

1.12. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja szerint szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A költségvetési szerv**alaptevékenysége:**

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, valamint gyermekjóléti alapellátást biztosító, integrált intézmény.
Munkahelyi étkeztetést biztosít.

1.13. A költségvetési szerv törzsszáma: 549813-0-00

1.14. A költségvetési szerv adószáma: 15549817-2-05

1.15. Számlavezető neve, címe: OTP Bank Tiszaújváros, Szent István út 30.

1.16. Bankszámla száma: 11734114-15549817-00000000

1.17. Statisztikai azonosítója: 15549817-8899-322-05

1.18. Államháztartási szakágazati**besorolás:**

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

1.19. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

073410 Egészségügyi ápolás bentlakással

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

101221 Fogycatékossággal élők nappali ellátása

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

| | |
|--------|---|
| 102026 | Demens betegek átmeneti ellátása |
| 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 104043 | Család és gyermekjóléti központ |
| 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása |
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása |
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |

1.20. Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.21. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

A költségvetési szerv használatába kerülnek Tiszaújváros Város Önkormányzata tulajdonában lévő, alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

| Megnevezés | Cím | Helyrajzi szám |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| „Őszirózsa” Idősek Klubja | Tiszaújváros, Irinyi János út 2. | a 1442 hrsz-on lévő épület |
| „Tizzaszederkény” Idősek Klubja | Tiszaújváros, Bocskai István utca 31. | a 193/2 hrsz-on lévő 182 m ² épületrész |

| | | |
|---|---|--|
| „Tiszavirág” Idősek Klubja, „Napsugár” Bölcsőde | Tiszaújváros, Mátyás király út 34. | a 659/15 hrsz-on lévő épület |
| „Tisza-parti” Szabadidő Ház | Tiszaújváros, Neumann János utca 1. | 1626/1 hrsz-on lévő 109 m ² ingatlan |
| „Ezüsthíd” Gondozóház | Tiszaújváros, Bartók Béla út 1-5. | 999/6 hrsz-ú ingatlan |
| „Ezüsthíd” Idősek Otthona | Tiszaújváros, Bartók Béla út 1-5. | 999/6 hrsz-ú ingatlan |
| Hajléktalanok Átmeneti Szállá- sa | Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a. | 600/75 hrsz-ú ingatlan |
| Hajléktalanok Nappali Melegedője | Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a | 600/75 hrsz-ú ingatlan |
| „Esély” Napközi Otthon | Tiszaújváros, Dózsa György utca 2. | 573/2 hrsz-on lévő 236,2 m ² épületrész |
| Tiszaújvárosi Humánszolgálta- tó Központ Család- és Gyer- mekjóléti Szolgálat | Tiszaújváros, Kazinczy út 3. | 989/1 hrsz-on lévő 560,57 m ² épületrész |
| Tiszaújvárosi Humánszolgálta- tó Központ Család- és Gyer- mekjóléti Központ | Tiszaújváros, Kazinczy út 3. | 989/1 hrsz-on lévő 560,57 m ² épületrész |

A költségvetési szerv kezelésébe kerülnek a szociális alap és szakellátáshoz kapcsolódó, a vagyonleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

1.22. Vagyon feletti rendelkezés joga:

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köteles a szakmai munka ellátásához átadott helyiségeket, udvarokat az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységhez használni. A szociális alap és szakellátáshoz kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett vagyonkezelői és hasznosítási jogokat gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének ~~Tiszaújváros Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 10/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelete~~ az **Önkormányzat vagyonáról, a vagyon-**

hasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 10/2024. (IX.27.) önkormányzati rendelete az irányadó. A szakmai eszközök, készletek, berendezések vagyonhasznosításából származó bevétel a költségvetési szerv feladatainak ellátására fordítható.

1.23. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szolgáltatói nyilvántartás szerinti ellátásai:

| Szolgáltatás megnevezése | Címe | Szolgáltatás azonosítója | Engedély száma |
|---|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szociális étkeztetés családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás - Család- és Gyermekjóléti Központ - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat | Kazinczy út 3. | S0022748 | BOC/01/01596-2/2018. |
| „Őszirózsza” Idősek klubja szociális étkeztetés házi segítségnyújtás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás időskorúak nappali ellátása | Irinyi János út 2. | S0023243 | BOC/01/01607-2/2018. |
| „Esély” Napközi Otthon fogyatékos személyek nappali ellátása | Dózsa György utca 2. | S0308667 | BOC/01/01609-2/2018. |
| „Ezüsthíd” Gondozóház és „Ezüsthíd” Idősek Otthona Időskorúak gondozóháza Idősek otthona | Bartók Béla út 1-3. | S0023161 | BOC/01/00337-3/2018. |
| Hajléktalanok Átmeneti Szállása Hajléktalan személyek átmeneti szállása Hajléktalan személyek nappali ellátása Időszakos férőhelyek | Huszár Andor utca 1/a. | S0023096 | BOC/01/01611-2/2018. |
| Időskorúak nappali ellátása Bölcsőde | Mátyás király út 34. | S0306643 | BOC/01/01597-2/2018. |
| „Tiszaszederkény” Idősek Klubja szociális étkeztetés időskorúak nappali ellátása | Bocskai István utca 31. | S0022988 | BOC/01/01608-2/2018. |

2./ Szervezeti kérdések:

Az intézmény szakmai egységei:

- „Ezüsthíd” Gondozóház
- „Napsugár” Bölcsőde

- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Család- és Gyermejjóléti Központ
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- „Ezüsthíd” Idősek Otthona
- Szociális alapszolgáltatások

Az intézmény telephelyei:

- „Őszirozsa” Idősek Klubja Tiszaújváros, Irinyi János út 2.
férőhelyszám: 50 fő
- „Tizzaszederkény” Idősek Klubja Tiszaújváros, Bocskai utca 31.
férőhelyszám: 25 fő
- „Tiszavirág” Idősek Klubja Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
férőhelyszám: 20 fő
- „Tisza-parti” Szabadidő Ház Tiszaújváros, Neumann J. út 1.
- „Ezüsthíd” Gondozóház Tiszaújváros, Bartók B. út 1-5.
férőhelyszám: 44 fő
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása Tiszaújváros, Huszár Andor út 1/a.
férőhelyszám: 17 fő
- Hajléktalanok Nappali Melegedője Tiszaújváros, Huszár Andor út 1/a
férőhelyszám: 25 fő
Időszakos férőhelyek száma: 12 fő
- „Napsugár” Bölcsőde Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
férőhelyszám: 108 fő
- „Esély” Napközi Otthon Tiszaújváros, Dózsa György utca 2.
férőhelyszám: 16 fő
- „Ezüsthíd” Idősek Otthona Bartók Béla út 1-5.
férőhelyszám 20 fő

Gazdálkodási szempontok szerinti csoportosítás:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá. A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: TIK) ellátja a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét munkamegosztási megállapodás szabályozza.

II.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ integrált szociális intézmény, amelynek szakmai működését a Képviselő-testület által jóváhagyott Szakmai program határozza meg.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ segíti, szervezi, térítésmentes teremhasználatlaltal támogatja a nyugdíjas körök működését. Térítésmentes és önköltséges szabadidős programok szervezésével segíti az időskorú lakosság szabadidejének eltöltését. Támogatja és segíti a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi célú és tevékenységi körű a civil szervezetek és önszerveződő közösségek működését.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ tevékenysége szakmai egységenként

1./ Időskorúak és fogyatékkal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásai

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Tiszaújváros időskorú lakossága részére, működési területén személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást biztosít.

Felelős az ellátásban részesülő személyek szociális körülményeinek megismeréséért, figyelemmel kíséréséért, a működési területen jelentkező igények felméréséért, a gondozás, ellátás megszervezéséért.

Koordinálja a szakmai egységek munkáját, biztosítja az ellátásban részesülők érdekvédelmét.

Az időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátása keretén belül az alábbi ellátási formák vehetők igénybe:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás.

Szociális étkeztetés:

Az intézmény étkeztetésben részesíti mindazokat a személyeket, akik egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulnak és más módon nem biztosított számukra a napi egyszeri, meleg étel.

Az étel előállítása és kiszolgálása a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ konyháján történik. A szociálisan rászorulók részére az étel kiszállítását a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és a TIK közösen végzi. A „Tisza-part” városrészbe az étel kiszállítása, illetve kiosztása ételhordókban történik.

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében, azoknak a személyeknek az otthon történő gondozását kell biztosítani, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk mások nem gondoskodnak.

A gondozó segítséget nyújt az ellátást igénylő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek biztosításához.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, fogyatékos személyek, valamint átmenetileg egész-

séggkárosodásban szenvedő személyek részére nyújtott 24 órás felügyeleti ellátás, amelynek során a kliens jelzése alapján a lakáson házi szociális gondozást biztosít az intézmény.

Nappali ellátás

Szociális alapszolgáltatásként nappali ellátást nyújtó idős emberek klubjai és fogyatékosokkal élők nappali ~~otthona~~ **intézménye** működik.

Az idős emberek klubja az önmaguk ellátására részben képes, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak és 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozását biztosítja.

A klubok rendelkeznek a közösségi együttlétre, étkezésre, pihenésre, tisztálkodásra, mosásra-vasalásra alkalmas helyiségekkel.

Az intézményhez tartozó klubok a helyi igényeknek megfelelően az alábbi szolgáltatásokkal állnak a rászorulóknak rendelkezésére:

- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi alap és szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- egészségügyi felvilágosító előadások szervezése,
- mentálhigiénés szolgáltatások biztosítása,
- gyógytorna.

A klubtagok részére az intézmény által felkínált egyéb szolgáltatások:

- Tiszaújvárosi nyugdíjas körök foglalkozásainak szervezése, koordinálása, segítése.

A fogyatékosokkal élők nappali intézményi ellátása a teljes körű ellátást nem igénylő, önkiszolgálásra, vagy önellátásra részben képes, felügyeletre szoruló tizenhétéves életévüket betöltött fogyatékos, illetve autista személyek számára biztosít szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást. Közösségi programokat szervez, elősegíti a szolgáltatást igénybevevők társadalmi integrációját, esélyegyenlőségének a biztosítását.

Az intézmény a település „Tiszapart” városrészben szabadidős programok szervezésével és térítésmentes helyiség használatával segíti és támogatja a városrész időskorú lakosságát.

gának mentális gondozását és a szabadidő szervezett eltöltését. Az intézmény térítésmentes használatot biztosít a településrész önszerveződő ifjúsági klubja(i) számára.

2./ „Ezüsthíd” Gondozóház alaptevékenysége:

A gondozóház egyéni megállapodásban rögzítve, átmeneti időre bentlakásos, teljes körű ellátást nyújt azon időskorúak és 18. életévüket betöltött beteg személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A teljes körű ellátás magában foglalja:

- napi ötszöri étkezés biztosítását,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátást,
- mentális gondozást,
- jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást (alapápolás),
- valamint a lakhatás feltételeinek biztosítását.

A 44 férőhelyes gondozóház folyamatos nyitva tartással üzemel.

A gondozóház működési engedély alapján, meghatározott szakmai program szerint szakápolási feladatokat végez. A szakápolás célja orvosi elrendelésre az egyénre szabott ápolási terv alapján végzett humánus és szakszerű ápolás biztosítása.

3./ „Napsugár” Bölcsőde alaptevékenysége:

A bölcsőde a gyermekjóléti ellátás keretében – alapszolgáltatásként – napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő gyermekek részére, ha szüleik munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde az alapellátáson túl - szolgáltatásként - időszakos gyermekfelügyeletet biztosít a tiszaujvárosi családoknak. A bölcsődében szakértő kezekben, biztonságos intézményben tudhatja a szülő gyermekét elfoglaltsága idejére, ezzel elősegítve az édesanyák munkaerőpiacra történő visszatérését.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek ki-elégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődei élet jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend szerint zajlik, amely biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

4./ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat integrált intézményi keretek között önálló szakmai egységként biztosítja a város közigazgatási területén a jogszabályokban meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

A családsegítés célja a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítés olyan személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatás, mely hozzájárul az egyének, a családok, valamint a közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez.

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

5./ Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Tiszaújvárosi Járás közigazgatási területén látja el a jogszabályok alapján hozzárendelt feladatokat. Az ellátottak köre Tiszaújváros Járás településein életvitelszerűen tartózkodó, ~~és bejelentett~~ lakcímmel rendelkező 0-18 éves korú gyermekek, fiatal felnőttek és szüleik. A Család- és Gyermekjóléti Központ indokolt esetben hatósági tevékenységet végez, valamint speciális szolgáltatásokat biztosít. Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, érzelmi

és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a törvényben meghatározott általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, melynek keretében:

- kapcsolattartási ügyeletet biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot működtet,
- jogi tájékoztatást nyújt,
- pszichológiai tanácsadást biztosít,
- családkonzultációt, családterápiát, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- óvodai, iskolai szociális tevékenységet végez.

Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek:

A központ esetmenedzsere kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel, a bűnismétlés elkerülése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

Családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményekben biztosított megelőző jellegű segítő tevékenység, amelynek célja a gyermekek képességeinek kibontakoztatása, a gyermekek, szülők, pedagógusok számára szakmai segítség nyújtása, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek számára a helyzetüket javító szolgáltatások nyújtása.

Az óvodai, iskolai segítő tevékenységüket a járás területén működő köznevelési intézményekben végzik, az intézmények tanulólétszámától és az elvégzett szükségletfelméréstől függő óraszámban. Az óraszámok az intézményekkel kötött megállapodásban kerülnek meghatározásra.

6./ Hajléktalanok Átmeneti Szállásának szolgáltatásai:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása hajléktalan személyek ellátását végző intézmény, mely segítséget nyújt életvitelükhöz, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését, valamint reszocializációjukat.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- ideiglenesen biztosít hajlékot,
- ágyneműt, annak tisztasági cseréjét,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközöket és textíliákat.

Az ellátottak részére biztosított gondozási formák:

- szociális és mentális gondozás,
- egyénre szabott bánásmód,

- intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- komplex rehabilitációs programok,
- orvosi rehabilitáció,
- szociális rehabilitáció,
- ~~foglalkoztatási rehabilitáció.~~

7./ Hajléktalanok Nappali Melegedője

A nappali melegedő olyan szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény, amely a hajléktalan személyek nappali ellátását, valamint nappali tartózkodását biztosítja.

A nappali melegedő lehetőséget nyújt napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra és alapszintű higiénés szolgáltatások elérésére. A szolgáltatást igénybe vevők számára lehetőség van hétköznaponként 12-től 13 óráig, térítésmentesen napi egyszeri meleg étel elfogyasztására. Az intézményegység a rászorulóknak számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- közösségi együttlétre szolgáló helyiségek biztosítása,
- a személyi tisztálkodás lehetősége,
- személyes ruházat tisztítása, szárítása,
- nappali pihenés biztosítása,
- étel melegítése, tálalása, étel elfogyasztása feltételeinek biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- szociális információnyújtás,
- szociális ellátások igénybevételeinek és elérésének elősegítése, ügyintézés,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- személyes használati tárgyak biztonságos megőrzése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- postacím biztosítása.

Az intézmény folyamatosan nyitva tart minden nap reggel 8 órától este 18 óráig. Krízis-időszakban minden év november elsejétől április harmincadikáig időszakosan 12 férőhellyel éjjeli menedékhelyként is működik, amely a hét minden napján este 18 órától másnap reggel 8 óráig vehető igénybe. A fenti szolgáltatásokon túl az adott időszakban éjszakai pihenésre is lehetőséget nyújt az intézmény.

8./ „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az Idősek Otthona célja, hogy tartós bentlakást nyújtó otthont teremtsen elsősorban azoknak az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek, akiknek az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, gondozási szükségleteik alapján teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorulnak, egészségi állapotuk alapján intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényelnek, és akiknek a családtagjai a gondozással és ápolással járó feladatok ellátásában akadályozottak.

Az idősek otthonában a betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Amennyiben az ellátást igénylő személy esetében demencia körébe tartozó kórkép kerül megállapításra, ellátásáról az idősek otthona sajátos ápolást biztosító részlegen gondoskodik.

Az intézmény olyan személyre szabott gondozást és ápolást biztosít az ellátást igénybe vevő számára, ahol az emberi méltóság tiszteletben tartása, a meglévő szociális, testi-lelki és mentális egészségének megőrzése, aktivitás fenntartása, a közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése, valamint a békés és nyugodt élet körülményeinek megteremtése a cél.

Az intézményegység 20 férőhelyes, amelyből 6 férőhely demens betegek ellátására szolgál.

Az Idősek Otthona működési engedély alapján, meghatározott szakmai program szerint szakápolási feladatokat végez. A szakápolás célja orvosi elrendelésre az egyénre szabott ápolási terv alapján végzett humánus és szakszerű ápolás biztosítása az idős, beteg személy saját környezetében.

9./ Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott szempontok, az önkormányzat gazdasági programja és költségvetési koncepciója alapján a szakmai fejlesztési tervek figyelembevételével a TIK és az intézmény közösen készíti el.

Az intézmény felelős a költségvetésben szereplő előirányzatok felhasználásáért. Az előirányzatok közötti átcsoportosítást írásban kezdeményezi a TIK-nél.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ kötelezettséget csak a TIK ellenjegyzésével vállalhat. Az éves fejlesztési, karbantartási, beruházási javaslatát az intézmény írásban átadja a TIK-nek.

A pénzügyi, számviteli nyilvántartások szakszerű, a jogszabálynak megfelelő vezetéséért a TIK felelős.

Az intézmény részére jóváhagyott pénzügyi előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő kiadásokra használható fel.

Az intézményi dolgozók kinevezésével, átsorolásával, munkaviszonyának megszüntetésével, esetleges jutalom kifizetésével és túlóra elrendelésével kapcsolatos jogokat az intézményvezető gyakorolja. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a kötelezettségek vállalása az Intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a TIK vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult.

10./ Az intézmény kommunikációs és PR tevékenysége

A szociális egységek összevonásával létrejött Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, az előzőektől eltérő, összetettebb és hatékonyabb belső és külső kommunikáció megszervezését igényli.

Kommunikációs munkánk legfontosabb területei, fő céljai:

- az egyes egységek közötti gyors és korrekt információ áramlás elősegítése a már meglévő kommunikációs csatornák integrálásával, illetve új formák létrehozásával,
- a nyomtatott és elektronikus kommunikációs rendszerek minőségének javítása (internetes honlap, belső levelezési rendszer),
- sajtókapcsolatok kiterjesztése, tevékenységünkről rendszeres információ biztosítása a helyi, vármegyei és országos médiának,
- megjelenés szakajtóban, konferenciákon,
- grafikai arculatunk megtervezése (logo, névjegykártya, levelezés stb.).

Az intézményi kommunikáció megszervezése, az írott és elektronikus médiával a kapcsolattartás a szabadidő-szervező feladata.

Az intézmény működésével, programjaival, rendezvényeivel kapcsolatos nyilatkozatra az intézményvezető előzetes tájékoztatása mellett **az illetékes a területért felelős** szakmai vezető vagy az általa megbízott szakmai munkatárs jogosult. Konkrét szociális, illetve gyermekjóléti ellátást érintő ügyekben az adatvédelmi jogszabályok, valamint a személyiségi jogok figyelembevételével az intézményvezető, vagy az intézményvezető kijelölése alapján a szakmai vezető, vagy az általa megbízott **illetékes** munkatárs jogosult nyilatkozattételre, tájékoztatásra.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ Az intézmény vezetése

- Az intézményben vezetői feladatot lát el az intézményvezető, az általános helyettes, a szakmai vezetők és a csoportvezetők. Az intézményvezetőt, a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba, és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

- Az intézményvezető magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.
- Az általános helyettest, a szakmai vezetőket, a csoportvezetőket az intézményvezető bízza meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével. Az általános helyettes magasabb vezető, a szakmai vezetők, a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője csoportvezetők** vezető beosztású közalkalmazottak.

Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Az intézmény vezetőinek helyettesítési eljárásrendje

| Helyettesítendő személy | A helyettesítésre kijelölt személy | |
|---|---|---|
| | helyettesítés esetén | tartós távollét esetén (tartós távollét: legalább 2 hetes, folyamatos távollét) |
| Intézményvezető | Intézményvezető-helyettes | Intézményvezető-helyettes |
| Intézményvezető-helyettes | Intézményvezető | Intézményvezető |
| Alapszolgáltatások szakmai vezetője | vezető gondozó | vezető gondozó |
| Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője |
| Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője | Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője |
| „Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona szakmai vezetője | „Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona csoportvezetői | „Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona csoportvezetői |
| „Napsugár” Bölcsőde szakmai vezetője | „Napsugár” Bölcsőde csoportvezetője | „Napsugár” Bölcsőde csoportvezetője |

Rendkívüli esetben, - az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén – az intézményvezető helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője látja el.

Amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a vezetői jogok gyakorlására ideiglenesen az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig.

Amennyiben az intézményvezető-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető-helyettesi feladatokat ideiglenesen egyedi megbízással kijelölt szakmai vezető látja el.

Az intézményvezető-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető-helyettes vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető-helyettes vezetői megbízásának kezdetéig.

Intézményvezető

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a kinevezési, felmentési, fegyelmi és egyéb munkáltatói jogokat.
- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, gondoskodik a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről.
- Összehangolja, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységek tevékenységét.
- Feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó általános helyettes, szakmai vezetők, titkársági dolgozók és a szakmai referensek munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Jóváhagyja az intézményi dolgozók munkaköri leírásait.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak működési nyilvántartásba vételéről, az intézmény éves továbbképzési tervének kidolgozásáról a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

- Képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, külső szervek, és bíróságok előtt, valamint részt vesz az intézményt érintő napirendek tárgyalásakor a Képviselő-testület és az állandó bizottságok ülésein.
- Az intézményvezető feladatait a központi, helyi jogszabályok, az intézmény Alapító Okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, illetve Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint az állandó bizottságok döntéseinek megfelelően látja el.
- Az intézményben az iratkezelés centralizált, központosított formában működik. Az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézményvezető az iratkezelés rendjét tartalmazó belső szabályzatban határozza meg.
- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét intézményvezető (távollétében az általános helyettes) látja el. Az intézményvezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

~~Az intézményvezető helyettesítését távollétében (szabadság, táppénz és kiküldetés) az általános helyettes látja el a munkaköri leírásban meghatározott jogkörrel és feladatokkal. A helyettesítés során az általános helyettes a feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján látja el. Rendkívüli esetben, — az intézményvezető helyettes távolléte esetén — az intézményvezető helyettesítését egyedi megbízással szakmai vezető látja el.~~

2./ A közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

A költségvetési szerv alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatás-

ra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony), továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (közfoglalkoztatási jogviszony) az irányadó.

2.1. Az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottnak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleteken,
- az elvégzett munkájáért megkapja azt az illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a kinevezési okirat, valamint egyéb munkajogi rendelkezés alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat az előírtaknak megfelelően végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- foglalkozásának gyakorlása során a törvényességi és etikai normákat betartani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan ellátni,
- előmozdítani az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy ~~az erre illetékesek figyelmét~~ **erre a figyelmet** felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- az intézmény dolgozója a munkából való távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles bejelenteni szakmai vezetőjének, a helyettesítésről történő mielőbbi intézkedés elősegítése érdekében,
- munkaidejét munkakörének megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,

- más szerveknél tartott értekezleten részt vevő dolgozók az intézmény érdekeit szem előtt tartva kötelesek eljárni és az intézmény érdekeit képviselni,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést köteles tenni,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az intézményi szabályzatoknak, az intézményvezető utasításainak megfelelni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök és anyagok csak az intézmény feladatellátása érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók,
- a jogtalan használat az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a közvetlen felettes feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

3./ Az intézmény szakmai egységeinek szervezeti felépítése

3.1. Központi irányítás

A központi irányításhoz közvetlenül az intézményvezető irányítása, felügyelete alatt álló szakmai egységek, személyek tartoznak, melyek az alábbiak:

- Általános helyettes,
- Titkárság,
- Szakmai referensek,
- Szakmai vezetők.

3.1.1. Intézményvezető általános helyettese

Az intézményvezető távollétében gyakorolja az intézményvezető hatásköreit és feladatait. Az intézményvezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja az intézményvezető feladat- és jogkörét.

Kiadmányozáskor az intézményvezető neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírásra. Átruházott hatáskörben gyakorolja az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkörét. Az intézményvezető távollétében köteles haladéktalanul intézkedni a szervezet működését, a dolgozók munkakörülményeit érintő ügyekben, és a megtett intézkedésekről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Feladatkörét kapcsolt munkakörben látja el az intézményvezető által kijelölt szakmai egységekben.

Magasabb vezető, akinek megbízásáról az intézményvezető dönt, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Ellátja az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthona, a Család- és Gyermejkölési Szolgálat, a Család- és Gyermejkölési Központ, a „Napsugár” Bölcsőde szakmai felügyeletét, valamint a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, a Hajléktalanok Nappali Melegedője szakmai irányítását, felügyeletét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.2. Titkárság

A Titkársághoz tartozó alábbi dolgozók, közvetlenül az intézményvezető irányítása, felügyelete alatt állnak és adminisztratív, központi szervezési, munkaügyi, ügyviteli, technikai feladatot ellátnak, segítik az intézményvezető munkáját, amely egyformán jelentkezik, azonos az intézmény valamennyi szervezeti egysége szempontjából:

a./ Titkárnő

Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait, gondoskodik az intézményi posta felbontásáról, az intézményvezető jelzése szerint az érintettek részére való továbbításáról. Feladata a beérkező és kiadmányozott levelek, iratok iktatása, az intézményi fax, telefonközpont, központi e-mail fiók és ügyfélkapu használata, kezelése.

b./ Adminisztrátor

Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait, végzi a postázást, kezeli a fénymásolót. Vezeti az intézményi számítógépes szakmai nyilvántartásokat.

c./ Humánerő-gazdálkodó

Folyamatosan vizsgálja az intézményhez tartozó szakmai egységek munkaerő ellátottságának helyzetét. Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére. Naprakész állapotban tartja a személyi anyagokat, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolásokkal, kinevezés módosításával összefüggő munkajogi feladatokat.

Ellátja az intézmény szakdolgozóinak működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket, szervezi a képzést, továbbképzést. Koordinálja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait.

d./ Pénzügyi-gazdasági ügyintéző

Részt vesz az intézményi költségvetés, beszámoló elkészítésében, folyamatosan kapcsolatot tart a TIK-el. Kezeli az intézményi ellátmányt, szakmai anyagok beszerzéséhez ajánlatokat kér, elkészíti a megrendeléseket, megállapodásokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

3.1.3. Szakmai referensek

Az intézményvezető megbízási szerződés keretén belül **jogviszonyban** foglalkoztatja az alábbi szakmai referenseket, mivel így tevékenységüket komplexen, az intézmény valamennyi szakmai **részlege egysége** vonatkozásában hasznosítani tudja:

Az alábbi szakmai referensek részmunkaidőben vagy szolgáltatási tevékenységként látják el a rájuk bízott feladatokat.

a./ Orvos

Bölcsődében a Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai című módszertani útmutatóban meghatározott feladatok ellátása.

Az „Ezüsthíd” Gondozóházban és Idősek Otthonában felügyeli és segítséget nyújt az ápoló, gondozó **személyzet munkakörben foglalkoztatottak** szakmai munkájához. Háziorvosi ellátást biztosít a bentlakók részére. Vezeti az előírt egészségügyi dokumentációkat. Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.

A ~~hajléktalan szálláson~~ **hajléktalanok átmeneti szállásán** ellátja a gondozottak előzetes orvosi vizsgálatát, segítséget nyújt az orvosi rehabilitáció megszervezéséhez. ~~A bentlakást biztosító intézményekben egyedi szerződésben meghatározott órászámában rendszeres orvosi rendelést tart.~~

Idősek klubjaiban és a hajléktalanok nappali ellátásában ellenőrzi a klubtagok, ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, háziorvosi, illetve szakorvosi vizsgálatra küldi a rászorulókat, életvitelre vonatkozó tanácsadást tart.

b./ Jogász

Ellátja a szolgáltatást igénybe vevők részére szükséges jogi tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

c./ Pszichológus

Ellátja a szolgáltatást igénybevevők szakmai tanácsadását és gondozását, megfelelő terápiás kezelésre irányítja. Szakmai tanácsaival segíti az intézmény mentális gondozási tevékenységét. Az intézményi dolgozók részére rendszeres szupervíziót tart.

d./ Mozgásterapeuta

Feladatkörében ellátja mind az idősek klubjaiban, mind a gondozóházban az időskorúak foglalkoztatásának keretén belül a csoportos és egyéni tornáztatást, gépi-kézi masszírozást az egységek orvosaival történő előzetes egyeztetés szerint.

3.2. Szakmai egységek szervezeti felépítése, feladatai

3.2.1. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető bízta meg a vezetői tevékenység ellátásával. **Szakmai vezető irányítja a „Napsugár” Bölcsőde munkáját, valamint szakmai vezető fogja össze az időskorúak és fogyatékos**

sággal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásainak (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, és nappali ellátás) szakmai munkáját. A Hajléktalanok Nappali Melegedője, a Hajléktalanok Átmeneti Szállása szakmai vezetését az intézményvezető helyettes látja el, aki az intézményvezető távollétében vezeti az intézményt. Az „Ezüsthíd” Gondozóház és az „Ezüsthíd” Idősek Otthona vezetését és a szakápolási feladatok irányítását a szakmai vezető látja el. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai munkáját szakmai vezető irányítja, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetését a csoportvezető látja el.

A szakmai vezetők és a csoportvezető ellátják az intézményhez tartozó egységek szakmai irányítását, felügyeletét.

Gondoskodnak az intézményvezető utasításainak, az intézményi szabályzatoknak a területükön történő végrehajtásáról, a szakmai egységen belüli szakmai programok, éves munkaterv kidolgozásáról, végrehajtásáról.

Folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt a szakmai egység működéséről.

Felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egység zavartalan működéséért, a vagyonvédelemért.

Felelősek a telephelyi munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.

A szakmai vezetők, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője Szakterületüket érintő kérdésekben és tanácskozásokon képviselik az intézményt. Az irányításukhoz és felügyeletükhöz tartozó szakmai egységekben elvégzik a dolgozók műszakbeosztását, elrendelik az ügyeletet, készenlétet, gondoskodnak a helyettesítésről, engedélyezik a dolgozók szabadságát és kiküldetését.

Távolléte esetén az alapszolgáltatás szakmai vezetőjét a vezető gondozó, a Napsugár Bölcsőde szakmai vezetőjét a bölcsődei csoportvezető helyettesíti. A Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetői egymást helyettesítik.

Kötelesek az intézményvezető utasításait, az általa adott tájékoztatásokat, az intézményi szabályzatok tartalmát a szakmai egységek dolgozóival ismertetni, azokról felvilágosítást adni.

3.2.2. Időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapel- látásai

A szakmai vezető felelős a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás megszervezésért és jogszabályszerű működéséért, továbbá felelős az idősök klubjai és a fogyatékossgal élők napközi otthonának működéséért, a „Tisza-parti” Szabadidő Ház rendeltetésszerű tevékenységéért. Felelős a házi szociális gondozóhálózat megszervezéséért, a gondozási körzetek kialakításáért, a napi gondozási tevékenységért.

Felelős a KENYSZI adatrendszerben történő napi jelentés teljesítéséért.

Vezető gondozó

Ellátja a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás közvetlen irányítást és felügyeletét. Elvégzi a gondozási szükséglet felméréseket, részt vesz a szociális étkezési igények megállapításában, az alapszolgáltatás adminisztratív tevékenységében. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. **Az alapszolgáltatás szakmai vezetőjét távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.**

a./ Idősök Klubja

- Gondozó klubvezető

A klubvezetőket az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

Irányítják, ellenőrzik a gondozókat.

Elkészítik a klub havi és éves munkatervét, gondoskodnak az abban foglaltak végrehajtásáról.

Folyamatosan beszámolnak a szakmai egység vezetőjének a napi munka során szerzett tapasztalataikról.

Kapcsolatot tartanak a klub orvosával.

- Gondozók

A gondozók közvetlenül a klubvezető irányítása alatt, az Idősök Klubjában látják el feladataikat.

Felelősek azért, hogy a klub tagjai a szociális gondozás során megfelelő fizikai ellátásban és mentális segítségben részesüljenek.

b./ Házi segítségnyújtás**Gonozók**

Feladataikat közvetlenül az idősorúak és fogyatékosággal élők személyes gondoskodást nyújtó vezető gonozó szakmai irányításával végzik. Az ellátást igénybevevő szükségletei szerint fizikai, mentális, szociális segítséget nyújtanak.

c./ Társadalmi gonozók

Feladatuk a házi segítségnyújtásban és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kompetenciájukba és megbízási szerződésükbe foglalt gonozási feladatok ellátása.

d./ Szociális étkeztetés

Asszisztensek feladata a szociális étkeztetést igénylők megállapodásának előkészítése, az étkezés napi nyilvántartása, a számítógépes nyilvántartó rendszer naprakész vezetése, az ebédjegyek nyomtatása, a napi étkezési igény leadása a TIK felé.

e./ Fogyatékosággal élők nappali ellátása

A terápiás munkatárs az ellátás vezetői feladatain túl speciális egyénre szabott fejlesztőfoglalkozásokat tart a szolgáltatást igénybe vevők számára.

A gonozók két gonozási csoportban végzik az ellátottak napi gonozását, napirendjük szervezését, foglalkoztatások megtartását.

f./ Szabadidő-szervező

Feladata az intézmény szakmai egységeire vonatkozó éves szabadidős programterv elkészítése, szabadidős programok, rendezvények szervezése, amatőr csoportok munkájának koordinálása, kapcsolattartás az önszerveződő közösségekkel, egyházakkal. Hetente az Ezüsthíd Gonozóházban és Idősek Otthonában egyénre szabott foglalkozásokat tart, összhangban a szociális munkatársak munkájával és iránymutatással. Feladatát az alapszolgáltatások szakmai vezetőjének irányításával végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai egység dolgozóinak feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. „Ezüsthíd” Gondozóház

Az intézmény szakmai egység vezetője felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljes körű ellátás megszervezéséért és biztosításáért, az intézményi dokumentáció és nyilvántartások vezetéséért, és a házirend betartatásáért. Együttműködik a TIK élelmezési csoportvezetőjével.

Felelős az „Ezüsthíd” Gondozóház igénybevevői adatainak időszakos rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

A vezető távolléte esetén feladatait az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának csoportvezetője látja el.

A Gondozóház szakmai vezetőjének irányítása, felügyelete alá az alábbi szervezeti egységek, személyek tartoznak:

a./ Szociális munkatárs

Intézményi felvétel előtt előgondozást végez.

Mentális segítséget nyújt az egészségügyi és szociális problémákkal küzdő, gondozásra szoruló ellátottak részére.

Feladatkörében biztosítja a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását, segíti az intézményen belüli kis közösségek kialakulását.

b./ Ápolási-gondozási csoport

- Csoportvezető-ápoló

Feladatát közvetlenül a szakmai egység vezetőjének irányítása mellett végzi. Koordinálja a beosztott ápolónők munkáját. Vezeti a gyógyszernyilvántartást, gondoskodik az orvos által meghatározott készlet beszerzéséről. Végzi a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

b. Ápolók, gondozók

A csoportvezető közvetlen irányításával végzik gondozási, ápolási feladataikat és ezek dokumentálását. Figyelemmel kísérik a gondozottak egészségi állapotát.

A szakmai egység dolgozóinak feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. „Napsugár” Bölcsőde

A szakmai egység vezetője felelős a három éven aluli gyermekek gondozásának, nevelésének megszervezéséért. Az intézmény napi működésének a szakmai előírások és a módszertani útmutatások szerinti biztosításáért.

Felelős a „Napsugár” Bölcsőde adatainak napi rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

~~A szakmai egység vezetőjét távolléte esetén a csoportvezető kisgyermeknevelő helyettesíti teljes jogkörrel.~~

A bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó személyek:

- Csoportvezető kisgyermeknevelő

~~A bölcsőde szakmai vezetőjét távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.~~ Koordinálja a kisgyermeknevelők, **dajkák** napi szakmai munkáját. Vezeti a kötelező nyilvántartásokat.

- Kisgyermeknevelők

~~Feladataikat az egészséges eseesemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének érdekében látják el. A bölcsődei ellátás keretében a 0–3 éves korosztály számára érzelmi biztonságot nyújtanak, gondozó-nevelő munkával támogatják a gyermekek testi és pszichés fejlődését. Munkájukat a szakmai vezető közvetlen irányításával végzik.~~

- Bölcsődei dajkák

A kisgyermeknevelők irányítása mellett segítik a kisgyermeknevelőket a gyermekek ellátásában, közreműködnek a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, környezetük rendjének és tisztaságának megteremtésében.

3.2.5. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat önálló szakmai egység, **amely szakmai munkáját szakmai vezető** irányítja.

- **Csoportvezető-családsegítő Szakmai vezető**

Irányítja a szakmai egység napi munkáját, szervezi a feladatellátást. Irányítja és szervezi a szolgálat szakmai munkáját. Felelős a nyilvántartások naprakész vezetéseért. Gondoskodik a jelzőrendszer működtetéséről, a KENYSZI adatrögzítésről. Gyakorolja az intézményvezető által delegált egyéb munkáltatói jogokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Családsegítők

A családsegítők munkája speciális segítő szolgáltatás, amelynek célja a szociális és mentális problémák miatt krízishelyzetbe került családok, illetve személyek veszélyeztetettségének a megszüntetése, megelőzése. Szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, mentálhigiénés és adósságkezelési tanácsadás, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, terápiás programok szervezése.

Feladatellátás során gondozási, szolgáltatási és szervezési tevékenységet látnak el. Munkájuknak hozzá kell járulnia a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetéséhez. A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

- Szociális asszisztens

Segíti a családsegítők és esetmenedzserek munkáját, közreműködik a nyilvántartások és dokumentációk vezetésében, programok szervezésében, ügyfelek tájékoztatásában. A részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. Család- és Gyermejjóléti Központ

A Család- és Gyermejjóléti Központ szakmailag önálló szervezeti egység, amely munkáját szakmai vezető irányítja.

- Szakmai vezető

Szervezi és irányítja a csoport a szakmai egység munkáját, gyakorolja az intézményvezető által átruházott egyéb munkáltatói jogokat. Felelős a csoport szakmai egység törvényes és jogszerű működéséért. Kapcsolatot tart a települések polgármestereivel, rend-

szeres konzultációkat szervez a **területen dolgozó családsegítők járási települések családsegítői** részére. Az intézményvezető megbízása alapján, szakmai fórumokon és öszejöveteleken képviseli az intézményt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Esetmenedzserek

Javaslatot készítenek a jogszabályokban foglalt hatósági intézkedésekre, elkészítik a gondozási-nevelési terveket. Felelősek a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a KENYSZI jelentés elkészítéséért. Részt vesznek a kapcsolattartási ügyelet lebonyolításában, valamint a központ nyitvatartási időn túli készenléti szolgálatban. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A szociális diagnózist készítő estmenedzser felméri a gyermekvédelmi szolgáltatásokat igénybe vevő kliens és családja szükségleteit, megállapítja a szükséges szolgáltatásokat, feltérképezi a szolgáltatókat és az ügyfelet a különböző szolgáltatókhoz irányítja.

- Óvodai és iskolai szociális segítők

Tevékenységüket havi órakeretben kötetlen időbeosztással a járás köznevelési intézményeiben végzik, a munkaköri leírásban meghatározott beosztás alapján. Elvégzik a szükségletfelmérést, vezetik a kötelező nyilvántartásokat, részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.7. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A szakmai **egység vezetője vezetésért felelős intézményvezető-helyettes** megszervezi a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának a működését, a szolgáltatást igénybe vevők ellátását. Elkészíti az intézményegység szakmai programját, házirendjét, felelős annak betartásáért és az intézményegység jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért. Felelős az átmeneti szállás igénybevevői adatainak időszakos rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

Ellátja a **hajléktalan**szálló működtetésével, a hajléktalanok gondozásával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Vezeti a kötelező nyilvántartásokat és a gondozási dokumentációt. ~~Terápiás mentálhigiénés és prevenciós foglalkoztatásokat szervez, segítséget nyújt a hajléktalan szállást igénybe vevő kliensek végleges lakhatásának megoldásához.~~ Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

b./ Segítő

A hajléktalan személyek ápolását, gondozását végzi a szociális munkatárs, valamint a **hajléktalan**szálló orvosának irányutatása alapján. Közreműködik a gondozási dokumentációk és nyilvántartások vezetésében.

3.2.8. Hajléktalanok Nappali Melegedője

Az intézményegység folyamatos nyitva tartás mellett biztosítja a hajléktalan személyek számára a nappali tartózkodásra, tisztálkodásra, étel elfogyasztására, szociális és mentálhigiénés foglalkozásra szolgáló feltételeket. Krízis időszakban éjjeli menedékhelyként is funkcionál. Irányítását és felügyeletét az intézményvezető helyettes látja el.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

A szolgáltatást igénybe vevő hajléktalan személyek mentális gondozását végzi. Közösségi programokat szervez, vezeti a gondozási dokumentációt, az igénybe vevői nyilvántartást, felelős a KENYSZI jelentés leadásáért.

b./ Segítő

A hajléktalan személyek ápolását, gondozását végzi, felelős a házirend betartásáért, felügyeli az intézmény rendjét, vezeti a napi igénybevevői nyilvántartást, a gondozási dokumentációt, a napi eseménynaplót.

3.2.9. „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az intézmény szakmai vezetője felelős a jogszabályokban előírt teljes körű ellátás megszervezésért, a szakmai munka irányításáért, a demens betegek ápolásának, gondozásának szakszerű bonyolításáért. Távolléte esetén feladatait az „Ezüsthíd” Idősek Ott-hona csoportvezetője látja el. Irányítja és koordinálja a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

Feladatait közvetlenül a vezető irányításával, az ápolási csoportvezetővel szoros koordinációban végzi. Elvégzi az előgondozásokat, kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, szervezi az egyéni és csoportos mentálhigiénés és szabadidős foglalkozásokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

b./ Ápolási, gondozási csoportvezető

Felelős az ápolási, gondozási munka megszervezéséért, a gyógyszerbeszerzésért, a gyógyszernyilvántartás és az ápolási, gondozási dokumentációk vezetésért. Végzi a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

c./ Ápolók, gondozók

Elvégzik a napi ápolási, gondozási feladatokat, az intézmény orvosa által előírt ápolási és gyógyszerelési tevékenységet. Vezetik az ápolási, gondozási dokumentációt. Munkájukat közvetlenül az ápolási csoportvezető irányítja. ~~A részletes feladatokat~~ **Részletes feladataikat** a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.
AZ INTÉZMÉNY
SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Az intézmény munkarendje

Az intézmény valamennyi szervezeti egységében dolgozó személyek munkaideje heti 40 óra.

Az intézmény általános munkarendje:

| | | |
|------------|-----------|-------------|
| Hétfő: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Kedd: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Szerda: | 07.30-tól | 16.50 óráig |
| Csütörtök: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Péntek: | 07.30-tól | 14.20 óráig |

A Központi Irányítás dolgozói a fenti munkarend szerint dolgoznak. Az „Ezüsthíd” Gondozóház, a ~~Hajléktalanok Átmeneti Szállásának~~, az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának szociális munkatársa és a szabadidő-szervező szintén ezen munkarend szerint végzi tevékenységét. A Család- és Gyermejjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat dolgozói munkaidejük felét a – munkaköri leírásban foglaltak szerint – kötetlen munkaidő beosztásban az ellátandó területen töltik.

Az óvodai és iskolai szociális segítők tevékenységüket ~~havi munkaidő keretben, kötetlen időbeosztással reggel hét órától este húsz óráig végzik.~~ *általános munkarend szerint végzik.*

Az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának ápolói és gondozói, ~~Hajléktalanok Nappali Melegedőjének segítői~~ megszakitás nélküli munkarendben dolgoznak az alábbi időbeosztás szerint:

| | | |
|---------------------|-----------|-------------|
| Nappalos munkarend: | 05.50-tól | 18.10 óráig |
| Éjszakás munkarend: | 17.50-tól | 06.10 óráig |

A „Napsugár” Bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

Délelőtti munkarend: 06.00-tól 13.20 óráig

08.40-tól 16.00 óráig

Délutáni munkarend: 09.40-tól 17.00 óráig

Kisgyermeknevelők délelőtti munkarend: 6:00-tól 14:20 óráig

Kisgyermeknevelők délutáni munkarend: 07:40-tól 16:00 óráig

08:40-tól 17:00 óráig

Dajka délelőtti munkarend: 06:00-tól 14:20 óráig

Dajka délutáni munkarend: 09:00-tól 17:20 óráig

Az időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásainak, valamint a házi szociális gondozók dolgozóinak munkarendje:

Hétfő – péntek: 07.30-tól 15.50 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállásán a segítő, valamint a Hajléktalanok Nappali Melegedőjében a szociális munkatárs munkarendje:

Hétfő – péntek: 11.40-tól 20.00 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője dolgozóinak munkarendje:
szociális munkatársak:

délelőtti munkarend: 8.00-tól 16.20 óráig

délutáni munkarend: 11.40-tól 20.00 óráig

A segítőik megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak az alábbi időbeosztás szerint:

nappalos munkarend: 07:40-tól 20:00 óráig

05.40-tól 18.00 óráig

09.40-tól 18.00 óráig

éjszakai munkarend: 17.40-tól 06.00 óráig

19.40-tól 08.00 óráig

A személyre szóló munkarendet a munkaköri leírás, valamint havonta elkészített munkaidő beosztás tartalmazza.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői, **a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei és szociális diagnózist készítő esetmenedzsere**, a házi segítségnyújtás házi gondozói, a Gondozóház és Idősek Otthona szociális munkatársa munkaköri feladataikból eredően a telephelyükön, vagy terepen végzik munkájukat, a szakmai egységek vezetőivel történő előzetes egyeztetés szerint. Az „Esély” Napközi Otthon dolgozóinak munkakezdése és a munka befejezése az „Őszirózsa” Idősek klubjának telephelyén történik. A gondozottakkal közösen utaznak az otthon telephelyére, illetve délután vissza a klub telephelyére.

Az intézmény dolgozói a telephelyükön töltendő munkaidejük alatt munkahelyüket csak adott szakmai egység vezetőjének engedélyével hagyhatják el.

Az intézmény általános helyettesének, a szakmai vezetőknek, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjének, a Központi Irányítás dolgozóinak a szabadságát az intézményvezető, a szakmai egység dolgozóinak szabadságát a szakmai vezetők engedélyezik.

2./ A szakmai egységek működése:

a./ Az intézményhez tartozó klubok:

- „Őszirózsa” Idősek Klubja,
- „Tiszaszederkény” Idősek Klubja,
- „Tiszavirág” Idősek Klubja,
- „Esély” Napközi Otthon.

Nyitva tartásuk a helyi igényeknek megfelelő, hétfőtől péntekig 07.30-tól 15.50 óráig állnak az ellátást igénylők rendelkezésére.

A „Tisza-parti” **Szabadidőház Szabadidő Ház** nyitva tartása:

| | | |
|--------|----------|-------------|
| Hétfő: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Kedd: | 9.10-től | 18.30 óráig |

| | | |
|------------|----------|-------------|
| Szerda: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Csütörtök: | 9.10-tól | 18.30 óráig |
| Péntek: | 7.30-tól | 13.50 óráig |

A „Tisza-parti” ~~Szabadidőházzal~~ **Szabadidő Házhoz** tartozó Ifjúsági Klub nyitva tartása:

| | | |
|------------|-----------|-------------|
| Hétfő: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Kedd: | 9.10-tól | 18.30 óráig |
| Szerda: | 7.30-tól | 15.50 óráig |
| Csütörtök: | 9.10-tól | 18.30 óráig |
| Péntek: | 7.30-tól | 13.50 óráig |
| | 14.00-tól | 22.00 óráig |
| Szombat: | 14.00-tól | 22.00 óráig |

A klubok működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

b./ „Ezüsthíd” Gondozóház

A Gondozóház működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

c./ „Napsugár” Bölcsőde

A „Napsugár” Bölcsőde nyitva tartása:

| | | |
|-----------------|----------|-------------|
| Hétfő - Péntek: | 6.00-tól | 17.00 óráig |
|-----------------|----------|-------------|

A Bölcsőde működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

d./ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermejjóléti Központ az alábbi nyitvatartási rend szerint áll a kliensek rendelkezésére:

| | | |
|------------|-----------|-------------|
| Hétfő: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Kedd: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Szerda: | 07.30-tól | 16.50 óráig |
| Csütörtök: | 07.30-tól | 16.00 óráig |
| Péntek: | 07.30-tól | 14.20 óráig |

Az ügyfélfogadás rendje a két szakmai egységben:

| | |
|---------|---------------------|
| Hétfő: | 12.00 – 16.00 óráig |
| Szerda: | 08.00 – 16.50 óráig |
| Péntek: | 08.00 – 12.00 óráig |

e./ Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Az Átmeneti Szállás működési rendjét a Házirend tartalmazza.

f./ Hajléktalanok Nappali Melegedője

Hétfő - Vasárnap 8.00 órától - 18.00 óráig

g./ Időszakos férőhelyek

Hétfő - Vasárnap 18.00 órától - 8.00 óráig

h./ „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az intézményegység folyamatos munkarendben működik, a részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

V.
**AZ INTÉZMÉNY
 ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
 KAPCSOLATAI**

Az intézmény feladatellátása során állandó munkakapcsolatot tart fenn:

- a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatallal,
- a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet szakmai egységeivel,
- a város köznevelési intézményeivel,
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatokkal,
- a Magyar Vöröskereszt Tiszaújvárosi Kirendeltségével,
- az egyházakkal,
- a civil szervezetekkel, egyéb hivatalos szervekkel,
- a Tiszaújvárosi Járási Hivatal **Gyámhivatalával Hatósági és Gyámügyi Osztályával,**
- a járás területén **működő feladatot ellátó** köznevelési **és szakképző** intézményekkel,
- a járáshoz tartozó települések polgármestereivel,
- a járás területén **működő feladatot ellátó** házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- védőnői szolgálattal,
- a járás településeinek **működő** Család- és Gyermekjóléti **Szolgálatokkal, Szolgálataival,**
- **Mezőkövesdi Tankerületi Központ – kihelyezett tankerületi irodájával.**

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra
- konkrét ügyekkel kapcsolatos információcserére,
- egymás tevékenységének támogatására,
- konzultációkra, tapasztalatcserére,
- feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására a legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében,
- a gondozás folyamatában az együttműködés koordinálására.

Az intézményhez tartozó szakmai egységek vezetői és dolgozói az intézményvezető engedélyével országos, regionális szakmai értekezleteken, tapasztalatcseréken vehetnek részt.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TISZAÚJVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONTTAL

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ az intézmény gazdálkodásával, működésével, takarításával, az épületek karbantartásával, felújításával kapcsolatban együttműködik a TIK-vel. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ minden évben elkészíti az épületekről szóló karbantartási, felújítási javaslatát és fejlesztési elképzeléseket, amelyet megküld a TIK-nek. Az ellátottak érdekében együttműködnek a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás ellátásában. A TIK és a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ együttműködését külön megállapodás tartalmazza.

VI.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Évente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, az intézmény munkatervét, annak teljesítését, a következő időszak feladatait.

2. Telephelyi munkaértekezletek

Negyedévente az intézményvezető hívja össze a szakmai vezetőkkel egyeztetett időpontban.

A szakmai vezető beszámol a szakmai egység negyedéves tevékenységéről, megtárgyalják az aktuális feladatokat.

3. Vezetői értekezlet

Hetente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze: megtárgyalják az intézmény egészét érintő szakmai és szervezeti kérdéseket, személyi ügyeket, a költségvetési gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket és feladatokat, továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy az értekezlet tagjai betérjesztenek.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Intézményi bélyegzők:

Fejbélyegző: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Tiszaújváros, középén
Magyarország címerével.

2./ Az intézmény szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete szemlélteti.

3./ Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatait az SZMSZ függeléke tartalmazza, melynek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

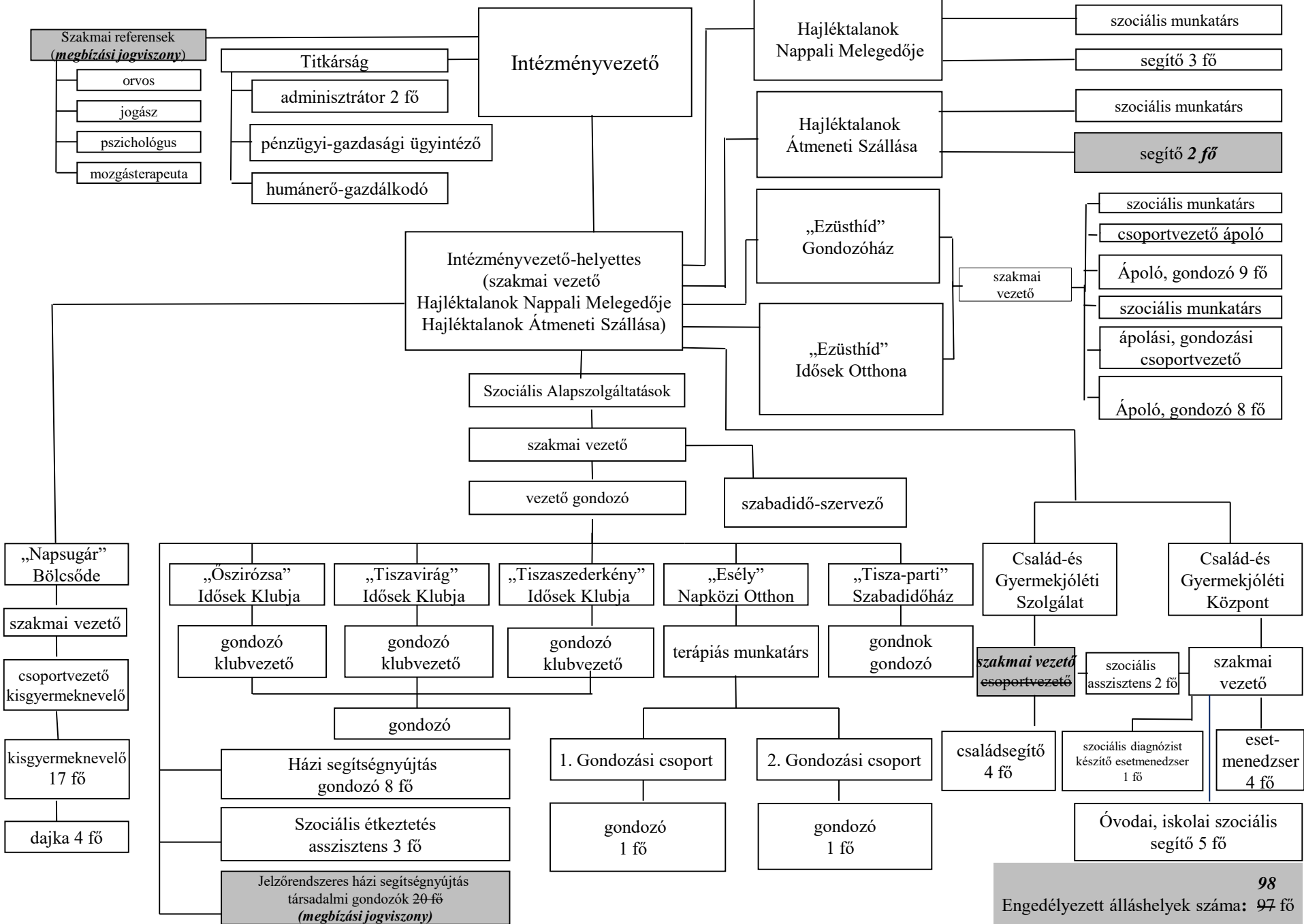
FÜGGELÉK

Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatai:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal és kialakításának eljárási rendje
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályait a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ szabályzatai tartalmazzák.

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szervezeti felépítése

Melléklet



98
Engedélyezett álláshelyek száma: **97 fő**