



ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

Budapest, 1042 Deák Ferenc u. 93.
e-mail: titkarsag@ujpestszi.hu
Tel.: 231-0000, 231-6010
Fax: 390-4370

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a 87/2022. (IV. 28.) számú határozatával, 2022. április 28. napján.

Készítette: Mózer Péter sk.
intézményvezető

Hatályba lépés: 2022. április 29.

Javasolt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta (2022. október 17.): Ruzskai Zsolt
intézményvezető

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	Az intézmény legfontosabb adatai	5
1.3.	A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, tevékenysége	5
1.4.	A költségvetési szerv alapítása	6
1.5.	A költségvetési szerv szakágazat száma	6
1.6.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
1.7.	A költségvetési szerv irányítósa, felügyelete	6
1.8.	Az intézmény illetékessége, működési területe	7
1.9.	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	7
1.10.	A működési feltételek	7
1.11.	A költségvetési szerv gazdálkodói besorolása	7
1.12.	A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak	7
1.13.	A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése	7
1.14.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, fő feladatai	8
2.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.2.	A szervezeti egységek megnevezése	15
2.3.	Központi Igazgatás feladatai:	15
2.4.	A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai	15
2.4.1.	Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladatai	15
2.4.2.	Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai	16
2.5.	„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona feladatai	17
2.6.	„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai	18
2.6.1.	Időskorúak Gondozóháza	18
2.6.2.	Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás	19
2.6.3.	Idősek nappali ellátása	20
2.6.4.	Szociális étkeztetés	20
2.7.	A Támogató szolgálat feladatai	20
2.8.	Szociális Foglalkoztató feladatai	21
2.8.1.	A Foglalkoztató gazdálkodása	21
2.8.2.	A Foglalkoztató működésének főbb szabályai	21
3.	Az Intézmény működés rendje	23
3.1.	Az intézmény belső kapcsolatai, tevékenységét segítő fórumok	23
3.1.1.	Vezetői értekezlet	23
3.1.2.	Szervezeti egységek értekezlete, csoportértekezlet	23
3.1.3.	Fejlesztési munkacsoport értekezlet	24
3.1.4.	Kommunikációs munkacsoport értekezlet	24

3.1.5.	Dolgozói munkaértekezlet	24
3.2.	Adatvédelem	25
3.3.	Vagyonnyilatkozat tétel	25
3.4.	Az Intézmény engedélyezett létszám	26
4.	Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, átruházott hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja	26
4.1.	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	26
4.1.1.	Intézményvezető (igazgató) feladat-és hatásköre:	26
4.1.2.	Az igazgató-helyettes feladat-és hatásköre:	26
4.1.3.	Szociálpolitikai referens feladat-és hatásköre:	26
4.1.4.	Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:	27
4.1.5.	Pénzügyi főelőadó feladat-és hatásköre:	27
4.1.6.	Munkaügyi vezető feladat-és hatásköre:	27
4.1.7.	Informatikai és adatbiztonsági vezető feladat-és hatásköre:	28
4.1.8.	Vezető gondnok feladat-és hatásköre:	28
4.1.9.	Leltárellenőr feladat-és hatásköre:	28
4.1.10.	Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetőjének feladatai.....	29
4.1.11.	Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgálat Munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai	29
4.1.12.	Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai	29
4.1.13.	Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátorának feladatai.....	29
4.1.14.	Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő feladat-és hatásköre:	30
4.1.15.	Család- és Gyermekjóléti Központ utcai és lakótelepi szociális munka tanácsadó feladat-és hatásköre:	33
4.1.16.	Család- és Gyermekjóléti Központ pszichológiai tanácsadó feladat-és hatásköre:.....	33
4.1.17.	Család- és Gyermekjóléti Központ szociális asszisztens feladat-és hatásköre:	33
4.1.18.	„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ szervezeti egységvezető feladat-és hatásköre:	34
4.1.19.	„Őszi Fény” Szervezeti egységvezető helyettes feladat-és hatásköre:	34
4.1.20.	„Őszi Fény” Időskorúak gondozóháza – ápoló-gondozó/vezető ápoló-gondozó feladat-és hatásköre:	35
4.1.21.	„Őszi Fény” Terápiás munkatárs/mentálhigiénés csoportvezető feladat-és hatásköre:	35
4.1.22.	„Őszi Fény” Gondozó-ápoló/vezető gondozó feladat- és hatásköre házi segítségnyújtásban/jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:	36
4.1.23.	„Őszi Fény” Gondozó-ápoló feladat-és hatásköre jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:	36
4.1.24.	„Őszi Fény” Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető feladat-és hatásköre:	36
4.1.25.	„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egység vezetőjének feladat-és hatásköre:...	37
4.1.26.	„Aranyhíd” Nevelő feladat-és hatásköre:.....	37
4.1.27.	„Aranyhíd” Gyermekfelügyelő feladat-és hatásköre:	39
4.1.28.	„Aranyhíd” Családgondozó feladat-és hatáskör:.....	39
4.1.29.	„Aranyhíd” Pszichológiai tanácsadó (Gyermek Átmeneti Otthona) feladat-és hatásköre:	39
4.1.30.	„Aranyhíd” Gyermekvédelmi asszisztens (Gyermek Átmeneti Otthona) feladat-és hatásköre:40	
4.1.31.	A Foglalkoztató (SZF) vezetőjének feladatai:	40
4.1.32.	SZF intézmény-fenntartási csoportvezető, általános referens feladatai	41
4.1.33.	SZF gazdasági referens feladatai	42
4.1.34.	SZF Rehabilitációs munkacsoport vezető	43
4.1.35.	SZF Befogadó és fejlesztő munkacsoport vezető	43
4.1.36.	SZF Segítő munkatárs feladatai	44
4.1.37.	Támogató szolgálat (TSZ) szakmai egységvezető (csoportvezető) feladat-és hatásköre:	45
4.1.38.	TSZ Gépkocsivezető-segítő (támogató szolgálat) feladat-és hatásköre:	45
4.1.39.	TSZ Segítő feladat-és hatásköre:	45
4.1.40.	TSZ Gondozó feladat-és hatásköre:.....	46
4.1.41.	TSZ Terápiás munkatárs feladat-és hatásköre:	46

4.2.	A hatáskörök gyakorlásának módja:	46
4.3.	Átruházott kiadmányozási jog	46
4.3.1.	Az intézmény bélyegzői.....	46
4.4.	A helyettesítés rendje	47
5.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	48

1. Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 235/2015.(XI.26.) számú SZMSZ hatályát veszti.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítését, a szervezeti egységek és a foglalkoztatottak feladatait, valamint az intézmény működési szabályait. Készült az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

Az intézmény rövidített elnevezése:

Újpest SZI

Az intézmény székhelye, címe:

1042 Budapest IV. ker., Deák F. utca 93.

Telephelyek:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Sárga Rózsa” Idősek Klubja	1046 Budapest, Tungsram u.9.
2	Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Őszkacsintó” Idősek Klubja	1044 Budapest Nagyszombat u. 17.
3	Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Bársonyszív” Idősek Klubja	1042 Budapest, Király u. 15.
4	Család-és Gyermekjóléti Központ	1042 Budapest, Rózsa u. 8.
5		1043 Budapest, Aradi utca 4. 10. ajtó
6		1043 Budapest, Aradi utca 4. 11. ajtó
7		1043 Budapest, Aradi utca 4. 12. ajtó
8		1043 Budapest, Aradi utca 4. 13. ajtó
9	„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona	1042 Budapest, Hajnal u. 15.
10		1042 Budapest, Rózsa u. 4.
11	Szociális Foglalkoztató	1042 Budapest, Viola u.6-8.
12		1042 Budapest, Tavasz u. 77-79.

1.3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Az Újpest SZI a jogszabályokban (1993. évi III. tv., 1997. évi XXXI. tv.) és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása céljából létrehozott költségvetési szerv. A megváltozott munkaképességű, még aktív korú potenciális munkavállalók foglalkoztatását biztosító munkahely üzemeltetése, és az itt foglalkoztatott emberek visszavezetése a nyílt munkaerő piacra, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatásának megszervezése.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint gyermekjóléti alapellátások biztosítása. A székhelyen működik (Budapest IV. kerület, Deák Ferenc utca 93.) Család és Gyermekjóléti Központ. Az 1993. évi III. Szt. értelmében a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló

személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítő szolgáltatás célja, hogy az egyén, valamint a család működésébe javulást érjen el, hogy az egyén saját erejéből legyen képes az élet kihívásainak megfelelni és problémáit önállóan megoldani. Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapelveként fogalmazza meg a gyermekek családban történő nevelését, ennek elősegítését, vagy a családba történő visszahelyezést. A Gyermekjóléti Központ által biztosított gyermekjóléti alapellátás, szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészségének, fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, valamint a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, a jelzőrendszer működtetését. A székhelyen működő Központi Igazgatás végzi az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat. A Támogató szolgáltatás feladata a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

1.4. A költségvetési szerv alapítása

Alapító megnevezése:	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás éve:	1992. december 1.
Alapító okirat száma, kelte:	434/1992.(XII.1.) sz. Képviselő-testületi határozat

1.5. A költségvetési szerv szakágazat száma

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása	873000
-------------------------------------------	--------

1.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
5	104043	Család és gyermekjóléti központ
6	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
7	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
13	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

1.7. A költségvetési szerv irányítósa, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 1041 Budapest István út 14.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
székhelye: 1041 Budapest, István út 14.

1.8. Az intézmény illetékessége, működési területe¹

- A Szociális Intézmény működési területe: Budapest IV. kerület közigazgatási területe,
- Család-és Gyermejköltségi Központ ellátási területe: Budapest IV. kerület közigazgatási területe,
- „Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási területe: Budapest IV., XV., XVI. kerület, Dunakeszi, Fót, Vác közigazgatási területe,
- „Őszi Fény” Időskorúak gondozóháza ellátási területe: országos,
- Szociális Foglalkoztató: Budapest IV. kerület közigazgatási területe.
- Támogató szolgálat: Budapest IV. kerület közigazgatási területe

1.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az Intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezetői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezető kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő Testületének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Polgármestere. A vezetői megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

1.10. A működési feltételek

A működési feltételek biztosításához a fedezetet és az egyes vagyonelemeket Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata biztosítja.

1.11. A költségvetési szerv gazdálkodói besorolása

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az alapító okiratában rögzített tevékenységét a vagyonkezelői szerződésben rábízott eszközökkel, az alapító által 67/2013. (IV.25.) sz. határozattal meghatározott költségvetés alapján önállóan működő intézményi gazdálkodási rendszerben valósítja meg. A gazdasági szervezet feladatait Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye látja el.

1.12. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézményvezető igazgató, valamint az igazgató által írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók.

1.13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

a./ a foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó, illetve

b./ munkaszerződéses - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban - foglalkoztatottak.

1.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

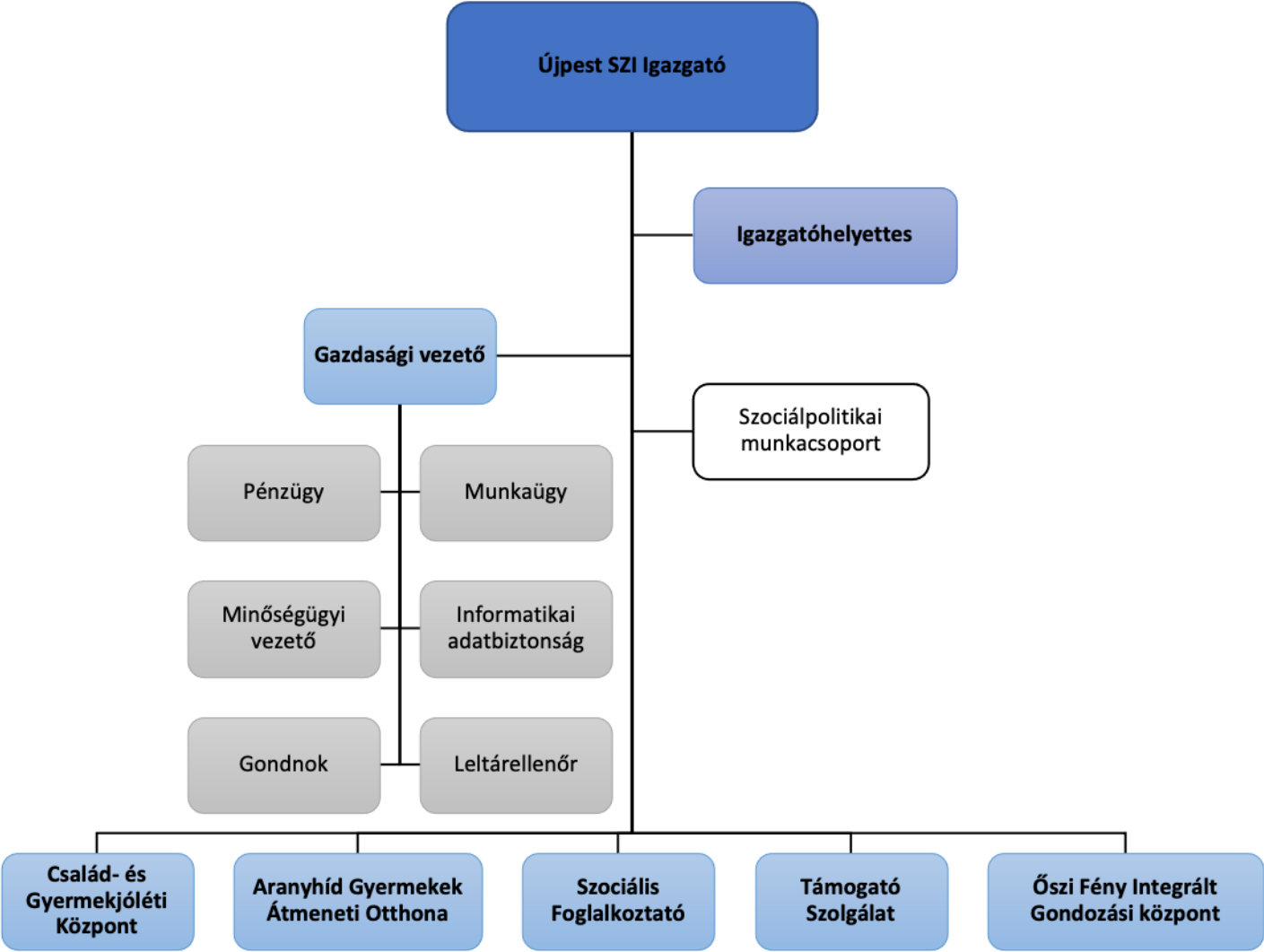
¹ Módosította Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő- testületének .../2022. (...) határozata.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, fő feladatai

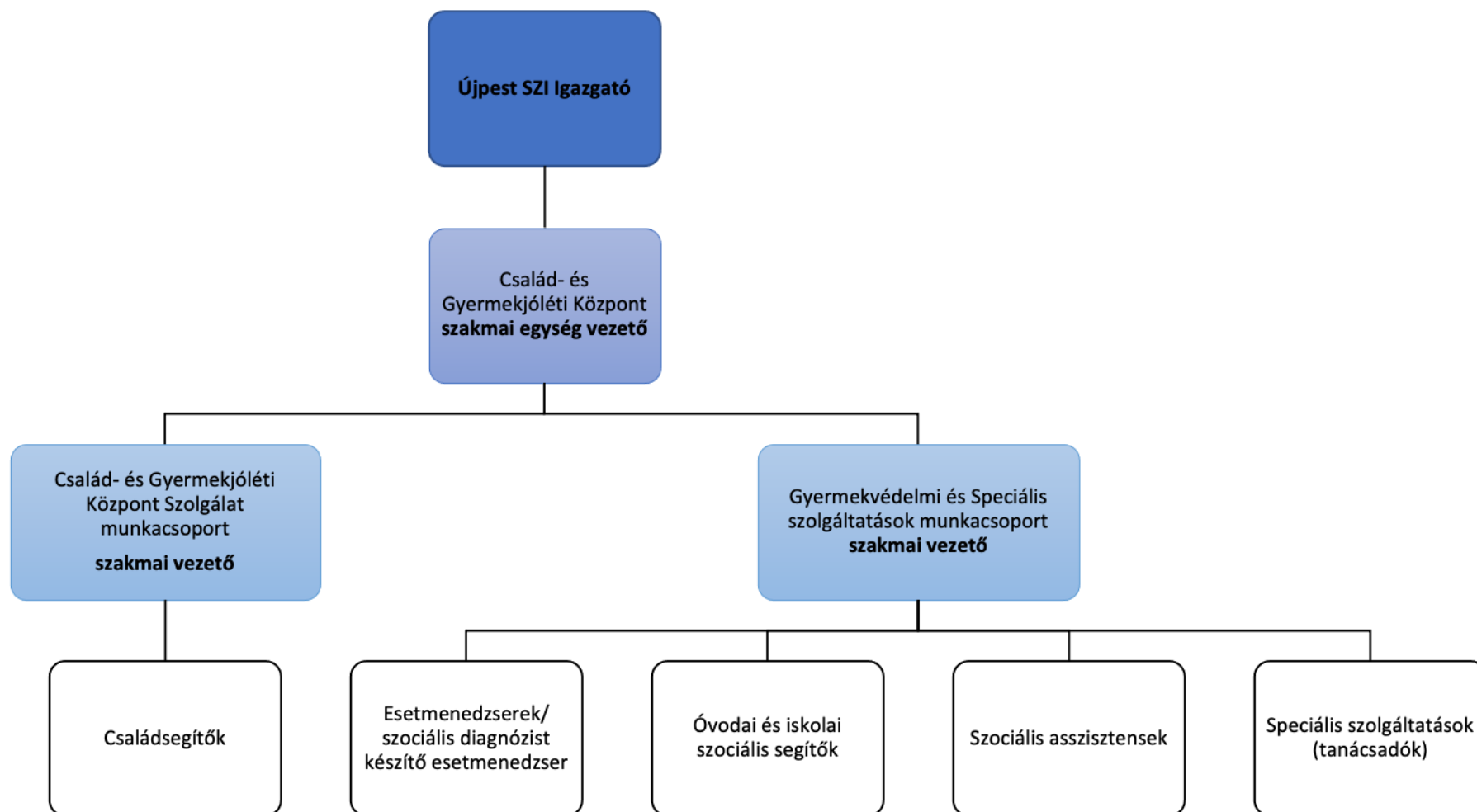
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyait az alábbiakban látható szervezeti ábra, valamint a szakmai egységek szervezeti ábrái tartalmazzák.

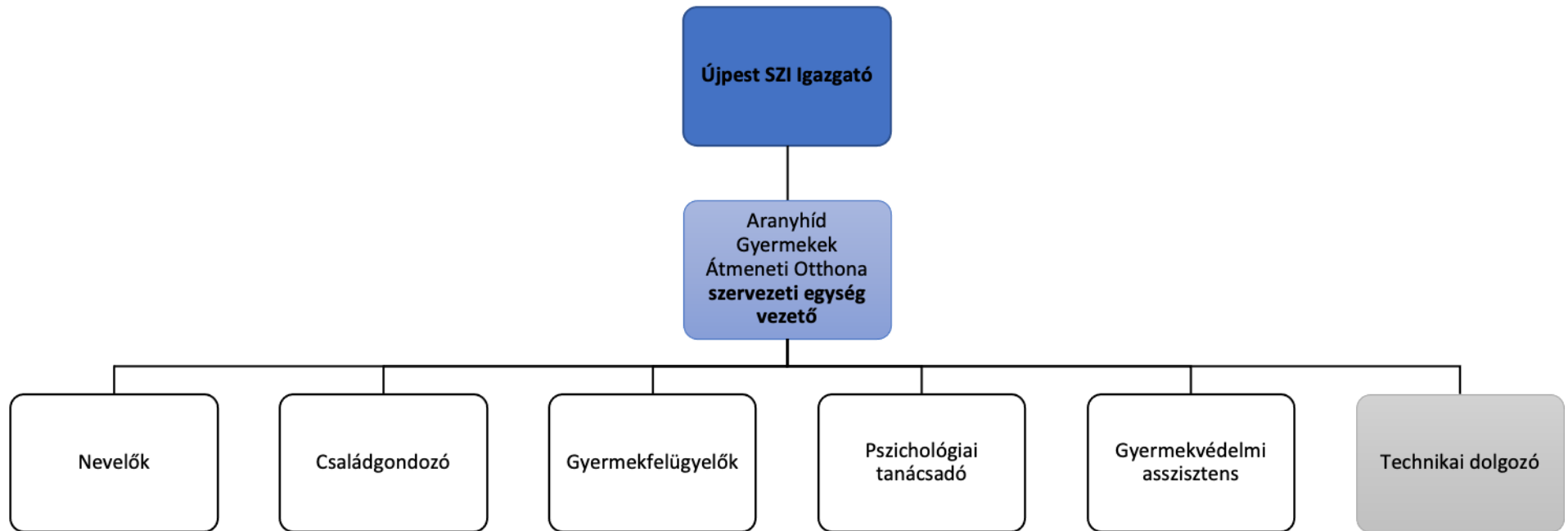
ÚJPEST SZI SZERVEZETI ÁBRA



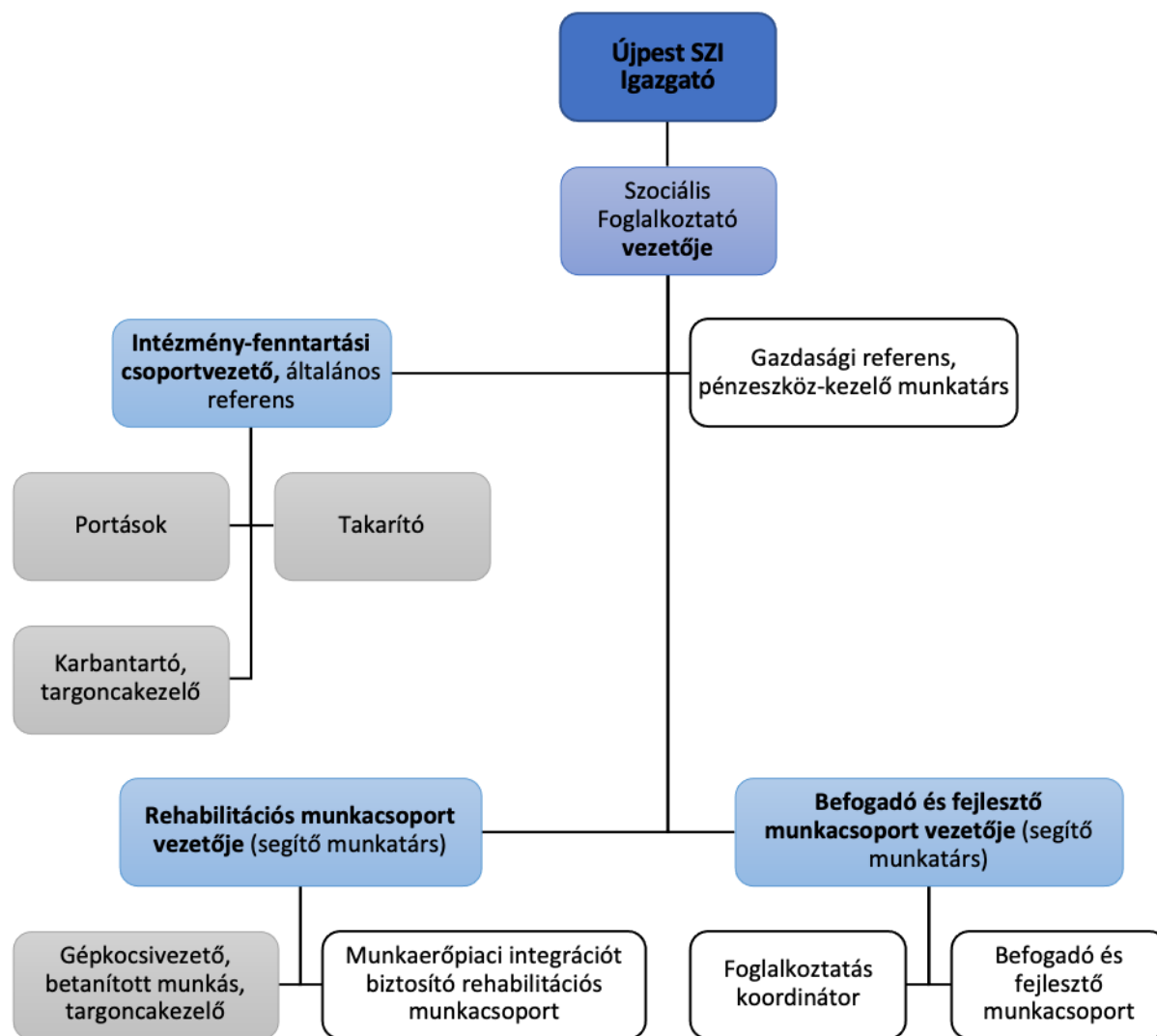
ÚJPEST SZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



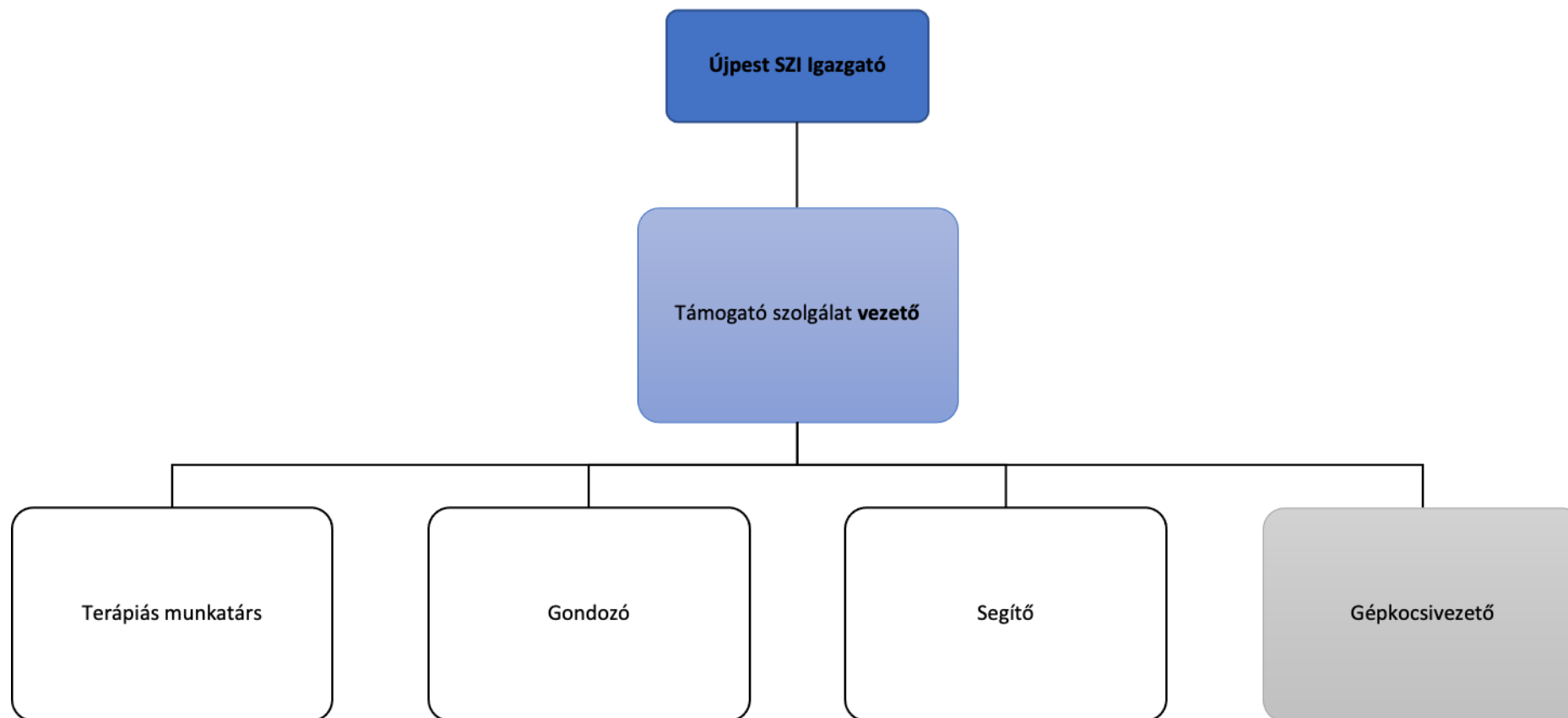
**ÚJPEST SZI ARANYHÍD GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA
SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA**



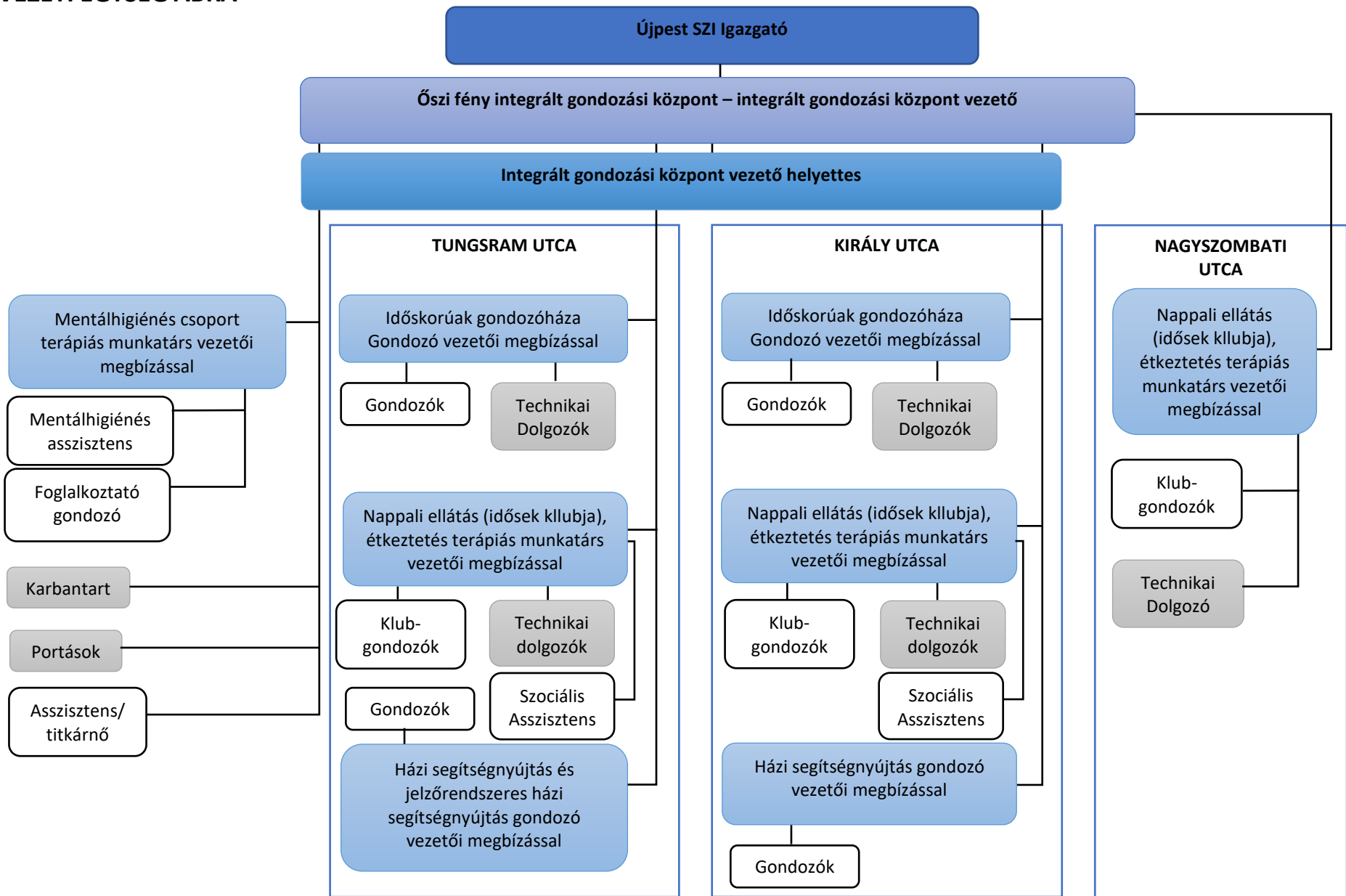
ÚJPEST SZI SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



ÚJPEST SZI TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



ÚJPEST SZI ŐSZI FÉNY INTEGRÁLT GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



2.2. A szervezeti egységek megnevezése

- Központi Igazgatás
- Család-és Gyermekjóléti Központ
- „Aranyhíd” Gyermekek Átmenti Otthona
- „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ
- Szociális Foglalkoztató
- Támogató szolgálat

2.3. Központi Igazgatás feladatai:

A központi igazgatás feladata az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos mindazon feladatok ellátása (III. Fejezet, részletes feladat-és hatáskörök), amelyeket az ágazati jogszabályok nem utalnak a szakmai egységek feladat-és hatáskörébe. A pénzügyi-gazdasági, műszaki, és vagyónvédelmi feladatok ellátása, koordinálása az Újpest SZI és Újpest Önkormányzatának Gazdasági Intézménye között létrejött - 2018.10.15-én hatályba lépett - Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint történik.

A szociálpolitikai referens munkájával közreműködik az Intézmény általános szakmai és módszertani feladatainak ellátásában, koordinálja a szakterületek közötti munkát, részt vesz a szociális szakmai anyagok előkészítésében. Koordinálja és szervezi az Intézmény dolgozóinak az 1993. évi III. tv. és a 9/2000. SzCsM rendelet alapján kötelező és választható továbbképzéseit, javaslatot tesz az éves továbbképzési tervre. Segíti és koordinálja az Intézmény külső szakmai partnerkapcsolatait, szociális szakmaközi egyeztetéseit, konferenciáit.

A központi igazgatás munkarendje: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

2.4. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

2.4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladatai

Családsegítés keretében biztosított szolgáltatások:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a szociális segítőmunka, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- készenléti szolgálat biztosítása

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szolgáltatások:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

kezdemenyezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Koordinációs feladata körében:

- összehangolja tevékenységét a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal, melynek keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

2.4.2. Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

A gyermekjóléti szolgálat fenti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében gyermekvédelmi közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, 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 megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és 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;
- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.

<u>Munkarend:</u>	hétfő:	8 - 18 óráig
	kedd:	8 - 16 óráig
	szerda:	8 - 18 óráig
	csütörtök:	8 - 16 óráig
	péntek:	8 - 14 óráig

<u>Ügyfélfogadás:</u>	hétfő:	12 - 18 óráig
	kedd:	9 - 16 óráig
	szerda:	9 - 18 óráig
	csütörtök:	9 - 16 óráig
	péntek:	ügyfélfogadás szünetel

<u>Kapcsolattartási ügyelet:</u>	péntek 14-19 óráig
	/A kapcsolattartás rendjét, az előre megküldött felkéréseket figyelembe véve a Bíróság, vagy Gyámhatóság szabályozása alapján, előre egyeztetett időpontban alakítjuk ki az intézményi kapacitásnak megfelelően.
	A kapacitáson felüli kapcsolattartások befogadása az Intézménynek nem áll módjában, arra várólistát készít./

2.5. „Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai

- Teljes körű ellátást biztosít az alapellátás keretein belül olyan 3-18 éves gyermekek számára, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- Gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés, egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról, valamint ideiglenes

gondozást biztosít a lakóhelyéről önkényesen eltávozott vagy gondozási helyét elhagyni kényszerült gyermek számára.

- gyermek számára naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést kell biztosítani, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő diétás étkezést kell biztosítani.
- A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot tartalmaz. A ruházattal kapcsolatos költségek éves összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-ánál.
- Gondoskodni kell a ruházat tisztításáról, javításáról, amelybe a gondozott gyermeket életkorának megfelelően be kell vonni. A gyermek szükségletei, valamint a ruházat elhasználódása szerint gondoskodni kell a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.
- A személyi higiéné biztosítása, valamint a textíliával való ellátás keretében gyermekenként biztosítani kell legalább
 - a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, valamint textíliákat,
 - kisgyermekek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
 - három váltás ágyneműt.
- Az iskolai oktatásban, szakképzésben részt vevő gondozott gyermek számára biztosítani kell a tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszereléseket, valamint utazó- és kézitáskát, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket, a felzárkóztatás, illetve a tehetségfejlesztés költségeit, valamint
- jegyet, bérletet az utazáshoz, postai költségeket a levelezéshez és a telefonáláshoz .
- A gyermek számára - az egészségi állapotához és az időjáráshoz igazodva - naponta legalább egy óra időtartamban biztosítani kell az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.
- A gondozott gyermek szabadidejének hasznos eltöltése érdekében gondoskodni kell a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközökről, valamint a szabadidős tevékenységekhez szükséges és indokolt költségekről.
- A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére havonta zsebpénz biztosítása.

Munkarend: folyamatos munkarend (0-24 órás)

2.6. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai

Az ellátási területen élő időskorúak alap, szakosított ellátás biztosítása.

- Időskorúak gondozóháza
- Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás
- Nappali Ellátás (idősek klubja)
- Étkeztetés.

Szakmai egységek feladatai:

2.6.1. Időskorúak Gondozóháza

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelettel,
- alapápolási feladatok: a személyi higiéné biztosítása, gyógyszerelés, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulás, kórházi kezeléséhez való hozzájárulás, gyógyszerellátás, (alap gyógyszerkészlet biztosítás) biztosítása.

- szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.
- gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés, orvosi rendelésre diétás étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- szükség esetén nyújtott ruházatbiztosítása: legalább három váltás fehérnemű és hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő,
- gondoskodás a ruházat tisztításáról, javításáról,
- szükség esetén textíliával való ellátás, személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként
- három váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textil, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök,
- az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése
- érték-vagyonmegőrzés
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- foglalkoztatás és rehabilitáció,
- kapcsolattartás a közvetlen környezettel,
- együttműködés más szakemberekkel, intézményekkel társintézmények munkatársaival, egészségügyi ellátás szakembereivel, civil szervezetekkel, kulturális és szabadidős intézményekkel,
- ellátásban részesülők nyilvántartása,
- az étel megrendelése, kiadagolása,
- térítési díj beszedése.

Munkarend: folyamatos ellátás (0-24 órás)

2.6.2. Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

Házi Segítségnyújtás keretében segítséget nyújt ahhoz, hogy a gondozási szükséglettel rendelkező ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

Az ellátás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell az ellátást igénylő gondozási szükségletét, melynek keretében- a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet e szerinti értékelő adatlap segítségével meg kell állapítani azt, hogy szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül biztosított - az ellátott személy segélyhívása esetén:

- az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedés megtétele,

- szükség esetén további egészségügyi és szociális alapellátás kezdeményezése.
- Az intézkedések a közvetlen veszélyhelyzet elhárításán felül krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magában foglalja, amelyek a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8:00-16:30 óra között.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás esetében ügyeleti szervezéssel folyamatos 24 órás.

2.6.3. Idősek nappali ellátása

- A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősorúak napközbeni gondozása, lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek, kielégítésére szolgál. Szükség szerint biztosított szolgáltatási elemek: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés.

Feladatok:

- a terápiás munkatárs tervezi és szervezi a klub zavartalan működését,
- a klubgondozó felméri a szükségleteket és az igényeket az ellátásban,
- a prevenció, felvilágosítás, életmódbeli tanácsadás: egészségügyi prevenció, szűrővizsgálatok megszervezése és együttműködés a szociális munkatárssal,
- a szociális prevenció, felvilágosítás: a kliens szociális és pszichés helyzetének figyelemmel kísérése, felvilágosítás a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól,
- a pszichés problémák kezelése: az ellátott pszichés állapotában bekövetkező változások figyelemmel kísérése, illetve a már kialakult krízishelyzet kezelése a családtagok és a szakember bevonásával,
- a szociális étkezők kiszolgálása az idősek nappali ellátásának keretein belül.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8:00-16:30 óra között.

2.6.4. Szociális étkeztetés

A legalább napi egyszer meleg étkezés biztosítása a szociális rászorultaknak és aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8:00-16:30 óra között.

2.7. A Támogató szolgálat feladatai

- a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, speciális segítségnyújtás biztosítása,
- életvitelük önállóságának megőrzésében történő segítségnyújtás,
- a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése,
- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,
- a fogyatékossgal élő személy általános egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutásának biztosítása,
- állapotjavító és -megőrző szolgáltatás közvetítése,
- fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása, munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése,
- jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- segítségnyújtás a fogyatékossgal élő személyek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,

- kapcsolattartás az intézmény többi szervezeti egységével, valamint a kerületi és fővárosi fogyatékossggal élő személyeket segítő civil szervezetekkel, illetve a kerületi háziorvosokkal.

A támogató szolgáltatás

- a) gondozás,
- b) készségfejlesztés,
- c) tanácsadás,
- d) szállítás,
- e) felügyelet,
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- g) háztartási segítségnyújtás és
- h) esetkezelés szolgáltatási elemeket biztosít.

Munkarend: hétköznap: 7:30 – 16:00 óráig
 Ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 15:30 óráig
 pénteken: zárva

2.8. Szociális Foglalkoztató feladatai

A megváltozott munkaképességű, fogyatékossggal élő, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatásának megszervezése és a foglalkoztatást biztosító munkahely üzemeltetése, továbbá az itt foglalkoztatott emberek nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedésének segítése.

A Foglalkoztató az Újpest SZI integráns részeként működik, az Intézmény munkaerő-piaci integrációjához kapcsolódó tevékenységi körének fontos része és célja más szervezeti egységek hasonló célú tevékenységeinek erősítése, az ügyfélkör munkavállalásának ösztönzése.

2.8.1. A Foglalkoztató gazdálkodása

Gazdasági szervezet és pénzügyi feladatokat a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (továbbiakban GI) látja el. Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó által jóváhagyott „Munkamegosztási Megállapodásban” foglaltak szerint a GI végzi el.

A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GI vezetője dolgozza ki a GI által megküldött vonatkozóan az Intézményre vonatkozóan. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai és a vezetői utasítások nem lehetnek ellentétesek a GI által kiadott szabályzatokban foglaltakkal.

A feladatok ellátásához szükséges forrást a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határozza meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás:

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a „Munkamegosztási Megállapodás”, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az Intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkori hatályos jogszabályok, valamint önkormányzati rendeletek és határozatok, szabályzók előírásai szerint rendelkezik. Az ingatlanok felett az Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-n keresztül kizárólag a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

2.8.2. A Foglalkoztató működésének főbb szabályai

A Foglalkoztató ügyiratkezelése központosított rendszerben történik, melynek helye a Foglalkoztató irodai egysége. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Foglalkoztató vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az

iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Kiadmányozásra az Foglalkoztató vezetője jogosult

A Foglalkoztató vezetője a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére rendszeresen - általában hetente egy alkalommal - munkamegbeszélést tart, elsődlegesen a foglalkoztatással összefüggő feladatok eredményes végrehajtása érdekében:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkájáról,
- a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,
- a csoportvezetők, dolgozók rendszeres beszámoltatása a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Kiemelt esetben az egyes foglalkoztatási egységeknél általános cél- és témaellenőrzést szervez, melyről jegyzőkönyvet készítet, és intézkedik a tapasztalt hiba kijavításáról.

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak.

Csoportértekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatti munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a kötelezően vezetett adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A foglalkoztató vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az ÚSZIFSZ vezetője állítja össze:

- beszámol a költségvetési szerv az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adnia, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a Foglalkoztatóban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Szabálytalanságok kezelése:

A Kormány költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A Foglalkoztató egyedi helyzeténél fogva ezen eljárásrendet önmagára nézve is kötelező érvényűnek tartja. Beszámolási kötelezettsége és a szervezet célirányos működésének biztosítása végett, folyamatosan ellenőriznie, ellenőriztetnie kell, hogy a beépített kontrollok megfelelően működnek-e, és az elvárt módon segítik-e a szervezetet céljai elérésében.

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Foglalkoztató sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelően a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését. E feladatának egyrészt a belső kontrollrendszer folyamatos megújításával, a vezetők hierarchikus jelentéstételi kötelezettségeinek előírásával és megkövetelésével, másrészt a függetlenített belső ellenőrzés FEUVE rendszerrel kapcsolatos vizsgálati tapasztalataira, megállapításaira, javaslataira támaszkodva tud eleget tenni.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a kontrollrendszer részét képező a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tartalmazza. A kontrollrendszer felőleli mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a Foglalkoztató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. Az Intézmény működés rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az Újpest SZI vezetési rendszere a szervezet egészének működtetésére irányul.

A Család- és Gyermejkjóléti Központ, az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ, az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának és a Szociális Foglalkoztató vezetői szakterületükön szakmai önállósággal rendelkeznek.

A vezetői értekezleten – szükség szerint, de legalább havi gyakorisággal kerül összehívásra – a vezetők referálnak az elmúlt időszakban történekről, az elvégzett munkákról, a következő időszak várható feladatairól. Az igazgató tájékoztatja a vezetőket az őket érintő eseményekről, kiadja az elvégzendő feladatokat, szükség esetén egyeztet, koordinálja a szakterületek közötti munkamegosztást.

3.1. Az intézmény belső kapcsolatai, tevékenységét segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szervezeti egységek értekezlete, csoportértekezlet
- fejlesztési munkacsoport értekezlet
- kommunikációs munkacsoport értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

3.1.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőségi értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

3.1.2. Szervezeti egységek értekezlete, csoportértekezlet

A szakmai/szervezeti egység vezetők, szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak.

Feladata:

- a csoport - eltelt időszak alatt végzett - munkájának értékelése, következő időszak feladat megszabása
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

3.1.3. Fejlesztési munkacsoport értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább 3 havonta egy alkalommal hívja össze. Feladata az Intézményegységek vonatkozásában a hiányosságok, fejlesztésre szoruló területek, szükségletek, valamint az azokhoz rendelhető források feltárása, felmérése, továbbá az aktuális pályázati lehetőségek összegyűjtése és a projekt javaslatok benyújtásának mérlegelése.

A Fejlesztési munkacsoport tevékenysége során áttekinti az ellátási területén megvalósítás alatt lévő releváns fejlesztési programokat, azok kapcsolódási pontjait és az esetleges együttműködési lehetőségeket.

3.1.4. Kommunikációs munkacsoport értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább 3 havonta egy alkalommal hívja össze. Feladata az Intézményegységek vonatkozásában a kommunikációs csatornák fejlesztése a kerület lakosságának széleskörű tájékoztatása, az Intézmény tevékenységeinek és eredményeinek nyilvánosabb közlése érdekében.

3.1.5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény igazgatója az összdolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív.

A Szociális Foglalkoztató vezetője a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére rendszeresen - általában hetente egy alkalommal - munkamegbeszélést tart, elsődlegesen a foglalkoztatással összefüggő feladatok eredményes végrehajtása érdekében:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkájáról,

- a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,
- a csoportvezetők, dolgozók rendszeres beszámoltatása a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Kiemelt esetben az egyes foglalkoztatási egységeknél általános cél- és témaellenőrzést szervez, melyről jegyzőkönyvet készítet, és intézkedik a tapasztalt hiba kijavításáról.

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak.

Csoportértekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatti munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a kötelezően vezetett adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A foglalkoztató vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét a foglalkoztató vezetője állítja össze:

- beszámol a költségvetési szerv az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adnia, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az Újpest SZI munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Magyar Államkincstár (MÁK),
- kormányzati szervek (ágazati minisztérium, kormányhivatal stb.)
- Nemzeti Népegészségügyi Központ Országos Tisztifőorvosi Hivatal (NNK)
- Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat különböző osztályai és intézményei,
- a szerződéses partnerek,
- közüzemi és távközlési szolgáltatók,
- a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
- szakmai felügyeleti szervek.

3.2. Adatvédelem

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye közalkalmazottainak, dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményeket az Informatikai Biztonsági Szabályzat és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.3. Vagyonyilatkozat tétel

A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni, oly módon, hogy ahhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott közfeladatait a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletének mellékletében jóváhagyott és engedélyezett létszámmal látja el az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti és működési rendben.

3.4. Az Intézmény engedélyezett létszám

Az Intézmény engedélyezett létszáma:	245 fő
• Központi Igazgatás:	12 fő
• Család- és Gyermekjóléti Központ:	68 fő
• Gyermek Átmeneti Otthona:	14 fő
• Időskorúak Átmeneti Gondozóháza:	41 fő
• Idősek Nappali Ellátása:	14 fő
• Házi Segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	24 fő
• Szociális étkeztetés:	2 fő
• Szociális Foglalkoztató:	65 fő
• Fejlesztő foglalkoztatás, támogató szolgálat:	5 fő

4. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, átruházott hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

4.1. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

4.1.1. Intézményvezető (igazgató) feladat-és hatásköre:

- A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működését, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Felelős az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek, a képzési - továbbképzési tervének, valamint a kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, gondoskodik a pontos adatszolgáltatásról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

4.1.2. Az igazgató-helyettes feladat-és hatásköre:

- Az igazgató feladat-és hatáskörébe tartozó feladatok segítése,
- az igazgató távollétében az intézmény képviselője, valamint az igazgató feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek ellátása,
- szakmai és szolgáltatás- fejlesztési feladatok szervezése, irányítása,
- szakmai beszámoltatói és ellenőrzési feladatokban való részvétel,
- javaslattétel belső eljárásrend elkészítésére, módosítására.

4.1.3. Szociálpolitikai referens feladat-és hatásköre:

- Szakmai anyagok előkészítése és elkészítése,
- szakmai beszámoló, összefoglalók elkészítése,
- statisztikák, kimutatók elkészítése.
- Figyelemmel kíséri a kerületben működő szociális feladatok ellátásával foglalkozó alapítványok, karitatív szervezetek, társadalmi szervezetek tevékenységét, segíti megismertetésüket, tájékozik működésükről, és tájékoztatást ad tevékenységükről.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat és más önkormányzatok, valamint civil szervezet szociális

munkát végző egységeivel.

- Közreműködik a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti pályázati kiírásokat. A pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.4. Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- Rendszeres adatszolgáltatás az igazgató és az irányító szerv részére,
- az intézmény költségvetési tervjavaslatának előkészítése, ennek keretében adatszolgáltatás, költségvetés tervezése,
- a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, valamint az előirányzat időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése, a kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,
- ellátmány-ellenőrzési feladat
- az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyelete,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségének biztosítása,
- a költségvetési törvény alapján számított normatív hozzájárulások elszámolása,
- kapcsolattartás a Gazdasági Intézménnyel az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint (pénzügyi és számviteli adatszolgáltatás).
- Irányítja a pénzügyi főelőadó és leltárellenőr munkáját, kidolgozza a felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
- rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az elvégzett feladatokról, a gazdasági és pénzügyi tevékenységéről, a költségvetés időarányos teljesítéséről, a költségvetési szerv gazdálkodásáról.
- Megszervezi a gazdasági munkaköri feladatokat.
- Biztosítja az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, a pénzügyi- gazdasági jellegű szabályok betartását és betarttatását.

4.1.5. Pénzügyi főelőadó feladat-és hatásköre:

- Szerződéses nyilvántartása, pénzügyi-gazdasági szabályok betartása és betarttatása,
- a beérkező számlák nyilvántartásának vezetése táblázatkezelő programban,
- a beérkező számlák alaki, számszaki ellenőrzése, scannelése, számlakifogások rendezése, levelezések előkészítése,
- bevételi analitika vezetése és egyeztetése a Gazdasági Intézménnyel,
- nyugdíjasházak elszámolása,
- pénzügyi feladatok vonatkozásában a feladatkörébe tartozó ügyek intézése.

4.1.6. Munkaügyi vezető feladat-és hatásköre:

- Az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatainak ellátása, a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntések előkészítése,
- a létszám gazdálkodás során a munkaerő-felvételével, az illetmény be- és átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szakfeladatok ellátása, szervezése és koordinálása,
- a táppénz, szülési szabadság, GYED, GYES és egyéb igazolások elkészítése a jogszabályok és a Magyar Államkincstár előírásai alapján,
- a nem rendszeres és a külső személyi juttatások foglalkoztatottakhoz kapcsolódó elszámolása és a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok elkészítése, ellenőrzése,
- éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges ügyintézés, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése,
- a személyi juttatás előirányzata időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése,
- a tevékenységével összefüggő jogszabály változások ismerete és a vonatkozó belső utasítások karbantartása,
- a költségvetés tervezésében való együttműködés.
- a munkaerő felvétellel kapcsolatos feladatok ellátása (munkakör ellátásához szükséges képesítés, orvosi alkalmasság, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatás),
- a szervezeti egységek továbbképzési terveinek figyelemmel kísérése és aktualizálása,

- kinevezések, kinevezés-módosítások, áthelyezések, átsorolások, kiléptetések, munkaköri leírások aláírásra előkészítése,
- munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások, fizetési osztály, fizetési fokozat és FEOR besorolás megállapítása,
- éves szabadság megállapítása, nyilvántartása,
- állományban lévő munkavállalók változó béreinek feladása számítástechnikai adathordozón, jelentés a munkából való távolmaradásról a Magyar Államkincstár felé,
- nem rendszeres juttatások számfejtése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- megbízási szerződések előkészítése,
- öregségi, rokkantsági, özvegyi nyugdíjasok, valamint baleseti járadék iránti igények ügyvitelének lebonyolítása,
- a Magyar Államkincstár által elkészített könyvelési anyag ellenőrzése,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.

4.1.7. Informatikai és adatbiztonsági vezető feladat-és hatásköre:

- Az intézmény Informatikai eszközeit, szoftvereit karbantartó cégekkel való kapcsolattartás, munkák ütemezése, felügyelete,
- ujpestsz.hu weboldal programozása frissítése, fejlesztése. Az intézmény igazgatója által jóváhagyott adatok feltöltése, aktualizálása,
- elektronikus levelezésének karbantartása,
- informatikai és adatbiztonsági szabályzat (IBSZ) elkészítése és aktualizálása,
- információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) változásainak nyomon követése,
- adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásának ellenőrzése,
- kapcsolattartás az adatvédelmi tanácsadóval és az adatvédelmi tisztviselővel,
- adatkezelő és adatfeldolgozó személyek segítése az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben,
- közérdekű adatigénylések vizsgálata és az adatok kiadásának koordinációja.

4.1.8. Vezető gondnok feladat-és hatásköre:

- Az anyag- és eszközellátás szervezése, megrendelések előkészítése, összeállítása,
- az intézményi eszközök javításának, karbantartásának, műszaki felügyeletének szervezése,
- a tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- gépjárművek, gépek üzemeltetésének és üzembe helyezésének koordinálása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- épületkarbantartások szervezése, együttműködve a Gazdasági Intézménnyel,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás.

4.1.9. Leltárelenőr feladat-és hatásköre:

- Leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása,
- intézményi selejtezés előkészítése a Gazdasági Intézmény számára,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás a Gazdasági Intézmény részére,
- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak analitikus nyilvántartása,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.
- Személyi, intézményi térítési díjas étkeztetés, gondozás, illetve gondozóház számláinak pénzügyi elszámolása.
- intézi a leltározás előkészítésével, a leltározás és a leltárértékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Selejtezési javaslat előkészítése az igazgató felé.

4.1.10. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetőjének feladat-és hatásköre:

- Irányítja a család- és gyermekjóléti szolgálat és család- és gyermekjóléti központ szakmai munkáját, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- Az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok ellátása az igazgatóval, vagy az által megjelölt munkatárssal együttműködve,
- Szakmai beszámolók, összefoglalók, elkészítése,
- statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Szervezeti egységre vonatkozó munkafolyamatok, módszerek, eljárások, valamint fejlesztési irányok megfogalmazása és javaslattétel az igazgató felé.
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti pályázati kiírásokat, a pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.11. Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgálat Munkacsoport szakmai vezetőjének feladat-és hatásköre:

- Irányítja a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkáját, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- Az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok ellátása az igazgatóval, vagy az által megjelölt munkatárssal együttműködve.
- Szakmai beszámolók, összefoglalók, elkészítése,
- statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Szervezeti egységre vonatkozó munkafolyamatok, módszerek, eljárások, valamint fejlesztési irányok megfogalmazása és javaslattétel az igazgató felé.
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti pályázati kiírásokat, a pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.12. Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladat-és hatásköre:

- Irányítja a család- és gyermekjóléti központ szakmai munkáját, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- Az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok ellátása az igazgatóval, vagy az által megjelölt munkatárssal együttműködve.
- Szakmai beszámolók, összefoglalók, elkészítése,
- statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Szervezeti egységre vonatkozó munkafolyamatok, módszerek, eljárások, valamint fejlesztési irányok megfogalmazása és javaslattétel az igazgató felé,
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti pályázati kiírásokat, a pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.13. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátorának feladat-és hatásköre:

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkacsoport heti beosztását.
- Szervezi és egyezteti a szabadságok kiadását a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjével, és a szakmai egység vezetővel, valamint gondoskodik a koordinálása alá tartozó munkacsoport működéséről.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a koordinálása alatt álló munkacsoport szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, a minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért.
- A koordinálása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában havonta ellenőrzi és félévente írásban értékeli a munkacsoport szakmai tevékenységét, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezető felé.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátoraként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a

beosztott munkatársakkal elfogadtatja.

- Közreműködik a munkacsoportot érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, valamint az illetékességi területen működő nevelési és oktatási intézményekkel és azok fenntartóival.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tekintetében gondoskodik a lakosság és a partnerintézmények folyamatos tájékoztatásáról, az igénybevétel módjáról.
- A munkacsoport szakmai koordinátoraként az általa koordinált munkacsoport vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének, mint közvetlen felettese irányításának megfelelően eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjét az koordinálása alá tartozó munkacsoport tevékenységéről, munkájáról.

Felelős:

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

4.1.14. Család- és Gyermejjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő feladat-és hatásköre:

Általános feladatok:

- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában, prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei együttműködésben látja el.

A köznevelési intézmény számára általa biztosított szolgáltatások:

- Szükségletfelmérés készítése az általa ellátott köznevelési intézményben, ami alapján beavatkozási tervek készülnek,
- A szociális munka módszereivel nyújt professzionális segítséget,
- Elősegíti a kliensek (rászorulók) szolgáltatásokhoz való hozzáférését ,
- Az általa ellátott köznevelési intézményben fogadó órát tart,
- Pedagógusok számára konzultációs lehetőség biztosítása,
- Prevenció és korrekció csoportot szervez az általa ellátott köznevelési intézményben,
- Folyamatosan részt vesz az általa ellátott köznevelési intézmény életében (fogadó óra, szülői értekezlet, rendezvények, értekezletek stb.).

Tanácsadás keretein belül segítséget, tájékoztatást nyújt:

- A szülőknek gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, az általa ellátott köznevelési intézményben jelentkező problémák kapcsán, gyermek eltérő fejlődésével kapcsolatban,
- Az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, kötelességekről, a szociális rendszer működéséről, ügyek intézésében pályaaorientációs tanácsadást nyújt, közvetít a szülő és a pedagógus közötti konfliktus esetén, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen, krízishelyzet kezelésében (krízisintervenció) ,tanulók számára nyújt egyéni tanácsadást, információt, a gyermekek, fiatalok számára problémáik megoldásában való segítséget nyújt, egyéni tanácsadás biztosít.

Csoportban végzett munka keretein belül:

- Gyermek megfigyelése csoporthelyzetben felkérésre, osztályfőnöki órák keretében preventív konfliktuskezelő, érzékenyítő foglalkozás tartása, igény szerint szülőcsoportok szervezése, tartása.

Közösségi munka keretein belül:

- Együtműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team munka keretében); - Együtműködés a partner intézményekkel;
- Igény szerint részvétel a nevelőtestületi üléseken, köznevelési intézmény által, szervezett rendezvényeken, projektekben stb.

Megkeresésre:

- Lehetőség szerint részvétel a szülői értekezleteken, fogadóórán, rendkívüli szülői értekezlet, fegyelmi tárgyalás, stb.
- Együtműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel,
- Iskolaorientált közösségi munka megszervezése (kirándulások, szabadidős programok, ünnepekhez kötődő rendezvények, stb.)

4.1.15. Család- és Gyermekjóléti Központ eszményrendszer feladat-és hatásköre:

a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve -, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és 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;
- jelzőrendszeri készenléti ügyeleti feladatok ellátása,
- vezeti a munkájához kapcsolódó – a gyermek tekintetében a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti

nyilvántartást, nagykorú személy tekintetében az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást, valamint a GYVR rendszert.

4.1.16. Család- és Gyermekjóléti Központ szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladat-és hatásköre:

- Elkészíti a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a jelzőrendszer tagjai kezdeményezésére - a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján - az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában.
- megismeri az igénylőt, valamint családja helyzetét, szükségletei meglétét vagy hiányát,
- megállapítja a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemeket,
- tájékoztatja az igénylőt a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítséget nyújt a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- feltérképezi a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatásokat és a rájuk vonatkozó információkat évenként aktualizálja,
- munkájához kapcsolódó adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása,
- jelzőrendszeri készenléti ügyeleti feladatok ellátása.

4.1.17. Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítő feladat-és hatásköre:

- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítőmunka, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- jelzőrendszeri készenléti ügyeleti feladatok ellátása.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szolgáltatások:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni;
- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Koordinációs feladata körében:

- összehangolja tevékenységét a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal, melynek keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

4.1.18. Család- és Gyermekjóléti Központ utcai és lakótelepi szociális munka tanácsadó feladat-és hatásköre:

- Veszélyeztető magatartású, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek segítése,
- ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése - lehetőség szerint - a gyermekek családjának bevonásával.
- Jelzési kötelezettség teljesítése a megfelelő intézmény, illetve a területileg illetékes a gyermekjóléti szolgálat v. központ felé.
- Közreműködés a veszélyeztettséget észlelő és jelzőrendszer kialakításában és működtetésében.
- Veszélyeztetett gyermekek táboroztatása, üdültetése.

4.1.19. Család- és Gyermekjóléti Központ pszichológiai tanácsadó feladat-és hatásköre:

- A családsegítők és esetmenedzserek által jelzett esetek megismerése, exploráció, problémák felmérése, elemzése diagnosztikus módszerek alkalmazásával.
- Együttműködés a családsegítőkkel és esetmenedzserekkel (folyamatos konzultáció), szükség esetén családlátogatásban való részvétel.
- Egyéni segítő beszélgetés a kliensekkel, a családdal, pszichológiai tanácsadás.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása tevékenységi naplóban.

4.1.20. Család- és Gyermekjóléti Központ szociális asszisztens feladat-és hatásköre:

- Fogadja az érkező ügyfeleket.
- Fogadja és továbbítja a telefonhívásokat, általános információkat ad az érdeklődőknek.
- Elvégzi az ügyiratkezeléssel és ügyfélnyilvántartással kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, iktatás, ügyiratok kezelése, tárolása, irattározás, selejtezés, postázás stb.), valamint az adatszolgáltatással

kapcsolatos feladatokat.

- Elkészíti a megbeszélések, egyeztetések és esetkonferenciák jegyzőkönyvét.
- Munkájához kapcsolódóan kimutatást, statisztikát készít.

4.1.21. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ szervezeti egységvezető feladat-és hatásköre:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység szakmai és adminisztrációs munkáját a hatályos jogszabályoknak, a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, a minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában:
 - havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására,
 - kivizsgálja a panaszokat,
 - a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat,
 - elkészíti a Házirendeket,
 - gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának előkészítéséről és aktualizálásáról.
- A vezetése alatt álló szervezeti egység vonatkozásában gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (javaslatot tesz foglalkoztatásra, dicséretre, jutalmazásra és felelősségre-vonásra).
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység folyamatos és ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek – kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szervezeti egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él az igazgató felé.
- Felelős az alábbi szakterületek vezetéséért, irányításáért és felügyeletéért:
 - időskorúak gondozóháza,
 - házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - idősek nappali ellátása,
 - szociális étkeztetés.

4.1.22. „Őszi Fény” Szervezeti egységvezető helyettes feladat-és hatásköre:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egység folyamatos munkáját.
- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére.
- Irányítja és ellenőrzi a Budapest IV. kerület Király utca 15 sz. alatti telephelyen a team vezetők munkáját.
- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételének folyamatát, és koordinálja az ellátásokat.
- Az újonnan ellátásba kerülők dokumentumait ellenőrzi, és továbbítja felettesének.

- Részt vesz a Népjóléti Bizottsági dokumentációk elkészítésében és előterjesztésében.
- Részt vesz az intézmény SZMSZ-ének előkészítésében
- Közreműködik az intézményt érintő ellenőrzéseken, javaslatot tesz az ellenőrzéseken feltárt hibák kijavítására
- Javaslatot tesz a munkaköri leírások javítására a szervezeti egység vezető felé
- A Szervezeti egység vezető mellett részt vesz az intézmény költségvetésének tervezésében
- Az ellátásra jelentkezőket nyilvántartja, az ellátási szerződéseket előkészíti, a szerződéseket a Szervezeti egység vezető távolléte esetén megkötöti.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Szervezeti egység vezetővel

4.1.23. „Őszi Fény” Időskorúak gondozóháza – ápoló-gondozó/vezető ápoló-gondozó feladat-és hatásköre:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos munkáját.
- A gondozóházban ideiglenesen elhelyezett idősek alapápolása-gondozása, az ellátottak testi, lelki és fizikális jóllétének biztosítása.
- A Szervezeti egység vezető utasítása alapján részt vesz az előgondozásban.
- Évente ellenőrzési tervet, munkatervet és szabadságtervet készít, havonta adatot szolgáltat, melyet az intézményegység vezetőjének eljuttat.
- munkájához szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti a jogszabályoknak és a vezetői utasításoknak megfelelően,
- szervezeti egység vezető által megkötött szerződéseket a gazdálkodási utasítás és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli,

Műszak átadás – átvétel:

- Az előző műszakban történekről az ellátottak lakóegységeinek végigjárása során szóban egyeztetnek az átadóval, illetve átvevővel.
- Gondozók által használt kulcsokat átveszi, átadja, és az erre a célra kijelölt füzetben aláírásával igazolja az átvételt.

Nappalos műszak feladatai:

- Műszak átvétele/átadása.
- Gondozottak állapotának ellenőrzése.
- Napi adminisztráció elvégzése (gondozási lap kitöltése, átadó füzet megírása).
- Szükség szerint heti orvosi viziten való részvétel.

Éjszakai műszak

- Műszak átvétele.
- Gondozottak állapotának ellenőrzése.
- Esti gyógyszerek szobában történő kiosztása, bevételének ellenőrzése

További feladatok:

- Szükség esetén háziorvos, ügyelet, illetve mentő kihívása, hozzátartozó értesítése
- Haláleset bekövetkezésekor intézkedés.
- Az Időskorúak Gondozóháza lakóit szükség szerint háziorvoshoz, és szakorvosi rendelőbe kísérése, illetve a gyógyszerek kiváltása.

4.1.24. „Őszi Fény” Terápiás munkatárs/mentálhigiénés csoportvezető feladat-és hatásköre:

- az ellátottak mentálhigiénés ellátásának és foglalkoztatásának megszervezése, a szolgáltatás folyamatos működtetése a szakmai szempontok érvényesítésével.
- A gondozóházban folyó pszichés gondozás, a foglalkoztatás szervezése, azok ellenőrzése.
- A mentálhigiénés asszisztens, a foglalkoztatás szervező és a gyógytornász munkájának koordinálása.
- Munkatársaival kialakítani a kliensek személyre szabott ellátását.
- Az Szervezeti egység vezető utasítása alapján részt venni az előgondozásban.

Előkészíti, és ellenőrzi:

- az új ellátott fogadásának előkészületi munkáit (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására).

- az ellátott érkezésekor személyes beszélgetés segítségével felmért képességeket, elképzeléseket, felépíti az intézeti életbe való beilleszkedés módját.
- Kiemelt feladatként kezeli az egyéni gondozási terv végrehajtásának, szükségyszerű karbantartásának ellenőrzését.
- Kezdeményezi és szervezi a beilleszkedést és az életvitelt elősegítő egyéni és csoportos beszélgetéseket a gondozóházban lakó ellátottakkal, és a munkatársakkal.
- Évente ellenőrzési tervet, munkatervet és szabadságtervet készít, havonta adatot szolgáltat, melyet az intézményegység vezetőjének eljuttat.
- Rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- munkájához szükséges adminisztrációt naprakészen vezet a jogszabályoknak és a vezetői utasításoknak megfelelően,
- a szervezeti egység vezető által megkötött szerződéseket a gazdálkodási utasítás és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

4.1.25. „Őszi Fény” Gondozó-ápoló/vezető gondozó feladat- és hatásköre házi segítségnyújtásban/jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezet az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos munkáját.
- az ellátási szolgáltatás megszervezése, folyamatos működtetése
- Segítséget nyújt, koordinálja, ellenőrzi munkatársainak tevékenységét
- Fél éves és éves beszámolót készít
- Statisztikai adatokat szolgáltat
- Évente munkatervet, havonta, illetve a vezető által meghatározott gyakorisággal programokat készít, és adatot szolgáltat, melyet a Szervezeti egység vezetőjének eljuttat,
- Új, rendszerbe kerülő gondozott dokumentációját elkészíti, továbbítja, a számítógépes program rá vonatkozó részét kezeli napi szinten
- Előkészíti a törvényben előírt szükséglet felmérést és a rászorultság vizsgálatot,
- a Szervezeti egység vezető által megkötött szerződéseket a gazdálkodási utasítás és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli,
- Közreműködik az intézményt érintő ellenőrzéseken, javaslatot tesz az ellenőrzéseken feltárt hibák kijavítására,
- Gondozási számlákat gondozóknak kiosztja, ellenőrzi, aláírja
- Szükség szerint felülvizsgálja a házhoz szállított étkezéseket, és elvégzi az ezzel kapcsolatos dokumentációkat NLB anyagok háttér dokumentációjának elkészítése
- Jelzőrendszeres szolgálatban dolgozó házi gondozók ügyeleti beosztásának elkészítése, betartatása.

4.1.26. „Őszi Fény” Gondozó-ápoló feladat-és hatásköre jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenést,
- Segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása, szükséges intézkedés megtétele,
- Felelősséggel tartozik a készenléti táská tartalmának ellenőrzéséért, illetve pótlásáért,
- Dokumentációját naprakészen vezet (pl. átadó füzet, riasztási jegyzőkönyv esemény napló),A páncélszekrényben elzárt, lepecsételt borítékban elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik, illetve felnyitás esetén jegyzőkönyvet készít, ügyelet váltásakor a kulcsokat dokumentáltan átadja-átveszi.

4.1.27. „Őszi Fény” Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető feladat-és hatásköre:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezet az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos munkáját.
- az illetékességi területen az idős klubja megszervezése, működtetése, a szakmai szempontok érvényesítésével.
- Klubtagok szabadidős tevékenységének megszervezése,

- Szóbeli vagy írásbeli szerződésben szabályozott formában, gyakorisággal és tartalommal együttműködik a klienssel és családjával,
- Szociális étkezők és klubtagok felvétele, nyilvántartása és a térítési díjak kezelése,
- Valamennyi segítő kapcsolatról nyilvántartást vezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- Környezettanulmány készítése szükség szerint,
- Klubtagok meglátogatása otthonukban távolmaradás esetén,
- Az idősök klubja tagjai részére pszichés gondozás és a fizikai gondozás biztosítása, vagy annak megszervezése,
- A klub munkájához szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti a jogszabályoknak és a vezetői utasításoknak megfelelően,
- A gondozónők és a gondozottak, bevonásával elkészíti a Házirendet, melyet az érintettekkel elfogadtat és betartat,
- Évente munkatervet, havonta, illetve a vezető által meghatározott gyakorisággal programot készít, és adatot szolgáltat, melyet a Szervezeti egység vezetőjének eljuttat,
- Segítséget nyújt a klubtagok hivatalos ügyeinek intézéséhez,
- A nappali ellátásban részesülők „látogatási és eseménynapló”-ját napra készen vezeti,
- Szervezi, tervezi, ellenőrzi a klubgondozónő és a technikai dolgozók munkarendjét és munkáját,

4.1.28. „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egység vezetőjének feladat-és hatásköre:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos munkáját.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, a minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai egység vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.

4.1.29. „Aranyhíd” Nevelő feladat-és hatásköre:

Intézményen belüli feladatok

- A Gyermek Átmeneti Otthonában ellátásra kerülő gyermekek mentális, testi, szellemi és morális nevelése.
- Átfogja, megtervezi a gyermeknevelési folyamat egészét. A gondozott gyermekek részére egyéni gondozási-nevelési tervet készít, 3 havonta helyzetértékelést készít és a helyzetértékelésnek megfelelően, szükség esetén új gondozási-nevelési tervet készít.
- Magántanulók esetén fejlesztési tervet készít. Sérült gyermekek segítése a tanulásban.
- A gondozásba vett gyermekek tanulási nehézségeinek – melyek a magatartási és/vagy beilleszkedési problémáiknak hátterében húzódnak meg – illetve a rész-képesség-gyengeségeiknek felismerése. Sajátos nevelési igényű gyermek felismerése esetén a további vizsgálatok szükségességének jelzése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
- A gondozott gyermekek képességeinek megfelelően sajátos nevelési, pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A szülő/gondviselő rendszeres tájékoztatása a gyermekeknél alkalmazott eljárások eredményeiről.
- Támogatja a diákönkormányzatot kéréseit, panaszait megfogalmazásában támogatást nyújt a gyermekeknek, s azokat továbbítja a vezetőség felé.
- Törekszik a biztonságos, családi légkör megteremtésére és annak fenntartására.
- Gondoskodik az Átmeneti Otthonban levő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó-nevelő tevékenységet végez.
- Gondoskodik az Intézmény házirendjének betartásáról.
- Napközben az Otthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.

- A gondozott gyermekeket szükség szerint iskolába, óvodába kíséri, valamint gondoskodik az Otthonba történő visszaérkezésről.
- Szükség esetén a gyermekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket elvégzi. Rendkívüli esetben gondoskodik a gyermek kórházi elhelyezéséről.
- Speciális/sajátos ellátást igénylő gyermek (mozgássérült, SNI, stb.) esetén szakember (gyógypedagógus, orvos, stb.) által meghatározott tevékenységet végzi a gyermekkel.
- Átfogja, tervezi és levezeti a gyermekek szabadidős foglalkozásainak egy részét – erről részletes tervet és beszámolót készít.
- Orvosi vizsgálatokon, hivatalos meghallgatásokon a gyermek megjelenését biztosítja, a gyermeket erre szükség szerint elkíséri.
- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a gondozott gyermekeket valamint családtagjaikat. A hozzá forduló ügyfeleknek a szakma követelményeinek megfelelően segítséget nyújt.
- Szükség esetén lakókörnyezetében megismeri a gyermek családját, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a gondozott gyermekek családjával.
- A gyermek érdekében eljár, támogatja őt jogai érvényesítésében.
- Írásban rögzíti és megőrzi megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, intézmények véleményét, egyéb dokumentumokat.
- A Gyermekjóléti Központtal a jogszabályok szerint tartja a kapcsolatot és annak szakembereivel együttműködik a közösen gondozott gyermekek problémái kezelésének érdekében.
- Kapcsolatot teremt a gyermeket ellátó oktatási-nevelési intézmény munkatársaival, szükség esetén hospitáláson vesz részt iskolában, óvodában.
- Segíti a családgondozó, a gyermekvédelmi asszisztensek és a gyermekfelügyelők munkáját.
- A munkacsoport értekezletein javaslatot tehet csoport létrehozására, képzettségének megfelelő csoportot vezethet.
- A munkacsoportülésein és a szupervíziók alkalmával esetmegbeszélő segítséget kérhet.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat; érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket.

Intézményen kívüli feladatok

- Szabadidős programok (kirándulás, tábor, színház, múzeum stb.), sportprogramok szervezése, vezetése. Külső helyszíneken szervezett és tartott szabadidős tevékenységek szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
- Az iskolák, óvodák szakembereivel való kapcsolattartás a gyermek megfelelő fejlődése érdekében. Külső helyszíneken tartott szakmai konzultációkon, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Lakókörnyezetében megismeri a gyermek családját.
- A jogszabályokban foglaltaknak megfelelően együttműködik a gyermekekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel.
- Szükség esetén az Átmeneti Otthonban gondozott gyermekeket iskolába, óvodába kíséri.

Adminisztráció:

- személyes adatok kezelése és védelme a hatályos adatvédelmi törvény betartásával
- a gyermekekről egyéni nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a gyermek nevét, születési idejét, törvényes képviselőjét, az oktatási-nevelési intézmény nevét, elérhetőségét
- egyéni nevelési- fejlesztési tervet készít a gondozott gyermekeknek, amit 3 havonta felülvizsgál (helyzetértékelést készít)
- feljegyzések vezetése
- csoport vezetése esetén annak munkáját dokumentálja
- Feljegyzést készít a foglalkozások tartalmáról – saját értelmező és tervező reflexiókkal
- a gondozás lezárásakor összegző esetleírást készít.

Egyéb feladatok:

- Ügyeleti beosztását, az egyes feladatokra szabott határidőket fokozottan figyelemmel kíséri, és pontosan teljesíti.

- Munkáltatója és közvetlen felettese felé egész munkájára kiterjedő beszámolási kötelezettsége van.
- Megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.
- Hivatalos levelezést, a cégszerűség és az intézmény iratkezelési szabályainak betartásával, a szakmai egység vezető útján végezhet. A szakmai egység vezető akadályoztatása esetén a kimenő iratot az általa helyettesítéssel megbízott munkatárs ellen jegyzi.
- Elvégzi mindazon teendőket, melyeket külön jogszabály vagy felettese utasítása munkakörébe utal.

4.1.30. „Aranyhíd” Gyermekfelügyelő feladat-és hatásköre:

- A gyermekek átmeneti otthonában ellátásra kerülő gyermekek felügyelete, gondozása, valamint a nevelő munkájának segítése.
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása,
- Munkájához tartozó adminisztratív feladatok ellátása,
- Az Átmeneti Otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyelete, gondozása, nevelése, (étkeztetés, ruházat rendbentartása, nyilvántartása stb.)
- A gyermekek iskolába, óvodába vitele-hozatala,
- A gyermekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- Rendkívüli esetben gondoskodik a gyermek kórházi elhelyezéséről.

4.1.31. „Aranyhíd” Családgondozó feladat-és hatásköre:

- Elősegíti a gyermek mielőbbi visszakerülését a családjába, a bekerülési ok/okok megszüntetése, családi kapcsolat erősítése,
- Kapcsolatot tart a családot gondozó szakemberekkel.
- Szükség esetén lakókörnyezetében megismeri a gyermek családját, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.
- Közreműködik az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Esetkonferenciát szervez és tart.
- Tájékoztatja a hozzátartozót a gyermek fejlődéséről és a vele kapcsolatos fontosabb eseményekről.
- Részt vesz a gondozási teendők ellátásban, a gyermek kísérésében, utaztatásában,
- Csoportos foglalkozásokat szervez és közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésében.
- Felelős az intézményben tartandó ünnepek megszervezésért és lebonyolításáért.
- Orvosi vizsgálatokon, hivatalos meghallgatásokon a gyermek megjelenését biztosítja, a gyermeket erre szükség szerint elkíséri.
- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a gondozott gyermekeket valamint családtagjaikat. A hozzá forduló ügyfeleknek a szakma követelményeinek megfelelően segítséget nyújt.
- Írásban rögzíti és megőrzi megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, intézmények véleményét, egyéb dokumentumokat.
- Segíti a nevelők, a gyermekvédelmi asszisztensek és a gyermekfelügyelők munkáját.
- Közreműködik a szabadidős programok (kirándulás, tábor, színház, múzeum stb.), sportprogramok megszervezésében és vezetésében.
- Ellátja a munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

4.1.32. „Aranyhíd” Pszichológiai tanácsadó (Gyermekek Átmeneti Otthona) feladat-és hatásköre:

- figyelemmel kíséri a gyermekotthon növendékeinek mentális, pszichés állapotát;
- szükség szerint pszicho-diagnosztikai tesztek veszt fel a növendékekkel;
- egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet;
- nevelőmunkát segítő munkatársként információval segíti az egyéni fejlesztési tervek kidolgozását és végrehajtását;
- folyamatosan együttműködik a csoportokban élő növendékekkel, gyermekfelügyelőkkel, nevelőtanárokkal, szakmai egység vezetővel;
- részt vesz a támogatói team megbeszéléseken, az esetmegbeszéléseken, szükség szerint a csoport-teemeken;

- a munkája során szerzett tapasztalatokat, információkat a csoportokban dolgozó kollégákkal rendszeresen megbeszéli;
- kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, a területileg illetékes államigazgatási és gyermekvédelmi szervezetekkel;
- szükség szerint kapcsolatot tart a szülőkkel;
- segíti az intézmény pedagógiai programjának kialakítását, részt vesz az intézmény fórumain, továbbképzéseiben;
- részt vesz külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.

Adminisztratív feladatai:

- munkanaplót vezet, amelyben rögzíti a foglalkozások időpontjait, résztvevő növendékek neveit, és a foglalkozások tartalmát;
- a rendszeres foglalkozásba vont növendékekről egyéni dossziét vezet;
- a félév és az év végén elkészíti a helyben szokásos statisztikákat és jellemzéseket;
- tevékenységéről félévkor és az év végén írásos beszámolót készít;
- minőségbiztosítási dokumentációt vezet.

4.1.33. „Aranyhíd” Gyermekvédelmi asszisztens (Gyermekek Átmeneti Otthona) feladat-és hatásköre:

- Ügyfelek fogadása, adminisztráció, ügyiratkezelési feladatok ellátása, nyilvántartások, statisztika, térítési díjak vezetése.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez.
- Orvosi vizsgálatokon, egyéni foglalkozásokon a gyermekek megjelenését biztosítja.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- A nevelő/gyermekfelügyelő irányításával részt vesz a gyermek szabadidős foglalkozásában.
- A nevelővel közösen felel a gyermekek étkeztetéséért.
- Kapcsolatot tart a szociális igazgatás szerveivel, a gyámhatóságokkal, a szociális és gyermekjóléti szolgálattal, a szociális alap és szakosított ellátásba tartozó szolgáltatásokkal és intézményekkel, a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel.

4.1.34. A Foglalkoztató (SZF) vezetőjének feladat-és hatásköre:

A munkáltatói jogkör gyakorlója Újpest Önkormányzat Szociális Intézményének igazgatója.

- Ellátja a Szociális Foglalkoztató működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Működési területén szervezi és végrehajtja az önkormányzat szociális foglalkoztatással összefüggő rendelkezéseit,
- Ennek keretében irányítja a Foglalkoztató tevékenységét.
- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által Újpest SZI részére meghatározott költségvetési kereten belül, elkészíti az Újpest SZI Foglalkoztatójának éves költségvetését, előirányzati bontásban. A Gazdasági Intézményen keresztül gondoskodik az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását.
- Jogosult Újpest SZI Szociális Foglalkoztatója munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolni (munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony létesítése, megszüntetése, bérezés meghatározása, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi büntetés kiszabása, rendkívüli felmondás, kártérítésre kötelezés, stb). Ezen jogosítványát munkatársaira nem ruházhatja át. Az átruházható jogok körét és tartalmát a vezetői utasítások tartalmazzák.
- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és Újpest SZI igazgatójának képviseletre szóló meghatalmazása alapján dönt a Foglalkoztató tevékenységét érintő együttműködésekről, megbízási szerződések létesítéséről és megszüntetéséről.
- A jogszabályi kereteken belül meghatározza a Foglalkoztató munkarendjét, kialakítja Házirendjét.
- Intézkedik a meghatározott szabályzatok elkészítéséről, illetve gondoskodik azok indokolt és szükséges korrekciójáról.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a Szociális Foglalkoztató tevékenységét.

- Gondoskodik arról, hogy a Foglalkoztató dolgozói – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a szervezet működését meghatározó jogszabályokat, dokumentumokat,
- Az önkormányzati testületek hatáskörébe tartozó ügyekben, javaslatot tesz az Intézményt érintő programok, projektek megvalósítására.

A Foglalkoztató feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Hatáskör:

- Az önkormányzati költségvetésnek az Újpest SZI- re meghatározott keretein belül a Foglalkoztatóra vonatkozó előirányzatokat figyelembe véve irányítja a Foglalkoztató gazdálkodását, Újpest GI-n keresztül gondoskodik a működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, és megszervezi azok gazdaságos felhasználását.
- Irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők munkáját, értékeli a szervezeti egységek tevékenységét.
- Egyszemélyi jogosultsággal rendelkezik Foglalkoztató munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kötelezettségvállalás tekintetében. Ezen jogosítványait vezető munkatársaira nem ruházhatja át.

Felelősség:

- Felelős a Foglalkoztató tevékenységének szakszerű irányításáért, az önkormányzati költségvetésben behatárolt előirányzati keretek betartásáért, valamint a Foglalkoztató vezetőjére bízott vagyonnal való körültekintő gazdálkodásért.
- Felelős a Foglalkoztatónak a jogszabályokban, szabályzóknak, továbbá Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye és Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézmény között létrejött „Munkamegosztási Megállapodásban” előírtak szerinti zavartalan és folyamatos működtetéséért.

Helyettesítés tartós akadályoztatás és ideiglenes távollét esetén

Ávr. 13.§. (1) g) pontjának előírásait figyelembe véve a Szociális Foglalkoztató vezetőjének tartós akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Foglalkoztató vezetőjének helyettesítését Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye igazgatója – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – látja el. Ennek keretében a Foglalkoztató működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott keretek között önállóan szervezi, és végrehajtja a szociális foglalkoztatással összefüggő, a Foglalkoztató vezetője részére előírt feladatokat.

A Szociális Foglalkoztató vezetőjének ideiglenes távolléte esetén szakmai kérdésekben az intézmény-fenntartási csoportvezető és a gazdasági referens közösen látja el, tekintettel az adott ügyben saját szakterülete érintettségére. A foglalkoztatással kapcsolatos munkavégzési ügyekben a fejlesztő felkészítő csoportvezető helyettesíti, az adott konkrét ügyben egyeztetve az intézmény-fenntartási csoportvezetővel.

A helyettesítéssel megbízott munkatársak az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámolnak.

4.1.35. SZF intézmény-fenntartási csoportvezető, általános referens feladat-és hatásköre:

Szervezetileg közvetlenül a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi tevékenységét, illetve a Foglalkoztató vezetője közvetlen munkatársaként ellátja az általános referensi feladatokat.

- A Foglalkoztató vezető közvetlen kapcsolattartója a napi külső- és belső szóbeli és írásbeli kommunikációban.
- Szakmai anyagok előkészítése, és egyeztetése a Foglalkoztató vezetőjével.
- a Foglalkoztató munkaszervezéséhez kapcsolódó tervezési, munkaerő gazdálkodási és szervezési feladatok lebonyolítása
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi megbízottal, segíti annak munkáját, a kapcsolódó dokumentáció vezetését.
- Személyes és írásbeli kapcsolattartás az Foglalkoztató ügyvédjével.
- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos munkájának segítése, gondoskodás az orvosi alkalmassági papírok aktualizálásáról.

- A dolgozók időszakos foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatáról adatbázis készítése, naprakész nyilvántartás vezetése.
- Munkaerőigény lejelentése munkaügyi központ felé, jelentkezők állásinterjúinak lebonyolítása.
- A MÁK-kal való kapcsolattartás, és a munkaügyi dokumentációk kezelése.
- Segítői feladatok ellátása a fejlesztő foglalkoztatás keretében, valamint kapcsolattartása fejlesztős foglalkoztatás megszervezése érdekében együttműködő szociális szolgáltatókkal
- A Foglalkoztató vezetőjének távollét esetén történő helyettesítése, a gazdasági referenssel közösen.
- Az épületen belüli meghibásodások feltárása, kisebb feladatok elvégzésének megszervezése, egyéb hibák jelentése a GI felé.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírvéneke ápolására.
- Felelős az Intézmény gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- Hatásköre kiterjed a Foglalkoztató dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat ellátására, valamint a megbízási szerződéssel dolgozó külső munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartásra.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint elsőhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős a feladatai jogszabályokban valamint a belső szabályzatok és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti pontos és szakszerű végrehajtásáért, valamint a Foglalkoztató gazdálkodása vonatkozásában az általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

4.1.36. SZF gazdasági referens feladat-és hatásköre:

Szervezetileg közvetlenül a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, az ő irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- Együttműködik a Gazdasági Intézmény (GI) kijelölt munkatársával, az intézmény-fenntartási csoportvezetővel, beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel tartozik a Foglalkoztató vezetője felé.
- Havi pénzforgalmi jelentés adatainak ellenőrzése és összevetése a Foglalkoztató saját nyilvántartásával.
- Számlák excel táblázatban történő vezetése, a vevő kintlévőségek figyelése, a vevőkkel való kapcsolattartás.
- Szabályosan és időben kiállítja a vevői számlázással és pénzeszközkezeléssel kapcsolatos bizonylatokat, a bizonylati és okmányfegyelem betartásával.
- Beszerzi a Foglalkoztató működéséhez szükséges anyagokat. Tisztítószerek, egyéb anyagok (égők, szerszámok) igényének felmérése, megrendelések összeállítása GI felé.
- Az Iroda Magyarországgal, mint kiemelt szállítóval való kapcsolattartás.
- Kezeli a Foglalkoztató postafiókjába érkező küldeményeket, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően feldolgozza azokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- A Foglalkoztató vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Foglalkoztató számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről és bonyolítja a készpénzforgalmat.
- Kapcsolattartó a távfelügyeleti rendszert működtető és karbantartó céggel. Rendelkezésre áll a távfelügyeleti rendszer riasztása esetén.
- Ellátja a Foglalkoztató irattárosi feladatait.
- Jogosult a Foglalkoztató gazdálkodási és pénzügyi feladatai ellátására, annak felügyeletére, a Foglalkoztató vezetőjének irányítása és iránymutatása alapján.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint másodhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős a Foglalkoztatóba bejövő és kimenő számlák számszaki ellenőrzéséért, szerződések, megállapodások analitikus nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséért.

- A bizonylatok helyes és időben való kiállításáért, a bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.
- Az általa kezelt ellátmányért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

4.1.37. SZF Rehabilitációs munkacsoport vezetőjének feladat-és hatásköre:

Szervezetileg a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, annak – illetve távolléte esetén az általános-, valamint gazdasági referensnek – az irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- Részt vesz a megbízási szerződésekben és megrendelőkben vállalt feladatok határidőre történő elvégzésének megszervezésében.
- A megbízási munkákkal kapcsolatosan esetenkénti elő- és utókalkulációk elkészítése, ellenőrzése.
- Felügyeli a balesetmentes munkavégzést.
- A munka optimális munkaerő-ráfordítással való végrehajtásának szakszerű tervezése, szervezése, szabályozásának előkészítése, a kapacitások és képességek felmérése.
- A termelési és szolgáltatási folyamattal összefüggő dokumentációk, normatívák és segédletek előkészítése, javaslattevés.
- A kiindulási és a végállapot összevetése, az elvégzendő feladatok egymástól térben és időben független elemi műveletekre bontása.
- A megrendelésekhez tartozó önköltségszámítás elvégzése, az ehhez kapcsolódó módszerekre való javaslattevés.
- Az elemi műveletek elvégzéséhez szükséges erőforrások (munkaerőigény, anyagszükséglet, gépszükséglet stb.) megállapítása.
- Az elvégzendő feladatok természetéből adódó sorrendi kötöttségek és az erőforrások oldalán jelentkező korlátok figyelembevételével a műveleti sorrend felállítása.
- Új partnerek keresése, együttműködések előkészítése, partnerekkel való kapcsolattartás és diszpécserok számára a műveleti sorrend alapján utasítási sor előkészítése, javaslattevés.
- A termelési és szolgáltatási folyamat részleteinek módosítására vonatkozó beszámolók és jelentések készítése.
- Közreműködik a beérkezett áru átvételében, a késztermék kiszállítatásában.
- Nyomon követi az anyagmozgást, az anyagok és eszközkészletek alakulását és erről folyamatosan tájékoztatja a gazdasági referenst és az intézmény-fenntartási csoportvezetőt.
- A számlázásra előkészített szállító leveleket kiállítja, illetve ellenőrzi érték és darabszám szerint, majd számlázásra átadja.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókat betanítja, és megszervezi az aktuálisan elvégzendő betanított munkákat.
- Ellátja a segítői feladatok a fejlesztő foglalkoztatás keretében.
- Jelenléti ívek pontos vezetése, és azok ellenőrzése, igazolása.
- Megszervezi a megbízási szerződésekben vállalt feladatok határidőre történő elvégzését.
- A megbízási munkákkal kapcsolatosan esetenkénti elő- és utókalkulációk elkészítése, ellenőrzése.
- Irányítja a beérkezett áruk átvételét, illetve a késztermék kiszállítatását, a dokumentációk kiállítását.
- Vezetése alá tartozó dolgozókat betanítja, és megszervezi az aktuálisan elvégzendő betanított munkákat, valamint segíti azok elvégzését.
- A képességek figyelembe vételével kiosztja más csoportvezetővel közösen a csoportokban elvégzendő feladatokat, illetve ellenőrzi azokat.
- A számlázásra előkészített szállító leveleket kiállítja, illetve ellenőrzi érték és darabszám szerint, majd számlázásra átadja.
- Jogosulessága kiterjed a Foglalkoztató betanított munkafolyamatainak irányítására, és ellenőrzésére.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint másodhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az irányítása alá tartozó munkavállalók betanításáért, valamint a selejtmentes munkavégzésért.

4.1.38. SZF Befogadó és fejlesztő munkacsoport vezetőjének feladat-és hatásköre:

- A szociális foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése (pl. foglalkoztatási napló, fejlődési napló, stb.).
- Rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a foglalkoztatottak családtagjaival.
- Folyamatos konzultáció a Foglalkoztató általános referensével az aktuális jogszabályi változásokkal kapcsolatban.
- Elsődleges feladata a halmozottan hátrányos helyzetű, szellemileg és pszichésen korlátozott személyek munka-rehabilitációban, nappali ellátás keretében történő foglalkoztatásának megszervezése.
- A rehabilitációs csoportvezető instrukciói alapján betanulja az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat (például: csomagolás, címkézés, ragasztás, hajtogatás, tűzés, stb.), és a foglalkoztatás koordinátorral közösen betanítja, végrehajtatja azokat a foglalkoztatottakkal.
- A munka-rehabilitációban részt vevők általános testi és szellemi fejlesztése, munkaegészségük növelése, felkészítésük a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra.
- A fogyatékossgal élő emberek személyi-higiénés, életviteli és életfenntartási tanácsokkal való ellátása.
- Segítői feladatok ellátása a fejlesztő foglalkoztatás keretében.
- Ellátja az elsősegély nyújtási feladatokat.
- Az elsősegélynyújtó szoba és a portán elhelyezett elsősegélyláda felszerelésének, műszereinek nyilvántartása, megfelelő kezelése és rendszeres karbantartása.
- Személyében ellátja a választott munkavédelmi képviselői teendőket, a megbízott munkavédelmi vezető felügyelete alatt.
- Munkaköri feladatai mellett az egyéb, a Foglalkoztató vezetőjétől kapott feladatok elvégzése.
- Elsődleges feladata a fogyatékossgal élő személyek foglalkoztatásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- A foglalkoztatottak segítése, támogatása.
- A foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a foglalkoztatottak családtagjaival.
- Folyamatos konzultáció a Foglalkoztató általános referensével az aktuális jogszabályi változásokkal kapcsolatban.
- A csoportvezető instrukciói alapján megismeri az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat (például: csomagolás, címkézés, ragasztás, hajtogatás, tűzés, stb.) és a foglalkoztatás koordinátorral közösen betanítja, végrehajtatja azokat a foglalkoztatottakkal.
- Az elsősegélynyújtó szoba és a portán elhelyezett elsősegélyláda felszerelésének, műszereinek nyilvántartása, megfelelő kezelése és rendszeres karbantartása.
- Személyében ellátja a választott munkavédelmi képviselői teendőket, a megbízott munkavédelmi vezető felügyelete alatt.
- Hatáskörében feladata a foglalkoztatottak személyi-higiénés, életviteli és életfenntartási tanácsokkal való ellátása, valamint az elsősegély nyújtási feladatok ellátása.
- Felelős feladatainak jogszabályokban, valamint a belső szabályzatok és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti pontos és szakszerű végrehajtásáért.

4.1.39. SZF Segítő munkatárs feladat-és hatásköre:

Szervezetileg a Foglalkoztató vezetője alá tartozik, annak - illetve távolléte esetén az általános-, valamint gazdasági referensnek - az irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,

- képviseli a foglalkoztató intézményt/szervezetet a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
- szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,
- kapcsolatot tart a szállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
- új külső munkahelyek feltérképezése,
- részt vesz a leendő munkaerőpiaci foglalkoztatónál szervezett érzékenyítésben,
- javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,
- tudás–gyakorlat–képesség felmérését célzó tesztek végé (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),
- az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat és amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését és kijelöli a fejlesztendő területeket,
- kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése - munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása),
- rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
- meglévő külső munkáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás.

4.1.40. Támogató szolgálat (TSZ) szakmai egységvezető (csoportvezető) feladat-és hatásköre:

- a Támogató szolgálat jogszabályoknak és szakmai programnak megfelelő vezetése és a feladatok teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- jogszabályváltozás, valamint felmerülő új szükségletek és igények esetén a szakmai program módosításának kidolgozása
- a Támogató szolgálat éves munkatervének elkészítése
- a munkatársak szakmai segítése, a kéthetenkénti esetmegbeszélő ülések megszervezése, továbbképzések, szupervíziók szervezése
- a Támogató szolgálattal kapcsolatos nyilvántartások és statisztikai összesítések rendszeres ellenőrzése, a munkatársak havi jelentéseinek összesítése és értékelése, napi jelentés a jogszabály által előírt nyilvántartási rendszerbe
- ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, az adatvédelmi előírások betartása és betartatása
- gondozási, fejlesztési feladatok szakmai megvalósításának ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata.

4.1.41. TSZ Gépkocsivezető-segítő (támogató szolgálat) feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz az egészségügyi és szociális kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez való hozzáférés biztosítása személyi szállítás során nyújtott segítség formájában.
- a kezelésére bízott gépjármű takarítása, szervizre vitele
- a gépjárműhasználati szabályzatban számára előírt egyéb feladatok ellátása
- adminisztrációs tevékenység ellátása.

4.1.42. TSZ Segítő feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása személyi szállítás során nyújtott segítség formájában.
- adminisztrációs tevékenység ellátása.

4.1.43. TSZ Gondozó feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, lakáson belüli speciális segítségnyújtás az életvitelük önállóságának megőrzése érdekében. Személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítése, valamint lakáson kívüli alapvető- és közszolgáltatások elérésének segítése az egyéni szükségleteknek megfelelően,
- adminisztrációs tevékenység ellátása.

4.1.44. TSZ Terápiás munkatárs feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, lakáson belüli speciális segítségnyújtás az életvitelük önállóságának megőrzése érdekében. Személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítése, valamint lakáson kívüli alapvető- és közszolgáltatások elérésének segítése az egyéni szükségleteknek megfelelően. Segítségnyújtás a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.
- fejlesztési tervet állít össze a fogyatékos személlyel való beszélgetést követően, ami tartalmazza a szerződés megkötése során tapasztalt egészségi, mentális és pszichés állapotot, illetve féléves munkatervet arra vonatkozóan, hogy ezek milyen beavatkozásokkal javíthatók, fejleszthetők,
- dokumentálja a személyi segítség következtében elért változásokat,
- éves összefoglalót készít az állapotváltozásokról.

Átruházott hatáskör nincs.

4.2. A hatáskörök gyakorlásának módja:

A szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak a szakmai vezetők irányítása és felügyelete mellett látják el a feladataikat. A szakmai vezetők a szervezeti egységvezetők, a szervezeti egységvezetők az intézményvezető, az igazgató-helyettes az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett látja el a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket.

4.3. Átruházott kiadmányozási jog

A szervezeti egység vezetője kiadmányozza:

- a személyes gondoskodás igénybevételére vonatkozó Megállapodást/ Együttműködési megállapodást,
- megállapodás felmondását, gyermekjóléti alapellátás megszűnését/megszüntetését.

A szervezeti egységvezető távolléte esetén a szervezeti egységvezető-helyettes/ szakmai vezető kiadmányozási joggal rendelkezik.

A kiadmányozási jog átruházása esetén az iraton minden esetben fel kell tüntetni, hogy „..... intézményvezető nevében és megbízásából” történik a kiadmányozás.

4.3.1. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

Kör alakú keretben középen a Magyarország címere, alatta a bélyegző sorszáma, a keretben körbefutó felirat: „Újpesti Önkormányzat Szociális Intézménye”

Igazgatói körbélyegző:

Kör alakú keretben középen a Magyarország címere, alatta az Igazgató felirat és a bélyegző sorszáma, a keretben körbefutó felirat: „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”.

Hosszú bélyegző:

Téglalap alakú keretben felül az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye felirat” található, alatta az Intézmény címe: 1042 Bp. Deák F. u. 93., telefonszáma, fax száma.

Egységek hosszú bélyegzője:

Minden szervezeti egység rendelkezik hosszú bélyegzővel, amely tartalmazza a Szociális Intézmény feliratot, alatta a szervezeti egység megnevezése és a szervezeti egység telephelyét, címét.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ körpecsétje:

Kör alakú keretben, a kör felső harmadában feltüntetve az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye” felirat, alatta a Magyarország címere és az „Integrált Gondozási Központ Vezető” felirat és sorszám.

Szociális Foglalkoztató bélyegzői:

Téglalap alakú keretben (sorszámozott, 2 db), a felirat:

Budapest Főváros IV. kerület

Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (SZI Szociális Foglalkoztató)

1048 Budapest, Galopp u. 13.

Bankszámlaszám: 12010422-00208691-00400000

Adószám: 15504036-2-41

sorszám: 1. ill. 2.,

Kör alakú keretben, a kör felső harmadában feltüntetve az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”, alatt a Magyarország címere, alatta „Szociális Foglalkoztató” felirat

Teljesítésigazoló-utalványozó bélyegző

A számlán szereplő munka-áru-eszköz minőségileg kifogástalan állapotban és mennyiségében történő átvételét igazolom és egyben a számla kifizetését utalványozom. (Dátum, aláírás)

Céges bélyegző: megnevezés

„Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”

Szociális Foglalkoztató

Teljesítésigazoló-utalványozó bélyegző:

A számlán szereplő munka-áru-eszköz minőségileg kifogástalan állapotban és mennyiségében történő átvételét igazolom és egyben a számla kifizetését utalványozom. (Dátum, aláírás)

Céges bélyegző:

megnevezés: „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”

4.4. A helyettesítés rendje

- A költségvetési szerv vezetője akadályoztatása, beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítési feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató-helyettest az igazgató, a gazdasági vezetőt a pénzügyi főelőadó, munkaügyi vezetőt a munkaügyi előadó, a szervezeti egységvezető helyettesítését a szervezeti egységvezető-helyettes/szakmai vezető látja el.
- A szakmai vezető helyettesítését a szervezeti egységvezető látja el.
- A szakmai munkakörökben foglalkoztatott munkatársak helyettesítését - a szervezeti egységvezető kijelölése alapján - ugyanabban a munkakörben foglalkoztatott munkatárs látja el.

A helyettesítéssel megbízott munkatársak az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámolnak.

A helyettesítési feladatok ellátása során a kiadmányozás során a helyettesítést ellátó aláírása alkalmazandó, és a helyettesítés tényére a kiadmányozás jogosultjának beosztása mellett – az aláírással egyidejűleg – elhelyezett „h” betűjellel kell utalni.

5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat - a szervezeti egységvezető javaslatának figyelembevételével - az intézményvezető (igazgató) gyakorolja.

Átruházott munkáltatói jogok:

A Szociális Foglalkoztató vezetője gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat (munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony létesítése, megszüntetése, bérezés meghatározása, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi büntetés kiszabása, rendkívüli felmondás, kártérítésre kötelezés, stb.) a Szociális Foglalkoztató megváltozott munkaképességű munkavállalói, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás tekintetében.