GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

9021 Győr, Városház tér 1.

.....napirendi pont

Az Intézményfenntartói Osztály vezetőjének előterjesztése

Javaslat

a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Győr, 2026. október 26.

Előterjesztő:

Sinkóné Egresi Mónika
osztályvezető

Az előterjesztést véleményezte: -

Az előterjesztést látta:

Pintér Bence
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Bakonyi Bernadett
jegyző

Az előterjesztést készítette: Humánszolgáltatási Főosztály/Intézményfenntartói Osztály

Az Intézményfenntartói Osztály vezetőjének előterjesztése

Javaslat

a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Humánszolgáltatási Bizottság!

A szociális szolgáltatóknak és intézményeknek rendelkeznie kell szakmai programmal, amely tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybevevőknek, a működést engedélyező szervnek és egyéb érintetteknek, - akiknek vagy jogszabályi felhatalmazás alapján vagy egyéb okból információt kell kapni - a szolgáltatás biztosításának keretfeltételeiről és tartalmáról.

Az intézményeknek ugyancsak rendelkeznie kell szervezeti és működési szabályzattal, amelynek célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győrt (a továbbiakban: EESZI Győr), bízta meg 2023-ban a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr (a továbbiakban: CSGYK Győr), valamint a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr (a továbbiakban: HSSZ Győr) gazdasági, pénzügyi feladatainak ügyvitelére.
A munkamegosztási megállapodások hatályba lépése óta a gazdálkodást érintő jogszabályok változása, valamint a működés során szerzett gyakorlati tapasztalatok indokolttá tették a megállapodások hatályon kívül helyezését és ezzel egyidejűleg új megállapodások megkötését, amelyet a Közgyűlés ez év június 25-én a 197/2026. (VI. 25.) Kgy. határozatával jóváhagyott.
Az előterjesztés mellékletét képező szabályzatban a fentiek szerinti változások átvezetésére került sor.
Az EESZI Győr és a CSGYK Győr Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Tisztelt Bizottság 2026. szeptember 21-ei ülésén hagyta a 950/2026. (IX. 21.) HSZB számú határozatával jóváhagyta, míg a HSSZ Győr Szabályzatának beterjesztésére jelen ülés során kerül sor, mert olyan szolgáltatási elemek átstrukturálása zajlott az intézményben, amelyeket a mostani módosítás már tartalmaz.

A szabályzat elkészítéséért az adott intézmény vezetője felel, aki a fentiek szerinti felülvizsgálatot elvégezte, a fenntartónak jóváhagyásra benyújtotta. A fenntartó ezt a jogát a Szervezeti és Működési Szabályzatában a Tisztelt Bizottságra ruházta.

Az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés mellékletét képezi.
Kérem a Tisztelt Bizottság támogatását!

HATÁROZATI JAVASLAT

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága az Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2026. november 2. napjával jóváhagyja.

Felelős: Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
Határidő: azonnal

Győr, 2026. október 26.

Sinkóné Egresi Mónika
osztályvezető

HAJLÉKTALANOKAT
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
GYŐR

2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr Szervezeti és Működési Szabályzat 4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
I. A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr működési adatai 5
1. Az intézmény hivatalos megnevezése, címe 5
1.1. Az intézmény megnevezése 5
1.2. Székhelye 5
1.3. Az intézmény logója 5
1.4. Az intézmény honlapja 5
2. Telephelyek címe, megnevezése 5
3. Az intézmény jogállása 5
3.1. Az intézmény alapításának időpontja 5
3.2. Az intézmény jogállása 5
3.3. Az intézmény működési területe 6
3.4. Az intézmény vezetőjének kinevezése 6
3.5. Az intézmény adószáma 6
3.6. Pénzintézeti számlaszám 6
3.7. Számlavezető bank neve, címe 6
4. Közfeladata 6
5. Alaptevékenysége 6
6. Irányító szervének neve 6
7. Fenntartó neve és székhelye 6
8. Államháztartási szakágazati besorolása 6
9. Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya 7
10. Az intézmény tevékenységi köre 7
10.1.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 7
10.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 7
11. Vállalkozási tevékenységi köre 8
12. Tevékenységek forrása 8
13. Kötelezettségvállalás rendje 8
14. Az intézmény bélyegzői 8
15. Kulcsok használata, kezelése 10
II. A költségvetési szerv szervezet 10
III. Az intézmény működése, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai 10
1. Nappali Centrum 12
1.1.Nappali Melegedő 12
1.2. Népkonyha 13
1.3. Nappali Centrum mellett működő éjjeli menedékhely 13
2. Hajléktalanok Átmeneti Szállása 13
3. Külső férőhelyen lakhatási szolgáltatás biztosítása 14
4. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye 14
5. Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona 14

6. Hajléktalanok Otthona 15
IV. Az intézményi munkaköri feladatok tartalmi meghatározása 15
1. Intézményvezető felelősségi köre, munkaköri feladata 15
1.1.Titkárnő feladatköre 17
2. Általános intézményvezető helyettes feladatköre 17
2.1. Háziorvos feladatköre 18
2.2. Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető feladatköre 18
2.2.1. Átmeneti Szálló 20
2.2.1.1. Szociális munkatárs feladatköre 20
2.2.1.2. Gondozó feladatköre 21
2.2.1.3. Segítő feladatköre 22
2.2.1.4. Asszisztens feladatköre 23
2.2.1.5. Takarító feladatköre 23
2.2.1.6. Portás feladatköre 24
2.2.2. Éjjeli Menedékhely 24
2.2.2.1. Szociális munkatárs feladatköre 24
2.2.2.2. Gondozó feladatköre 25
2.2.2.3. Segítő feladatköre 26
2.3. Nappali Centrum vezető feladatköre 27
2.3.1. Nappali Melegedő 28
2.3.1.1. Szociális munkatárs feladatköre 28
2.3.1.2. Segítő feladatköre 29
2.3.1.3. Gondnok feladatköre 29
2.3.2. Népkonyha 30
2.3.2.1. Segítő feladatköre 30
2.3.3. Nappali Centrum mellett működő Éjjeli Menedékhely 30
2.3.3.1. Szociális munkatárs feladatköre 30
2.3.3.2. Segítő feladatköre 31
2.3.4. Bérlakások 32
2.3.4.1. Szociális munkatárs (családgondozó) feladatköre 32
2.4. Hajléktalanok Otthona vezető feladatköre 33
2.4.1. Hajléktalanok Otthona 34
2.4.1.1. Szociális munkatárs feladatköre 34
2.4.1.2. Gondozó feladatköre 35
2.4.1.3. Segítő feladatköre 35
2.4.1.4. Háziorvosi ápoló feladatköre 36
2.4.1.5. Takarító feladatköre 37
2.5. Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető feladatköre 38
2.5.1. Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona 39
2.5.1.1. Szociális munkatárs feladatköre 39
2.5.1.2. Mosodai gépkezelő feladatköre 40
2.5.1.3. Gépkocsivezető feladatköre 41
2.5.1.4. Foglalkoztatási csoportvezető feladatköre 41
2.5.1.5. Foglalkoztatás szervező feladatköre 42
2.5.1.6. Gondnok feladatköre 43
3. Üzemeltetési intézményvezető helyettes feladatköre 44
3.1. Üzemeltetési és gazdasági részleg 44
3.1.1. Pénzügyi ügyintéző feladatköre 45

3.1.2. Munkaügyi ügyintéző feladatköre 46
3.1.3. Gazdasági ügyintézők feladatköre (I-III.) 46
3.1.4. Térítési díj koordinátor feladatköre 48
3.1.5. Élelmezésvezető feladatköre 48
3.2. Főzőkonyha 49
3.2.1. Raktáros feladatköre 49
3.2.2. Szakács feladatköre 49
3.2.3. Konyhalány feladatköre 50
V. Az intézményi gazdálkodása, ügyvitele 51
VI. A munkáltatói jogkör, az intézmény szervezeti egységeinek szakmai együttműködése és helyettesítés rendje 52
VII. Intézményi fórumok működése 52
VIII. Dolgozói Érdekképviselet 53
IX. Szabálytalanságok kezelésének rendje 53
X. Az intézmény ügyiratkezelése 54
XI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 55
XII. Közzétételi kötelezettség 55
XIII. Érdekképviseleti Fórumok működése 57
XIV. Az intézmény külső kapcsolatrendszere 57
XV. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei 59
XVI. Záradék 60

Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr

Szervezeti és Működési Szabályzat

A többszörösen módosított, szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatait és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos, Magyarország költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve minden munkavállalójára, az intézménnyel megbízási jogviszonyban és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, az intézmény vezetőjére, az intézményben működő testületekre, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a szervezeti és működési szabályzat „Költségvetési ellenőrzés" című melléklettel egészül ki. A melléklet aktualizálásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

I. A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr (a továbbiakban: HSSZ) működési adatai

1. Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

1.1. Az intézmény megnevezése: Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr

Rövidített elnevezése: HSSZ

1.2. Székhelye: 9027 Győr, Avar utca 3.

1.3. Az intézmény logója:

HAJLÉKTALANOKAT SEGÍTŐ SZOLGÁLAT GYŐR

1.4. Az intézmény honlapja: https://hssz.hu

2. Telephelyek címe, elnevezése:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Nappali Centrum	9025 Győr, Lazaret utca 11.
2.		9024 Győr, Lajta út 10.
3.		9025 Győr, Márvány utca 11. II/1.

3. Az intézmény jogállása:

3.1. Az intézmény alapításának időpontja: 1993. december 9.

A hatályos alapító okirat kelte: 2026. október 8.

A hatályos alapító okirat száma: 2/A.-245/2026. (IX. 28.)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 676065

3.2. Az intézmény jogállása:

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdasági, - vagyonkezelési feladatait az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (a továbbiakban: EESZI) látja el.

A HSSZ és az EESZI kapcsolatát a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése 197/2026. (VI.25.)

sz. határozatával jóváhagyott és 2026. július 1. napjától hatályba lévő munkamegosztási megállapodásban foglaltak szabályozzák.

3.3. Az intézmény működési területe:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

3.4. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

3.5. Az intézmény adószáma: 16718452-2-08

3.6. Pénzintézeti számlaszám: 11737007-16718452
(a főszámlához alszámla kapcsolódik)

3.7. Számlavezető bank, neve, címe: OTP Bank Nyrt.
9022 Győr, Teleki László utca 51.

4. Közfeladata:

A területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása.

5. Alaptevékenysége:

Hajléktalan személyek szociális alapszolgáltatása, bentlakásos ellátása. Differenciált hajléktalan ellátás, szociális ellátás szállás nyújtásával és szociális ellátás szállás nyújtás nélkül. Hajléktalan személyek átmeneti szállása, rehabilitációs intézményi ellátása, ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás integrált formában.

6. Irányító szervének neve:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

7. Fenntartó neve és székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

8. Államháztartási szakágazati besorolása:

Egyéb bentlakásos ellátás.

9. Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. Törvény
4.	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl: megbízási jogviszony)	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

10. Az intézmény tevékenységi köre:

10.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	879960	Egyéb bentlakásos ellátás

10.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
2.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
3.	072111	Háziorvosi alapellátás
4.	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
5.	107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
6.	107012	Hajléktalanok rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
7.	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
8.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
9.	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán

10.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

11. Vállalkozási tevékenységi köre:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Tevékenységek forrása:

Feladatfinanszírozás, intézményi saját bevételek, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály finanszírozása, önkormányzati támogatás, pályázati támogatás, adományok.

13. Kötelezettségvállalás rendje:

A kötelezettségvállalás rendjét a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban külön szabályzat (SZMSZ melléklete) tartalmazza.

14. Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény vezetőjének engedélye alapján készített bélyegzőkről, az intézmény pénzügyi ügyintézője nyilvántartó könyvet vezet. A bélyegzők teljes listája a HSSZ „Bélyegző Nyilvántartás" könyvben naprakészen van nyilvántartva.

Az intézményben a következő bélyegzőket használják:

Körbélyegző:

Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr
címer
9027 Győr, Avar u. 3.
1.

Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr
címer
9027 Győr, Avar u. 3.
2.

Minden cégszerű aláírásnál kör alakú cégbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény hivatalos tevékenysége során alkalmazott körbélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

1. **számú körbélyegző:** Az intézményvezető, az általános intézményvezető helyettes köteles használni a feladat- és hatáskörében dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Ettől eltérni csak külön utasítás alapján lehet.

2. **számú körbélyegző:** A gazdasági intézményvezető helyettes jogosult és köteles használni a feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi dokumentumok aláírásakor. A gazdasági intézményvezető helyettes jogosult a bélyegző használatát a feladatai ellátását helyettesítő személy részére átruházni. Használatára jogosult az intézményvezető is a munkáltatói jogkör gyakorlójaként minden munkaügyi dokumentum aláírásához. Ettől eltérni csak külön utasítás alapján lehet.

Hosszú bélyegzők:

Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr
9027 Győr, Avar u. 3.
Adószám: 16718452-2-08
Bankszámlaszám: 11737007-16718452
1.

Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr
9027 Győr, Avar u. 3.
Adószám: 16718452-2-08
Bankszámlaszám: 11737007-16718452
2.

A hosszú bélyegzők levelezésre, címbélyegzőként, iratok és számlák átvételekor az átvétel igazolására használhatóak. Valamennyi szakmai tartalmú iratanyagon használhatóak. Kötelezettségvállaláskor nem alkalmazhatóak és arra nem is jogosítanak fel. Szerződések aláírásakor nem használhatóak. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

HAJLÉKTALANOKAT
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT GYŐR
Eü. Alapellátás 1.
9027 Győr, Avar u. 3.
Tel.: 96/512-300 (1)
OEP-kód: 080090226

HAJLÉKTALANOKAT
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT GYŐR
Eü. Alapellátás 2.
9027 Győr, Avar u. 3.
Tel.: 96/512-300 (2)
OEP-kód: 080090226

Használatukra az orvosi asszisztens jogosult a HSSZ orvosi rendelőiben (9027 Győr, Avar utca 3., 9025 Győr, Lazaret utca 11.) Ettől eltérni külön utasítás alapján, helyettesítés időszakában lehet. Ezt minden esetben írásba kell foglalni.

A bélyegzők átvétele-átadása külön dokumentumban kerül rögzítésre. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és időszakos leltározásáról a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

15. Kulcsok használata, kezelése:

Az intézmény részlegein, irodáiban használatban lévő kulcsok nyilvántartása „Kulcsnyilvántartás" elnevezésű dokumentumban telephelyenként, részlegekként helyi szinten történik. A kulcsokat átvevő személyek felelősek azok megőrzéséért. Munkaviszony megszűnése esetén az átvett kulcsok leadásra kerülnek. A kulcsok beszerzéséről, nyilvántartásáról, visszavételéről, cseréjéről a részlegek vezetői gondoskodnak.

II. A költségvetési szerv szervezete

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát az 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáról, a vezetők és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, valamint a foglalkoztatottak közötti hatáskörök megosztásáról az intézményvezető jogosult intézkedni.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és a foglalkoztatottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A HSSZ engedélyezett foglalkoztatotti létszámát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tárgyévi költségvetési rendeletének keretében állapítja meg és hagyja jóvá.

III. Az intézmény működése, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai

Az intézmény szervezeti felépítését az 2. számú melléklet tartalmazza. A vezetői struktúra felépítéséről a 3. számú melléklet tartalmazza a szervezeti ábrát.

Az intézmény szociális ellátását biztosító szakmai működés tartalmát a fenntartó által külön jóváhagyott Szakmai Program határozza meg. A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát, az időpontok és a határidők kitűzését, a felelősök megjelölését.

A munkatervet a vezetők a szakmai intézményvezető helyettese közösen készíti, amelyet az intézmény vezetője véglegesít.

107013	**Hajléktalanok átmeneti ellátása**

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

107013	**Éjjeli menedékhely**

Az éjjeli menedékhelyen az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállást biztosít az intézmény. A rászorulók étel melegítésére, étkezésre és közösségi együttlétre kapnak lehetőséget.

A szakfeladat szolgáltatási tartalmának meghatározásában az 1993. évi III. törvény 80. § (3) bekezdésének e, f, pontja, valamint az 1/2000. SzCsM rendelet 105. §-a, 106.§-a, 107. §-a, illetve a 107/A. §-a rendelkezik.

107050	**Szociális étkeztetés népkonyhán**
107051	**Szociális étkeztetés**

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

Az étkeztetés szabályozásában a 1993. III. törvény 62. §, illetve az 1/2000. SzCsM rendelet 23. § (1) - (3) bekezdésben, valamint a helyi önkormányzati rendeletben foglaltak az iránymutatók.

107015	**Hajléktalanok Nappali ellátása**

A Nappali Melegedő a hajléktalanok részére lehetőséget biztosít:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- étel melegítésre, tálalásra, elfogyasztásra.

A Nappali Melegedő szolgáltatásait az 1993. III. törvény 65/F. §-a, valamint az 1/2000. SzCsM rendelet 103. §-a (1) bekezdés és a 103/A. § pontjai szabályozzák.

107011	**Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása**

A Hajléktalanok Otthonában olyan hajléktalan személy gondozását biztosítja az intézmény,

akinek az ellátása átmeneti szálláshelyen, rehabilitációs intézményben nem biztosítható és kora, egészségi állapota miatt tartós ápolást, gondozást igényel.

A tevékenység szabályozásáról az 1993. évi III. törvény 71/B. §-a, illetve az 1/2000. SzCsM rendelet 108. §-a rendelkezik.

107012	**Hajléktalanok rehabilitációs célú bentlakásos ellátása**

A hajléktalan személyek rehabilitációs intézményének a tevékenységében a hajléktalan személyek rehabilitációja, társadalmi re-integrációja zajlik.

A hajléktalanok rehabilitációs intézménye annak az aktív korú, munkaképes hajléktalan személynek az elhelyezését szolgálja, akinek szociális ellátása ily módon indokolt, és aki önként vállalja a rehabilitációs célú segítőprogramokban való részvételt.

A rehabilitációs intézmények szakmai szabályzását az 1993. III. 74/A. §-a, illetve az 1/2000. SzCsM rendelet 109. §-a látja el.

072111	**Háziorvosi alapellátás**

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján házi orvosi tevékenység keretében az intézményi ellátottak, illetve a város közigazgatási területén található hajléktalanok, egészségügyi alapellátása történik. A házi orvosi tevékenység rendelési idő szerint két orvosi rendelőben 9027 Győr, Avar utca 3. 9025 Győr, Lazaret utca 11. zajlik.

A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr általános tevékenysége során elvégzi:

- Győr város közigazgatási területén tartózkodó nagykorú, magyar, vagy Európai Uniós tagállam hajléktalan állampolgárainak az intézmény ellátási formáinak különböző szintjein történő ellátását.
- Az intézmény részt vesz az ellátottak szabadidejének strukturálásában.
- Az intézmény megszervezi és biztosítja az ellátottak részére:
  - érdekképviselet fenntartását,
  - ellátotti jogok biztosítását,
  - ünnepek megtartását.

1. Nappali Centrum:

A Nappali Centrum lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek közösségi együttlétére, pihenésére, személyi tisztálkodására, személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására, időszakos éjjeli szállás szolgáltatásra

1.1. Nappali Melegedő:

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- étel melegítésre, tálalásra, elfogyasztásra.

Az ellátottak jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza.

1.2. Népkonyha:

A szolgáltatás célja, hogy az utcán élő hajléktalan emberek részére napi egyszeri melegételt biztosítsa, amely hozzájárul az utcai életformából adódó ártalmak csökkentéséhez.
A szolgáltatást igénybe vevők jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza.

1.3. Nappali Centrum mellett működő éjjeli menedékhely:

A Nappali Centrum mellett működő éjjeli menedékhely elsődleges célja, a közvetlen életveszély elhárítása.
A Nappali Centrum éjjeli menedékhelye szállást nyújt a lakással, lakhatási lehetőséggel nem rendelkező közterületen tartózkodó, de a szorosabb intézményi ellátást igénybe venni nem kívánó rászorulók – hajléktalan személyek – részére. Az ellátottak jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza.

- tanácsadást és felügyeletet biztosít

2. Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

Önellátásra képes, életvitelszerűen szállást használó hajléktalan személyek elhelyezése.
A feladatellátás során az élethelyzetből fakadó veszélyek kivédése, csökkentése és megszüntetése történik.

A szolgáltatás nyújtásakor biztosítjuk:

- éjszakai pihenést,
- tisztálkodást, mosást.,
- étel elkészítést,
- közösségi együttlétet,
- szociális ügyintézést,
- fejlesztési programot,
- szociális gondozást,
- egyéni esetkezelést,
- információnyújtást,
- orvosi ellátást

A szakmai munka alapját a szociális segítés képezi, melynek során többek között a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférést kell elősegíteni.
A szociális munka keretében tanácsadás, esetkezelés, gondozás, készségfejlesztés, szükség szerint háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás történik. Külső férőhelyen csak lakhatási szolgáltatás nyújtása történik.
A szociális segítés során:

- mentális-lelki állapot javítása,
- képessé tétel elérése,
- önbecsülés visszaadása,

- az önértékelés kialakítása.

A szomatikus problémákat szakápolók kezelik.
Az ellátottak jogait, kötelességeit a házirend tartalmazza.

3. Külső férőhelyen lakhatási szolgáltatás biztosítása:
Önellátásra képes, hajléktalan személyek részére biztosít lakhatási szolgáltatást. A lakhatási szolgáltatást külső férőhelyen biztosítja az intézmény.

4. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye:
Az önellátásra, a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését szolgálja, lakással, lakhatási lehetőséggel nem rendelkező, közterületen tartózkodó rászorulók- hajléktalanok- részére.

- tanácsadást és felügyeletet biztosít

5. Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona:
A szociális rehabilitációra, habilitációra alkalmas aktív korú, munkaképes személyek elhelyezése, társadalmi re-integráció elérése érdekében.

Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonának szakmai szolgáltatásai:

- A Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona azoknak a munkaképes korú, de egészségi, pszichés és szociális állapotában visszafordítható módon károsodott személyek elhelyezését szolgálja.
- A rehabilitáció komplex folyamatában a részvételt az ellátott önként vállalja.

A Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonának alapvető feladata:

- önálló életvezetés visszaállítása, és kialakítása,
- munkavégzési képesség helyreállítása,
- lakhatásának megőrzése, illetve megoldása,
- társas kapcsolat kialakítása, fejlesztése,
- kulturális integráció kialakítása.

A Hajléktalanok Rehabilitációs Otthoni ellátás részét képezi a napi háromszori étkeztetés, egészségügyi ellátás.
A Hajléktalanok Rehabilitációs Otthoni programja több szakaszra bontott:

1. motivációs szakasz,
2. felkészítő szakasz,
3. védett foglalkoztatási szakasz,
4. kiléptető szakasz,
5. utógondozás.

A hajléktalanok komplex rehabilitációs programja öt év alatt zajlik le.
Az ellátottak jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza.

6. Hajléktalanok Otthona

Feladata: ápolási tevékenység azon kliensek esetében, akik sérülésükből fakadóan önállóságra és önálló életvezetésre alkalmatlanok - koruk, egészségi állapotuk miatt fokozott gondozást igényelnek.

A Hajléktalanok Otthonának szolgáltatásai:

Olyan hajléktalan személyek gondozását biztosítja, akinek az ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást- ápolást igényel.

- A Hajléktalanok Otthona gondoskodik a speciális mentálhigiénés ellátásról is.
- A Hajléktalanok Otthona egészségügyi ellátása kiterjed az ellátást igénybe vevő rendszeres, gyógyító, megelőző és higiénés felügyeletére. Szakorvosi ellátás megszervezésére.
- Ápolásra.
- Kórházi ellátás megszervezésére.

A Hajléktalanok Otthonában az ellátottak jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza.

Háziorvosi ellátás feladata: a szolgáltatás ellátási körébe tartozó hajléktalan emberek háziorvosi ellátása, szükség esetén szakorvos, kórház, vagy más szakosított intézmény felé való beutalása.

IV. Az intézményi munkaköri feladatok tartalmi meghatározása

1. INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE, MUNKAKÖRI FELADATA

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- általános intézményvezető helyettes,
- üzemeltetési intézményvezető helyettes,
- titkárnő

Az intézmény vezetője felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon megőrzéséért, s annak rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban felsorolt szolgáltatások jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő működtetéséért.
- Az intézmény gazdálkodásában a jogszerűség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szervezettel történő hatékony, szakszerű együttműködés megteremtéséért, működéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Az intézmény elemi költségvetésének elkészítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az intézmény szakmai és szervezeti munkáját szabályozó dokumentumok elkészítéséért, legitimálásáért és felülvizsgálatáért.

Az intézmény vezetőjének munkaköri feladata:

- Vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.
- Képviseli az intézményt.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.
- Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
- A jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik a az ellátást igénybe vevők érdekvédelméről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.
- Meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja a szociális munka etikai szabályainak betartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi feladatok meghatározásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről, ellátja a munkavédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat.
- Elkészíti az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést és kockázatkezelési rendszert működtet.
- Évente megvizsgálja, hogy – különös figyelemmel a feladatok hatékony, szakszerű és a jogszabályoknak megfelelő ellátására – mely munkakörökben van lehetőség a részmunkaidőben történő munkavégzésre.
- Részt vesz az intézményt érintő közgyűlési anyagot tárgyaló testületi üléseken (közgyűlés, bizottságok).
- Fenntartói ügyekben az Intézményfenntartói Osztály vezetőjével közvetlen együttműködésre köteles és jogosult.

- Szakmai együttműködést alakít ki az Önkormányzat által fenntartott intézményekkel, a városban működő, szociális szolgáltatási feladatokat ellátó nem állami fenntartókkal.
- Kapcsolatokat épít ki az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.
- A dolgozókkal és a szolgáltatást igénybe vevőkkel kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, illetve kezelésüket e jogszabálynak megfelelően írja elő.

1.1. Titkárnő feladatköre

Közvetlen felettese: intézményvezető

A titkárnő feladata:

- Vezeti az intézmény központi adminisztrációját.
- Irányítja és szervezi az intézmény iratkezelését, a kimenő, beérkező ügyiratokat iktatja, rendszerezi, irattározza.
- Átveszi a postai küldeményeket, kompetens személlyel postabontást végez.
- Előkészíti és továbbítja az intézmény küldeményeit.
- Elkészíti az intézmény jegyzőkönyveit.
- Ellátja az intézményvezető ügyfélforgalmát és a reprezentációval összefüggő feladatokat.

2. ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATKÖRE

Közvetlen felettese: intézményvezető

Az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető
- Hajléktalanok Otthona vezető
- Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető
- Nappali Centrum vezető
- Háziorvosok

Az általános intézményvezető helyettes feladata:

- Ellenőrzi, és operatív módon irányítja a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr szakmai
  programjának végrehajtását. Figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, koordinálja innovatív módszerek kidolgozását, bevezetését.
- Koordinálja a részlegek egymással folytatott szakmai együttműködését, iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Ellenőrzi a konkrét szakmai feladatok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a jogszabályban előírt nyilvántartások szabályos vezetését.
- Ellenőrzi a kialakított munkarendet, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

- Tevékenyen részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében, és aktualizálásában.
- Felelős tevékenységet végez az intézmény dolgozóit, és a klienseket érintő etikai szabályok betartásáért.
- Előkészíti az intézmény szakmai beszámolóinak elkészítését.
- Figyelemmel kíséri a szakemberek továbbképzését és képzését. Előkészíti a továbbképzéshez szükséges terveket. Gondoskodik a vezetők és dolgozók intenzív képzéséről, a konzultáció és a kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.
- Kapcsolatot épít ki és tart fenn a különböző képzőintézményekkel, koordinálja a közép- és felsőfokú oktatás hallgatóinak intézményben eltöltendő szakmai gyakorlatát.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, a pályázatokon elnyert összegek felhasználás koordinálja.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevők megfelelő szintű ellátásáról, elősegíti a családi és egymás közötti kapcsolattartás kialakítását és fenntartását.
- A jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik a gondozottak érdekvédelméről.
- Az intézményvezető távollétében vezeti és irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét. Az intézményvezető távollétében annak teljes feladat- és hatáskörét gyakorolja.

2.1. Háziorvos feladatköre

Közvetlen felettese: általános intézményvezető helyettes

A háziorvos feladata:

- Elvégzi a háziorvosi rendeléssel kapcsolatos orvosi feladatokat az egészségügyi alapellátásra vonatkozó jogszabályok a szakmai protokollok alapján.
- Eleget tesz a feladatköréből fakadó jelentési kötelezettségének.
- A Hajléktalanok Otthonában élő ellátottak életterében hetente egyszer, de szükség esetén, a felmerülő igény szerint soron kívül is orvosi vizitet tart.
- Irányvonalat szab az ápolási munkára, aktív részese az ápolási tervek elkészítésének.
- Az otthonvezetővel kapcsolatot tart, vele szorosan együttműködik.
- Részt vesz a hospice ellátásban.
- Koordinálja, orvosi utasításokkal irányítja a háziorvosi asszisztens munkáját.
- Elvégzi a tartós bentlakásos intézményekbe való beutaláshoz szükséges orvosi feladatokat.

2.2. Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Közvetlen felettese: általános intézményvezető helyettes

Az átmeneti szálló és éjjeli menedékhely vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

Átmeneti Szálló:

- szociális munkatárs
- gondozó
- segítő
- asszisztens
- takarító
- portás

Éjjeli Menedékhely:

- szociális munkatárs
- gondozó
- segítő

Az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető feladatköre:

- Szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Átmeneti Szálló, és Éjjeli Menedékhely működését.
- Irányítja a beosztott szociális munkatársak, gondozók, segítők és egyéb beosztott munkatársak munkáját.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szállón ellátottak szociális gondozását, ápolását.
- Betartja és alkalmazza a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályokat és rendelkezéseket.
- Javaslatot tesz a szociális ellátásokra vonatkozó helyi rendeletek aktuális módosítására.
- Elkészíti az ellátáshoz szükséges szakmai véleményezést és a megállapodásokat.
- Figyelemmel kíséri és alkalmazza a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, rendelkezéseket, általános és helyi ismereteket.
- Ellenőrzi az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely működéséhez szükséges előírt nyilvántartások vezetését.
- Elkészíti, illetve elkészítteti és ellenőrzi, valamint határidőre leadja a feladatköréhez tartozó adminisztratív kigyűjtéseket, statisztikai adatokat. Lakólétszám, statisztikák, megállapodások elkészítése. A munkaórák kimutatása, leltár elkészítése, pénzforgalom ellenőrzése. Az adatok számítógépre vitele gyógyszer, térítési díj étkezési díj számlázásához.
- Elkészíti, illetve elkészítteti és határidőre leadja az előírt szakmai adminisztrációkat, a külső telephelyen élők létszámát, eltávozottak számát, havi kimutatását, munkajutalom kimutatását havonta, étkezési kimutatást havonta, beutaló határozatokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Elkészíti a havi munkarendet.
- Elkészíti az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely dolgozóinak munkaköri leírását.
- Ütemezi az irányítása alatt lévő részlegek dolgozóinak éves szabadságát.
- Elkészíti az éves munkatervet, ez alapján dolgozik, ill. dolgoztat.
- Ellenőrzi az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely ellátottjainak pszichés, ill. mentálhigiénés ellátását, foglalkoztatását, higiéniai, egészségügyi ellátását.
- Havonta egy alkalommal lakógyűlést tart az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely lakói részére
- A hat hónapnál tovább, a szállón tartózkodó ellátottról egyéni gondozási tervet készíttet

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerint korrigálja az egyéni gondozási tervben meghatározott célkitűzések érvényesülését
- Észrevételeiről és az esetleges problémákról rendszeresen tájékoztatja feletteseit, és javaslatot tesz a gondozás minőségének javítására
- Értékeli az elért eredményeket, esetmegbeszélő csoportokat szervez.
- Szakmai munka ellenőrzése: esetkezelés, team munkában végzett gondozási tervek, csoportfoglalkozások ellenőrzése.
- Elkészíti az Átmeneti Szálló szakfeladataira vonatkozó prevenciós stratégiákat. Gondoskodik az elkészített stratégiai tervek működtetéséről.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó részlegeken dolgozó munkatársak feladatainak megvalósulását, annak szakmai színvonalát. Figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai fejlődését, és javaslatot tesz a továbbképzésükre.
- Utalványozási jogkört gyakorol az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely működéséhez szükséges anyagok és eszközök esetében.
- Havonta egy alkalommal szakmai csoportot tart az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely dolgozói részére.
- Elhunyt lakó családtagjainak értesítése, felkutatása, kapcsolatfelvétel. Köztemetés intézése, hagyatéki procedúra rendezése.
- A törvényi előírásoknak megfelelően eleget tesz a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek (KENYSZI, fenntartó, KSH stb.)

2.2.1. Átmeneti Szálló

2.2.1.1. szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Szociális munkatársának feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése (telefonok, kulcsok, esetleges pénzek átadása-átvétele, szobák, vizes helyiségek, közösségi tér ellenőrzése, ajtók, kapuk zárása, kapunyitás félóránkként, telefonhívások fogadása, levelek átvétele, dokumentálása, levelek kiosztása, rendbontás kezelése, takaríttatások ellenőrzése, létszám ellenőrzés, lakói élelmiszer kiadása a hűtőből, 16 órakor televízió bekapcsolása, 22 órakor televízió lekapcsolása, 23 órakor villanyoltás, 6 órakor ébresztés),események rögzítése az eseménynaplóba, műszakátadás. Felelőssége a hiteles, pontos és megfelelően dokumentált információ átadása
- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik.
- Gyógyszerbeadás enterális úton, lázcsillapítás. Felel a gyógyszerek kiadagolásáért, folyadékkal való bevételéért.
- Orvosi vizsgálatokon való közreműködés.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igény bevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról
- Rendkívüli települési támogatások, okmányok intézése, ügyintézésre való kisérés
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan vezeti
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz

- Elősegíti a hajléktalanság okának feltárását, a társadalomba való visszailleszkedés lehetőségét
- Javaslattételével kezdeményezi a szükség szerinti intézményi elhelyezését
- Segíti a családi- és társas kapcsolatok ápolását
- Elősegíti a személyre szabott társadalmi re integráció megvalósítását
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével
- Egyéni esetkezelést folytat
- Eseteinek gondozási tervet készít team megbeszélés keretében
- Kiscsoportok szervezése, vezetése
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan ellátja
- Szervezi és felügyeli a szabadidős programokat, aktív közösségépítő szociális munkát végez
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint és a vonatkozó jogszabályok ismeretében végzi munkáját
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában. Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban
- Az intézményi szintű programok, feladatok szervezésében és realizálásában aktívan részt vállal
- Minden egyéb feladat mellyel vezetője megbízza.

2.2.1.2. Gondozó

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Gondozó feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése (telefonok, kulcsok, esetleges pénzek átadása-átvétele, szobák, vizes helyiségek, közösségi tér ellenőrzése, ajtók, kapuk zárása, kapunyitás félóránként, telefonhívások fogadása, levelek átvétele, dokumentálása, levelek kiosztása, rendbontás kezelése, takaríttatások ellenőrzése, létszám ellenőrzés, lakói élelmiszer kiadása a hűtőből, 16 órakor televízió bekapcsolása, 22 órakor televízió lekapcsolása, 23 órakor villanyoltás, 6 órakor ébresztés),események rögzítése az eseménynaplóba, műszakátadás. Felelőssége a hiteles, pontos és megfelelően dokumentált információ átadása
- Ellátottak ápolásával, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása (bőr és járulékos elemeinek tisztán tartása, ágyazás , ágyhuzatcsere, általános betegmegfigyelés, kardinális állapot megfigyelése, gondozott táplálása és folyadékpótlása, inkontinens gondozott ápolása és segédeszköz cseréje, elhunyt ellátása és halottszállítás, fertőző betegek elkülönítése és ápolása, állati élősködők általi betegségek kezelése és ápolása, gyógyszerezés, gyógyszerbeadás enterális úton, gyógyszerbeadás bőrön és nyálkahártyán keresztül, gyógyszerbeadás bőr alá, lázcsillapítás,)

  Felelős:

  1. az intézményi és ellátotti szennyes mosodába való eljuttatásáért, a tiszta textília áthozataláért, annak rendeltetésszerű használatáért.

2. Az előírt és igény szerinti ágyazásért és ágyhuzatcseréért.
3. Az ápolási-gondozási folyamatok végzése közben az ellátottnál észlelet eltérő tünetek, jelek esetén a megfelelő intézkedések megtételéért.
4. az ellátottak bőr és járulékos elemeinek tisztán tartásáért
5. az inkontinens betegek védőeszközcseréjéért
6. az elhunyt lakó kegyelettel történő ellátásáért
7. fertőzött ellátott esetén az elkülönítőben való szakszerű ellátásért
8. az bállati élősködők általi betegségek kezeléséért
9. a gyógyszerek kiadagolásáért, folyadékkal való bevételéért
10. a lázasellátott ápolásáért, gondozásáért

- Orvosi vizsgálatokon való közreműködés.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igénybevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról
- Rendkívüli települési támogatások, okmányok intézése, ügyintézésre való kisérés
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan vezeti
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz
- A hajléktalanok betegségének megelőzésének érdekében valamennyi eszközt felhasznál.
- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik. Megszervezi a takaríttatásokat, a betegszobákban napi szinten elvégzi a takarítást. Felel a betegszobák tisztántartásáért, a megfelelő tisztítószer használatért.
- Konkrét lépéseket tesz az adott személyek esetleges tartós bentlakásos intézménybe kerüléssel kapcsolatban.
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével.
- Családi és társas kapcsolatok ápolásának segítése, a továbblépésekre nyújtott személyre szabott segítség.
- Egyéni esetkezelést folytat.
- Kiscsoportok szervezése, vezetése
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában. Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban.
- Minden egyéb feladat mellyel vezetője megbízza

2.2.1.3. Segítő

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Segítő feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése (telefonok, kulcsok, esetleges pénzek átadása-átvétele, szobák, vizes helyiségek, közösségi tér ellenőrzése, ajtók, kapuk zárása, kapunyitás félóránként, telefonhívások fogadása, levelek átvétele, dokumentálása, levelek kiosztása, rendbontás kezelése, takaríttatások ellenőrzése, létszám ellenőrzés, lakói élelmiszer kiadása a hűtőből, 16 órakor televízió

bekapcsolása, 22 órakor televízió lekapcsolása, 23 órakor villanyoltás, 6 órakor ébresztés),események rögzítése az eseménynaplóba, műszakátadás. Felelőssége a hiteles, pontos és megfelelően dokumentált információ átadása

- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik.
- Gyógyszerbeadás enterális úton, lázcsillapítás. Felel a gyógyszerek folyadékkal való bevételéért.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igénybevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról
- Ügyintézésre való kisérés
- Krízishelyzetben adekvát lépéseket tesz.
- Elősegíti a hajléktalanság okának feltárását, a társadalomba való visszailleszkedés lehetőségét
- Segíti a családi- és társas kapcsolatok ápolását
- Elősegíti a személyre szabott társadalmi reintegráció megvalósítását
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan ellátja.
- Szervezi és felügyeli a szabadidős programokat.
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint és a vonatkozó jogszabályok ismeretében végzi munkáját.
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában. Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban.
- Az intézményi szintű programok, feladatok szervezésében és realizálásában aktívan részt vállal.
- Minden egyéb feladat mellyel vezetője megbízza.

2.2.1.4. Asszisztens

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Asszisztens feladatköre:

- Az étkeztetés igénybevételéhez szükséges dokumentumokat beszerzi, az ezzel kapcsolatos nyomtatványokat kitölti, beszámolókat, kimutatásokat készít.
- Az étkeztetést igénybe vevő ellátottakkal kapcsolatot tart.
- Az étkezési időpontokban az ellátottakat az étkezőbe kíséri, felügyeli az étkezés folyamatát, szükség szerint segítséget nyújt.
- Minden egyéb feladat mellyel vezetője megbízza.

2.2.1.5. Takarító

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Takarító feladatköre:

- szeméttatók kiürítése, hamutartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- lakószobák, öltöző, gyógyszerelő, irodák, folyosók, társalgó, csoportszoba felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- A betegszobák és a hozzájuk tartozó betegfürdők felmosása, rendbetétele, takarítása.
- közösségi tér bútorainak fertőtlenítő takarítása naponta több alkalommal.
- ablakpárkányok portalanítása
- portörlés folyamatosan.
- bejárati ajtó lemosása.
- mellékhelyiségek, fürdők takarítása, fertőtlenítése.
- kilincsek, kapaszkodók fertőtlenítése.
- nagytakarítás elvégzése.
- ablaktisztítás.
- lámpabúrák letörlése.

2.2.1.6. Portás

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Portás feladatköre:

- A portát munkaidőben elhagyni szigorúan tilos!
- A portás figyelemmel kíséri az intézménybe be- és kilépőket, a Portás füzetbe jegyzi azokat. Gépjárművel érkezők esetén a rendszámot is feltünteti.
- Érkezés és távozás esetén telefonon értesíti az érintett részleget a történtekről, az ügyintézésre érkezőket elirányítja a megfelelő részlegre.
- A Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonába érkező ellátott esetén értesíti az ott dolgozó műszakvivő kollégát, aki eldönti, hogy az illető beengedhető-e, vagy sem.
- Az Átmeneti Szállóra és Éjjeli Menedékhelyre érkező ellátott a főportán nem beengedhető, őket az oldalsó bejáratnál az Átmeneti Szállón ügyeletben lévő kolléga engedi be.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek belépjenek az intézmény területére.
- A gépjárművek be- és kiengedése az elektromos úszókapun keresztül történik, míg a gyalogosan és kerékpárral érkezők a kiskapun közlekedhetnek.
- Reggel 4 óra 40 perckor megérkezve első feladat a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona kiskapu kinyitása, valamint – a látási viszonyoknak megfelelően – a térvilágítás lekapcsolása.
- Fokozottan figyeli az intézménybe érkező mentőautó érkezését, bejutását haladéktalanul elősegíti.
- Hulladék elszállításakor átveszi az elszállítást igazoló bizonylatot, valamint lebélyegzi a hulladékszállítók dokumentumait.

2.2.2. Éjjeli Menedékhely

2.2.2.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Szociális munkatárs feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igény bevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról
- Rendkívüli települési támogatások, okmányok intézése, ügyintézésre való kisérés
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan vezeti
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz
- Elősegíti a hajléktalanság okának feltárását, a társadalomba való visszailleszkedés lehetőségét
- Javaslattételével kezdeményezi a szükség szerinti intézményi elhelyezését
- Segíti a családi- és társas kapcsolatok ápolását
- Elősegíti a személyre szabott társadalmi re integráció megvalósítását
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével
- Egyéni esetkezelést folytat
- Eseteinek gondozási tervet készít team megbeszélés keretében
- Kiscsoportok szervezése, vezetése
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan ellátja
- Szervezi és felügyeli a szabadidős programokat, aktív közösségépítő szociális munkát végez
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint és a vonatkozó jogszabályok ismeretében végzi munkáját
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában. Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban
- Az intézményi szintű programok, feladatok szervezésében és realizálásában aktívan részt vállal
- Minden egyéb feladat mellyel vezetője megbízza.

2.2.2.2. Gondozó

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Gondozó feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Ellátottak ápolásával, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása (fürdetés, tiszta ágyneművel való ellátás, tiszta ruhával való ellátás, köröm levágás, hajnyírás, borotválás).
- Orvosi vizsgálatokon való közreműködés.
- Elvégzi a háziorvos által előírt ápolási tevékenységeket, a kompetenciájába tartozó egészségügyi és higiénés beavatkozásokat.

- Halottak ellátása.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igény bevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról.
- Segélyek, okmányok intézése.
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan vezeti.
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz.
- A hajléktalanok betegségének megelőzésének érdekében valamennyi eszközt felhasznál.
- A hajléktalanok személy segélyezésével kapcsolatos konkrét szakmai előkészítésben részt vesz.
- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik.
- A hozzá beosztott klienseket a szociális segítés szempontjai szerint gondozza, ápolja.
- A felvételre kerülő hajléktalanokról a szükséges adatokat rögzíti, kötelező szűrővizsgálatokra irányítja.
- Konkrét lépéseket tesz az adott személyek esetleges rehabilitációjával kapcsolatban.
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével.
- Hajléktalanság okának feltárása, társadalomba való visszaillesztésének elősegítése.
- Családi és társas kapcsolatok ápolásának segítése, a továbblépésekre nyújtott személyre szabott segítség.

2.2.2.3. Segítő

Közvetlen felettese: Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezető

Segítő feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése (telefonok, kulcsok, esetleges pénzek átadása-átvétele, szobák, vizes helyiségek, közösségi tér ellenőrzése, ajtók, kapuk zárása, kapunyitás félóránként, telefonhívások fogadása, levelek átvétele, dokumentálása, levelek kiosztása, rendbontás kezelése, takaríttatások ellenőrzése, létszám ellenőrzés, lakói élelmiszer kiadása a hűtőből, 16 órakor televízió bekapcsolása, 22 órakor televízió lekapcsolása, 23 órakor villanyoltás, 6 órakor ébresztés),események rögzítése az eseménynaplóba, műszakátadás. Felelőssége a hiteles, pontos és megfelelően dokumentált információ átadása
- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik.
- Gyógyszerbeadás enterális úton, lázcsillapítás. Felel a gyógyszerek folyadékkal való bevételéért.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igénybevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról
- Ügyintézésre való kisérés
- Krízishelyzetben adekvát lépéseket tesz
- Elősegíti a hajléktalanság okának feltárását, a társadalomba való visszailleszkedés lehetőségét
- Segíti a családi- és társas kapcsolatok ápolását
- Elősegíti a személyre szabott társadalmi reintegráció megvalósítását

- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan ellátja.
- Szervezi és felügyeli a szabadidős programokat.
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint és a vonatkozó jogszabályok ismeretében végzi munkáját.
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában. Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban.
- Az intézményi szintű programok, feladatok szervezésében és realizálásában aktívan részt vállal.
- Minden egyéb feladat mellyel vezetője megbízza

2.3. Nappali Centrum vezető feladatköre

Közvetlen felettese: általános intézményvezető helyettes

A nappali centrum vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

Nappali Melegedő:
- Nappali Melegedő szociális munkatárs
- Nappali Melegedő segítő
- Gondnok

Népkonyha:
- segítő

Nappali Centrum mellett működő Éjjeli Menedékhely:
- szociális munkatárs
- segítő

Bérlakások:
- Bérlakásokban dolgozó szociális munkatárs

Nappali Centrum vezetőjének feladatköre:

- Szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Nappali Centrum (nappali melegedő, népkonyha, éjjeli menedékhely, bérlakások) működését.
- Figyelemmel kíséri és alkalmazza a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, rendelkezéseket, általános és helyi ismereteket. Javaslatot tesz a szociális ellátásokra vonatkozó helyi rendeletek aktuális módosítására.
- Megszervezi, és egyben felel a Nappali Centrum működéséhez szükséges előírt nyilvántartások vezetéséért.
- Elkészíti, és határidőre leadja a feladatköréhez tartozó adminisztratív statisztikai adatokat.
- Irányítja a Nappali Centrum ellátottjainak a szociális, mentálhigiénés, foglalkoztatását, higiéniai, egészségügyi ellátását.

- Észrevételeiről és az esetleges problémákról rendszeresen tájékoztatja feletteseit, és javaslatot tesz a gondozás minőségének javítására.
- Közreműködik a Nappali Centrum szakmai feladataira vonatkozó prevenciós stratégia elkészítésében, gondoskodik az elkészített stratégia működtetéséről.
- A Nappali Centrum eseménynaplóját havonta ellenőrzi.
- Irányítja a beosztott szociális munkatársak és szociális segítők munkáját.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Nappali Centrumban ellátottak szociális gondozását, ápolását.
- Elkészíti, és határidőre leadja a feladatköréhez tartozó adminisztratív kigyűjtéseket, statisztikai adatokat. Ellátotti létszám, statisztikák, étkezési kimutatás havonta, a munkaórák kimutatása, leltár elkészítése.
- Havi munkarend elkészítése a részlegen dolgozók esetében.
- Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében, ez alapján dolgozik, ill. dolgoztat.
- Havonta legalább egy alkalommal lakógyűlést tart az ellátottak részére.
- Értékeli az elért eredményeket, esetmegbeszélő csoportokat szervez.
- Szakmai munka ellenőrzése: esetkezelés, csoportfoglalkozások ellenőrzése.
- Ellenőrzi a részlegen dolgozó munkatársak feladatainak megvalósulását, annak szakmai színvonalát. Figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai fejlődését, és javaslatot tesz a továbbképzésükre.
- Havonta egy alkalommal szakmai csoportot tart a részleg dolgozói részére.
- Elhunyt ellátott családtagjainak felkutatása, kapcsolatfelvétel. Köztemetés intézése, hagyatéki procedúra rendezése.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesz a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek (KENYSZI, fenntartó, KSH stb.).

2.3.1. Nappali Melegedő

2.3.1.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Nappali Centrum vezető

Szociális munkatárs feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Segíti a szolgáltatást igénybe vevőket a szociális problémáik önálló megoldásában.
- Tájékoztatást követően rögzíti a felvételre kerülő hajléktalanokról a szükséges adatokat.
- Az előírt szakmai és statisztikai dokumentációkat naprakészen, pontosan vezeti.
- Információs jellegű tanácsadást nyújt az arra rászorulóknak.
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról.
- Az szolgáltatást igénybe vevő személyeket a megfelelő egészségügyi ellátás felé irányítja (háziorvos, szakorvos stb.)
- Gondozza, ápolja a Nappali Melegedő ellátottjait (fürdetés, ruhamosás, borotválás).
- Gondoskodik az ellátottak fizikai, mentális, életvezetési segítségadásáról, az igény bevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódjáról.

- Elvégzi a műszakvitellel kapcsolatos teendőket.
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz.
- A hajléktalanok betegségének megelőzése érdekében valamennyi eszközt felhasznál.
- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesz a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek (KENYSZI, fenntartó, KSH stb.).
- Esetlegesen előforduló haláleset kapcsán az előírt protokollt alkalmazza.
- Konkrét lépéseket tesz az adott személyek esetleges rehabilitációjával kapcsolatban.
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével.
- Hajléktalanság okának feltárása, társadalomba való visszaillesztésének elősegítése.
- Egyéni vagy csoportos tanácsadást végez, életvezetési, munkahely keresési, egészségügyi, jövedelemhez juttatási és szociális ügyintézési feladatokban.

2.3.1.2. Segítő

Közvetlen felettese: Nappali Centrum vezető

Segítő feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Rögzíti a felvételre kerülő hajléktalanokról a szükséges adatokat.
- Az ellátott személyeket szűrővizsgálatokra irányítja.
- Gondozza, ápolja a Nappali Melegedő ellátottjait (fürdetés, ruhamosás, borotválás).
- Gondoskodik az ellátottak fizikai, mentális, életvezetési segítségadásáról, az igény bevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódjáról.
- Esetlegesen előforduló haláleset kapcsán az előírt protokollt alkalmazza.
- Konkrét lépéseket tesz az adott személyek esetleges rehabilitációjával kapcsolatban.
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével.

2.3.1.3. Gondnok

Közvetlen felettese: Nappali Centrum vezető

Gondnok feladatköre:

- Felel a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr Nappali Centrum (9025 Győr, Lazaret utca 11. A lph., B lph.) telephelyén a karbantartási és javítási munkák elvégzéséért.
- A kisebb javítási munkálatokat elvégzi (pl. izzócsere, kilincs, zárcsere).
- A karbantartáshoz, valamint javításhoz szükséges anyagbeszerzést végrehajtja annak protokollja szerint (zárak, lakatok, festék, izzó vásárlás).
- Az A lph. – önkormányzati bérlakások – kapcsán közreműködik a lakásleadás során. Felméri a helyreállítás költségeit, melynek elvégzéséről gondoskodik.

- Rendszeresen kapcsolatot tart az épület mindennapi működését szolgáló szakipari karbantartókkal, ellenőrzi a szükséges dokumentációk meglétét.
- Az elvégzett javítási munkákat átveszi.
- Aktívan részt vesz a vagyonvédelem megőrzésében.
- Javaslatot tesz az intézményi eszközök selejtezésére, valamint aktívan részt vesz a leltározási folyamatokban.
- Felel a munkagépek karbantartásáért, rendeltetésszerű használatáért, valamint a munkaterület tisztán tartásáért.
- Tűz, - és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi munkáját, azok szabályait betartja.
- Felel a munkaköréhez tartozó eszközök kiadásáért.
- Az elvégzendő, javítandó munkákhoz szükséges anyagfelhasználást összeállítja, melyet irányadó költségkalkulációval lát el.
- Munkanapokon a közüzemi órákat leolvassa.
- Munkanapokon részt vesz a reggeli munkaelosztáson, majd az azt követő reggeli megbeszélésen.
- Szükség esetén ügyeleti szolgálatot vállal, melynek díjazása a vonatkozó jogszabály szerint kerül elszámolásra.
- Szükség esetén vezeti az intézmény gépjárműveit.

2.3.2. Népkonyha

2.3.3.1. Segítő

Közvetlen felettese: Nappali Centrum vezető

Segítő feladatköre:

- Gondoskodik a főzőkonyháról szállított étel kiosztásáról az előírások szigorú betartása mellett.
- Figyelemmel kíséri és ismeri a hivatkozó jogszabályi előírásokat – népkonyhai étkeztetés, HACCP rendszer -, valamint munkája során betartja és betartatja azt.
- Közreműködik az étkeztetések zavartalan lebonyolításában.
- Gondoskodik az ételminta szakszerű vételéről és annak megőrzéséről.
- Gondoskodik a hulladék gyűjtéséről, valamint annak időbeni elszállításáról.
- A konyhai eszközöket szakszerűen kezeli, illetve tisztán tartja őket (mosogat, fertőtlenít stb.)
- A Népkonyha rendjét fenntartja, annak takarítását elvégzi.
- Napi kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel az ebédforgalom okán, valamint gondoskodik arról, hogy az ebédeltetés során a HACCP szabályainak betartásával kerüljön a meleg étel kiosztásra.
- Kimutatást vezet a Népkonyhai étkezőkről.
- Vezeti a HACCP dokumentációját.
- Szükség esetén leltárt készít.
- Heti szinten megrendeli a szükséges higiénés eszközöket.

- Amennyiben közfoglalkoztatott foglalkoztat a telephely, úgy azon munkavállalók munkáját koordinálja és ellenőrzi.

2.3.3. A Nappali Centrum mellett működő Éjjeli Menedékhely

2.3.3.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Nappali Centrum vezető

Szociális munkatárs feladatköre:

- A beutalt hajléktalanokkal első interjút, esetleírást és esetelemzést készít.
- A beutalt hajléktalannak lelki gondozást, törődést nyújt.
- Életvezetés és életviteli tanácsokat ad.
- Elősegíti a hajléktalanság okának feltárását, a társadalomba való visszailleszkedés lehetőségét.
- Javaslattételével kezdeményezi a szükség szerinti intézményi elhelyezését.
- Elősegíti a személyre szabott társadalmi re-integráció megvalósítását.
- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével.
- Hajléktalanság okának feltárása, társadalomba való visszaillesztésének elősegítése.
- Családi és társas kapcsolatok ápolásának segítése, a továbblépésekre nyújtott személyre szabott segítség.
- Egyéni esetkezelést folytat.
- Kiscsoportok szervezése, vezetése.
- Rendkívüli települési támogatás, okmányok intézése.
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan ellátja.
- Szervezi és felügyeli a szabadidős programokat, aktív közösségépítő szociális munkát végez.
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz.
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint végzi munkáját.

2.3.3.2. Segítő

Közvetlen felettese: Nappali Centrum vezető

Segítő feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Ellátottak ápolásával, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása (fürdetés, pléddel való ellátás, tiszta ruhával való ellátás, köröm levágás, hajnyírás, borotválás stb.).
- Orvosi vizsgálatokon való közreműködés.
- Elvégzi a háziorvos által előírt ápolási tevékenységeket, a kompetenciájába tartozó egészségügyi és higiénés beavatkozásokat.
- Halottak ellátása.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igény bevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról.

- Segélyek, okmányok intézése.
- A beutalt lakóval kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan vezeti.
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz.
- A hajléktalanok betegségének megelőzésének érdekében valamennyi eszközt felhasznál.
- A hajléktalanok személy segélyezésével kapcsolatos konkrét szakmai előkészítésben részt vesz.
- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik.
- A hozzá beosztott klienseket a szociális segítés szempontjai szerint gondozza, ápolja.
- A felvételre kerülő hajléktalanokról a szükséges adatokat rögzíti, kötelező szűrővizsgálatokra irányítja.
- Konkrét lépéseket tesz az adott személyek esetleges rehabilitációjával kapcsolatban.
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével.
- Hajléktalanság okának feltárása, társadalomba való visszaillesztésének elősegítése.
- Családi és társas kapcsolatok ápolásának segítése, a továbblépésekre nyújtott személyre szabott segítség, egyéni esetkezelést folytat.

2.3.4. Bérlakások

2.3.4.1. Szociális munkatárs (családgondozó) feladatköre:

Közvetlen felettese: Nappali Centrum vezető

Szociális munkatárs feladatköre:

- Kapcsolattartás az átmeneti gondozásra javaslatot tevő szakemberekkel.
- Segíti az igénylő családot a kérelem beadásában, ehhez a szükséges mellékleteket csatolja.
- Beköltözéskor a lakást átadja, nyilvántartja az átadott kulcsokat és tárgyi eszközöket.
- Elkészíti a Lakásbérleti szerződést és esetlegesen a lakbértámogatás igénylését is segíti.
- Segíti a beköltöző családot hivatalos ügyeinek, jövedelemforrások előteremtésének elintézésében.
- Feltérképezi a rábízott család minden fellelhető kapcsolatát, azok szelektálása után az építő lehetőséget rejtő kapcsolatok működéséhez segítséget ad.
- Betartatja a házirendet és az együttélés szabályait.
- Kilépési pontokat keres a rábízott családok részére, munkáját dokumentálja a gondozási kartonon.
- A lakók részére tartott lakógyűlést szervezi és azon aktívan részt vesz.
- A beköltözött családról felvételkori anamnézist készít, majd kéthavonta megvizsgálja vezetőjével együtt a család helyzetét, előrehaladását, valamint a szerződéskötésben foglaltak teljesítését.
- Kiköltözéskor záró helyzetjelentést készít.
- Együttműködik az Önkormányzat Lakásügyi Csoportjával.
- Havonta leolvassa a közüzemi órákat, valamint azokat pontosan dokumentálja.

- Rezsiköltségről és lakbérről számlakérőt állít ki, mely alapján a bentlakó részére a számla elkészül.
- Az esetleges szerződésbontásokat lebonyolítja.
- Kezeli a lakók térítési díjának befizetését, arról való nyilvántartást, továbbá a pénztárral való kapcsolattartást.
- A befogadott családok ügyeinek előmenetele érdekében hivatalos levelezést folytat.
- Figyelmeztetheti a szülőket gyermekeik ellátására gondozására.
- Havonta jelentést készít az üres lakásokról az ÖNK. lakásügyi csoportjának
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz
- Figyeli a lakók lakbér és rezsi befizetéseit, az elmaradásokról havonta kimutatásokat készít, felszólító leveleket elkészíti, adósságrendezést segíti.
- A szociális munka etikai kódexében leírtak szerint végzi munkáját.

2.4. Hajléktalanok Otthona vezető feladatköre

Közvetlen felettese: általános intézményvezető helyettes

A hajléktalanok otthona vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- szociális munkatárs
- gondozó
- segítő
- háziorvosi ápoló
- takarító

Hajléktalanok Otthona vezető feladata:

- Irányítja, vezeti a részleg működését.
- Irányítja a beosztott szociális munkatárs, gondozók munkáját.
- Szervezi és irányítja a Hajléktalanok Otthonában ellátottak ápolását, gondozását.
- Betartja és alkalmazza a hatályos jogszabályokat és rendelkezéseket.
- Javaslatot tesz a helyi rendeletek módosítására.
- Elkészítteti az ellátáshoz szükséges szakmai dokumentációkat. Irányítja, koordinálja az intézményi elhelyezéshez szükséges előgondozási tevékenységet.
- Vezeti az ellátásra várók nyilvántartását.
- Elkészíti a részleg protokollját.
- Elkészíti a Hajléktalanok Otthonának éves munkatervét.
- Elkészíti az ápolási- gondozási terveket. Figyelemmel kíséri, és szükség szerint koordinálja azokat.
- Értékeli az otthon tevékenységét.
- Esetmegbeszélő csoportokat szervez.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a háziorvossal. Elkészíti, és határidőre leadja a feladatköréhez tartozó adminisztratív kigyűjtéseket, statisztikai adatokat. Ellátotti létszám, statisztikák, étkezési kimutatás havonta, a munkaórák kimutatása, leltár elkészítése.
- Havi munkarend elkészítése a részlegen dolgozók esetében.
- Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében, ez alapján dolgozik, ill. dolgoztat.
- Havonta legalább egy alkalommal lakógyűlést tart az ellátottak részére.
- Értékeli az elért eredményeket, esetmegbeszélő csoportokat szervez.
- Szakmai munka ellenőrzése: esetkezelés, csoportfoglalkozások ellenőrzése.
- Ellenőrzi a részlegen dolgozó munkatársak feladatainak megvalósulását, annak szakmai színvonalát. Figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai fejlődését, és javaslatot tesz a továbbképzésükre.
- Havonta egy alkalommal szakmai csoportot tart a részleg dolgozói részére.
- Elhunyt ellátott családtagjainak felkutatása, kapcsolatfelvétel. Köztemetés intézése, hagyatéki procedúra rendezése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesz a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek (KENYSZI, fenntartó, KSH stb.).

2.4.1. Hajléktalanok Otthona

2.4.1.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Hajléktalanok Otthona vezető

Szociális munkatárs feladatköre:

- Az otthonba beköltözők helyzetének megismerése, igényeik, szükségleteik felmérése. ezen információk, ismeretek alapján a helyzet értékelése célkitűzések megfogalmazása az ellátottal közösen.
- A szükséges adatok felvétele után elkészíti a beköltözők dokumentációját.
- Közreműködik az ellátottak ápolási-gondozási tervének elkészítésében.
- A hajléktalanok otthoni ellátásához szükséges életvezetési és életviteli tanácsokat ad.
- A csoportmunka eszközeivel igyekszik a lakók szellemi frissességének megőrzésére irányuló programokat szervezni, azokba való részvételre a beutaltakat bevonni. Prevenciós és képesség fejlesztő foglalkoztatásokat tart.
- Ügyintézési segítséget nyújt a lakóknak ellátások folyósításával, adósságrendezéssel kapcsolatban.
- Segíti a családi- és társas kapcsolatok kialakítását, ápolását.
- A gondozási kartonon bejegyzéseket készít az ellátottak napi történéseivel és az ügyintézésekkel kapcsolatban.
- A beutaltat kötelező szűrővizsgálatokra és szakorvosi vizsgálatokra irányítja, illetve eljutásukban segíti, szükség esetén kíséri.
- A beköltözőkkel ismerteti a Házirendet és mindent megtesz, hogy annak betartása maradéktalanul megtörténjen.
- A jogszabályoknak megfelelő, és az intézményvezetés által elvárt nyilvántartásokat vezeti. Nyilvántartás a gondozási napok alakulásáról, napi étkezők, terápiás munkavégzésben résztvevők, térítési díj nyilvántartás táblázat.
- Tevékenyen részt vesz a Hajléktalanok Otthona protokolljának elkészítésében és aktualizálásában.
- Munkavégzése során figyelemmel kell lennie az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára.
- A beutalt várakozókkal végzett előgondozási munkát végzi a részlegvezető utasítása alapján.
- Nagy és kiscsoportos foglalkozásokat szervez és vezet.
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint végzi munkáját
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban (szociális foglalkoztatás, szocioterápiás foglalkoztatás, közmunka program) tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában. Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban.
- Az otthonvezető távolléte esetén ellátja annak feladatait.

2.4.1.2. Gondozó

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Otthona vezető

Gondozó feladatköre:

- Életvitel és önellátási képesség felmérése, megfigyelése.
- Egészségügyi és pszichés problémák felmérése és megfigyelése.
- Egyéni szükségletekből adódó személyes célok meghatározása, ezek alapján egyénre szabott gondozási és ápolási tervek készítése.
- A gondozottak fizikai és fiziológiai szükségletének kielégítése, személyi és környezeti higiéné elősegítése.
- A gondozottak ápolásával, gondozásával kapcsolatos napi rutin feladatok végzése: Ébresztés, mosdatás, fürdetés, körömvágás, ágyazás. Ételosztás, etetés. Gyógyszerelés és gyógyszerosztás. Kötéscserék elvégzése. Éjjeliszekrények tisztítása, fertőtlenítése tisztítása. Szennyes ruha leadás, tisztaruha átvétel Segédkezés a gondozottak ruhájának, cipőjének tisztításában. Inkontinencia- termékek cseréje az előírt időpontokban, és szükség szerint.
- Gondozottak állandó felügyelete.
- A munkakörnyezet rendbentartása érdekében előírt heti rutinfeladatokat végzi a kiírás szerint (segédeszközök fertőtlenítése, raktárak rendbentartása, rendelő és gyógyszerelő fertőtlenítése, feltöltések.)
- Gyógyszerelő lapok, ápolási lapok vezetése.
- Eseménynaplóban vezeti az otthonban történt eseményeket, és a rendkívüli történésekről jelzést tesz.
- Viziten, orvosi vizsgálatokon való közreműködés. Intézkedik szükség esetén orvos, vagy mentő hívásáról.
- Halottak ellátása /öltöztetés, temetkezési vállalat általi elszállításról gondoskodás
- Részt vesz a munkaértekezleteken, gondozottakkal való foglalkozásokon, rendezvényeken, kirándulásokon, illetve azok megszervezésén.
- Helyettesíti távollevő munkatársait.
- Szükség szerint kapcsolatot tart fenn az Érdekképviseleti fórummal.
- A szociális munka szakmai kódexében és az egészségügyi szakma szabályainak megfelelően végzi munkáját.

2.4.1.3. Segítő

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Otthona vezető

Segítő feladatköre:

- Műszakvitellel kapcsolatos teendők elvégzése (telefonok, kulcsok, esetleges pénzek átadása-átvétele, szobák, vizes helyiségek, közösségi tér ellenőrzése, ajtók, kapuk zárása, kapunyitás félóránként, telefonhívások fogadása, levelek átvétele, dokumentálása, levelek kiosztása, rendbontás kezelése, takaríttatások ellenőrzése,

létszám ellenőrzés, lakói élelmiszer kiadása a hűtőből),események rögzítése az eseménynaplóba, műszakátadás. Felelőssége a hiteles, pontos és megfelelően dokumentált információ átadása

- A hajléktalanok körleteinek tisztaságán, higiénés állapotának megóvásán munkálkodik.
- Gyógyszerbeadás enterális úton, lázcsillapítás. Felel a gyógyszerek folyadékkal való bevételéért.
- Az ellátottak részére gondoskodik a fizikai, mentális és életvezetési segítségadásról az igénybevevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódról
- Ügyintézésre való kisérés
- Segíti a családi- és társas kapcsolatok ápolását
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint és a vonatkozó jogszabályok ismeretében végzi munkáját.
- Az intézményi szintű programok, feladatok szervezésében és realizálásában aktívan részt vállal.
- Minden egyéb feladat mellyel vezetője megbízza

2.4.1.4. Háziorvosi ápoló

Közvetlen felettese: a Hajléktalan Otthona vezető

Szakmai irányítója: háziorvos

Háziorvosi ápoló feladatköre:

- Elvégzi a háziorvosi rendelésen az asszisztálást, segít a vizsgálatok előkészítésében.
- Segíti a beteget a vizsgálatra való felkészülésben / vetkőztetés – öltöztetés /
- Vezeti a rendelésen szükséges adminisztrációt, nyilvántartásokat táppénzes naplót, az orvosi programban elkészíti az előírt időszakos jelentéseket, és fele azok elküldéséért.
- Elvégzi a háziorvosi rendeléshez szükséges anyag, eszköz, gyógyszer beszerzését - erről nyilvántartást vezet
- A rendelésen megjelent betegeket a rendelési időn túl gondozza, előírás szerint ápolja, az előírt beavatkozásokat elvégzi.
- Elvégzi az orvos által előírt subkután és intramusculáris injekciók pontos beadását, írásos orvosi engedéllyel a vénás beavatkozásokat.
- Gondoskodik róla, hogy az intézményben elérhetőek legyenek az aktuális védőoltások, és megszervezi az ellátottak oltását, gondoskodik az oltóanyag megfelelő tárolásáról, felhasználásáról esetleges megsemmisítéséről, és elkészíti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Felel a gyógyszerkészlet szavatosságáért, a lejáratos gyógyszerek megsemmisítéséért, a veszélyes hulladék kezeléséről előírás szerint gondoskodik.
- Vezeti az egyénre szóló gyógyszer-felhasználási lapokat (9.sz. melléklet) és az egészségügyi személyi lapokat az intézmény minden ellátottja tekintetében.

- Gondoskodik az ellátottak részére fizikai, mentális és életvezetési segítség adásáról az igénybe vevő szociális, egészségneveléssel, életmód és diétás tanácsadással szolgál.
- Figyelemmel kíséri a kliens egészségi állapotát, annak változásairól az orvosnak jelentést tesz, illetve kompetencia határain belül intézkedik. Szükség esetén intézkedik orvos, vagy mentő hívásáról.
- A munkája kiterjed az egész intézményben élőkre, valamint az intézményen kívül ellátott, a praxisba bejelentkezett hajléktalanokra.
- Szükség esetén az ápolási feladatokról az otthonvezetővel, illetve a másik részlegek vezetőivel konzultál, annak érdekében, hogy a részlegeken dolgozó ápolók részére előírt, ellátásokat azok el tudják végezni.
- Felel az eszközök fertőtlenítéséért, sterilizálóba küldéséért
- Felel a rendelő higiéniájáért, az ott tárolt felszerelések, bútorok, eszközök állapotának megőrzéséért.
- Gondoskodik a gyógyszerek beérkeztetéséről, a gyógyszertárral való kapcsolattartásról. A gyógyszerszámlák ellenőrzését elvégzi.
- A szociális munka szakmai kódexében és az egészségügyi szakma szabályainak megfelelően végzi munkáját.

2.4.1.5.Takarító

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Otthona vezető

Takarító feladatköre:

Naponta végzendő teendők:

- szeméttatók kiürítése, hamutartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése .
- lakószobák, öltöző, gyógyszerelő, nővérszoba, orvosi szoba, vezetői iroda, folyosó, társalgó, csoportszoba felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása
- 9-es és 10-es lakószobák (betegszobák) felmosása, rendbetétele, éjjeliszekrényen, csap környékén takarítás.
- étkező felmosása, asztalok letörlése.
- ablakpárkányok portalanítása.
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- bejárati ajtó lemosása.
- mellékhelyiségek, fürdők takarítása, fertőtlenítése.
- rendelési napokon várakozó székek rendbetétele.
- kilincsek, kapaszkodók fertőtlenítése.

Hetenként végzendő teendők:

- heti beosztással a szobák „nagytakarítása", ágyak, éjjeliszekrények alatt takarítás. szekrényfronton, ajtók, tükör.
- pókhálózás minden helyiségben.

- ajtók lemosása, radiátorok portalanítása.
- étkező kiadóablak környéke körül a csap, csempe lemosása.

Alkalmanként végzendő teendők:
- raktárak kipakolása, felmosása.

Időszakonként végzendő teendők:
- nagytakarítás elvégzése.
- ablaktisztitás.
- lámpabúrák letörlése.
- a függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- nagytakarításkor ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- nagytakarításkor a bútorok elmozgatása, mögöttük, alattuk felmosás.

2.5. Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető feladatköre

Közvetlen felettese: általános intézményvezető helyettes

A hajléktalanok rehabilitációs otthona vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:
- szociális munkatárs
- mosodai gépkezelő
- sofőr
- foglalkoztatási csoportvezető

Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető feladata:

- Irányítja, vezeti a részleg működését.
- Irányítja a beosztott szociális munkatárs, foglalkoztatási csoportvezető munkáját.
- Szervezi és irányítja a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonában ellátottak ápolását, gondozását.
- Betartja és alkalmazza a hatályos jogszabályokat és rendelkezéseket. Javaslatot tesz a helyi rendeletek módosítására.
- Elkészítteti az ellátáshoz szükséges szakmai dokumentációkat. Irányítja, koordinálja az intézményi elhelyezéshez szükséges előgondozási tevékenységet.
- Vezeti az ellátásra várók nyilvántartását.
- Elkészíti a részleg protokollját.
- Elkészíti a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonának éves munkatervét.
- Elkészítteti az ápolási, gondozási, foglalkoztatási terveket. Figyelemmel kíséri, és szükség szerint koordinálja azokat.
- Értékeli az otthon tevékenységét.
- Esetmegbeszélő csoportokat szervez.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a háziorvossal.

- Elkészíti, és határidőre leadja a feladatköréhez tartozó adminisztratív kigyűjtéseket, statisztikai adatokat. Ellátotti létszám, statisztikák, étkezési kimutatás havonta, a munkaórák kimutatása, leltár elkészítése.
- Havi munkarend elkészítése a részlegen dolgozók esetében.
- Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében, ez alapján dolgozik, ill. dolgoztat.
- Havonta legalább egy alkalommal lakógyűlést tart az ellátottak részére.
- Értékeli az elért eredményeket, esetmegbeszélő csoportokat szervez.
- Szakmai munka ellenőrzése: esetkezelés, csoportfoglalkozások ellenőrzése.
- Ellenőrzi a részlegen dolgozó munkatársak feladatainak megvalósulását, annak szakmai színvonalát. Figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai fejlődését, és javaslatot tesz a továbbképzésükre.
- Havonta egy alkalommal szakmai csoportot tart a részleg dolgozói részére.
- Elhunyt ellátott családtagjainak felkutatása, kapcsolatfelvétel. Köztemetés intézése, hagyatéki procedúra rendezése.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesz a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek (KENYSZI, fenntartó, KSH stb.).

2.5.1. Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona

2.5.1.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese. Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető

Szociális munkatárs feladatköre:

- Napi munkatervet készít, műszakviteli feladatokat lát el.
- Egyéni rehabilitációs program készítése, vezetése, értékelése, módosítása a jogszabályban előírtak szerint. Amennyiben az elhelyezett ellátott, állapota miatt ápolásra szorul, az egyéni rehabilitációs program részeként ápolási tervet is készít, ezzel kapcsolatban konzultál a háziorvossal és a háziorvosi asszisztenssel.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni rehabilitációs programtervek érvényesülését.
- Megoldási alternatívákat javasol, iránymutatást ad, segítséget nyújt a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonában elhelyezésre került ellátottak rehabilitációjával kapcsolatban felmerülő problémák kezelésére.
- Figyelemmel kíséri esetei anyagi helyzetének alakulását. Az intézményi előírásoknak megfelelően ellenőrzi a térítési díj, szolgáltatási díjak befizetését, takarékoskodást, tartozásrendezést.
- Havi rendszerességgel esetfelelősi kiscsoportot tart.
- Szervezi és felügyeli a szabadidős programokat, aktív közösségépítő szociális munkát végez.
- Az elhelyezettekkel élettörténeti interjút, esetleírást és esetelemzést készít.
- Lelki gondozást, törődést nyújt.
- Életvezetés és életviteli tanácsokat ad.

- Elősegíti a hajléktalanság okának feltárását, a társadalomba való visszailleszkedés lehetőségét.
- Segíti a családi- és társas kapcsolatok ápolását.
- Elősegíti a személyre szabott társadalmi reintegráció megvalósítását.
- Műszakvitellel kapcsolatos teendőket elvégzi.
- Foglalkozik a kliensek élettörténetének széleskörű megismerésével.
- Egyéni esetkezelést, célzott beszélgetéseket folytat.
- Az esetvitellel és műszakvitellel kapcsolatos szakmai adminisztrációt folyamatosan ellátja.
- Krízishelyzetben adekvát, kompetens lépéseket tesz.
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint végzi munkáját.
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában. Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban.
- Ellenőrzi az intézmény működési körén belül szervezett terápiás munkavégzést.

2.5.1.2. Mosodai gépkezelő

Közvetlen felettese: Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető

Mosodai gépkezelő feladatköre:

- Megfelelően működteti a mosodában használt gépeket (mosógépek, szárítógép, vasalógép, ipari vízlágyító berendezés).
- Az ellátottak által használt ágyneműk, paplanok, plédek, párnák és a személyes ruhaneműik átvétele tisztító, fertőtlenítő mosásra.
- Az intézményi szolgáltatásokat igénybe vevők által használt ágyneműk, paplanok, plédek, párnák és személyes ruhaneműiknek tisztító, fertőtlenítő mosása, centrifugálása.
- Az ágyneműk, paplanok, párnák szárítógéppel történő szárításának elvégzése.
- Az ellátottak személyes ruhaneműinek szárítása, hajtogatása, majd az átadó részlegnek történő összekészítése a visszaszállításra.
- A mosodai dokumentáció vezetése átvételkor, elszállításkor.
- Gondoskodik a mosási technológia pontos betartásáról.
- Megfelelő időben igényli a mosószereket és a mosoda hibátlan, megfelelő működéséhez szükséges eszközöket.
- Figyeli és időben jelzi az ipari vízlágyító berendezés megfelelő működését és jelzi a tabletták fogyását, annak utántöltésének szükségességét.
- Jelzi az ágyneműk selejtezésének szükségességét, illetve dokumentálja azt.
- Az ágyneműk vasalását ipari és kézi vasalóval végzi.

- A mosógépek, szárítógép, vasalógép meghibásodását azonnal jelzi a foglalkoztatás vezetőnek és a részlegvezetőnek.
- A gépek fertőtlenítő tisztítását rendszeresen elvégzi, melyet dokumentál is.
- A mosoda helyiségének (előtér, mosótér, szárító helyiség, tároló helyiség) fertőtlenítő takarítását rendszeresen elvégzi.
- A mosoda raktár helyiségeiben tárolt ágyneműk, paplanok, párnák, plédek mennyiségéről kimutatást vezet.

- Csomag, küldemény, vagy rendelés átvételével kapcsolatban telefonon jelzi a megfelelő személynek a futár érkezését.
- A porta épületen jelentkező bármilyen meghibásodást azonnal jelzi a foglalkoztatási csoportvezetőnek

2.5.1.3. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese: Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető

Gépkocsivezető feladatköre:

- Az ellátottak egészségügyi vizsgálatokra való szállítása (kórház, szakrendelések, laborvizsgálatok stb.).
- A szolgáltatást igénybe vevők szállítása rendkívüli eseményekre (temetés stb.)
- Adományok beszállítása.
- A Nappali Centrum szolgáltatásainak segítése (ebédszállítás, anyagok kiszállítása stb.).
- A Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona ellátottjainak külső munkára való kiszállítása, illetve beszállítása.
- Az intézmény postai küldeményeinek szállítása.
- Az intézmény részlegeinél esedékes vásárlásokat elvégzi.
- Az intézmény üzemeltetésében lévő MTV - 815 forgalmi rendszámú Opel típusú, a SGZ - 065 forgalmi rendszámú Opel típusú, illetve az LKG -020 forgalmi rendszámú Toyota kisteherautó műszaki állapotáért, illetve üzemeltetéséért felel.
- Az YMG – 145 forgalmi rendszámú traktorral való mezőgazdasági tevékenységek, szállítási feladatok elvégzése.
- Az üzemanyag kártyák - autó típustól függően - és a hozzá tartozó PIN kódok a foglalkoztatási csoportvezetőtől hétköznap 07.00 és 15.00 közötti időszakban átvehetőek az átvétel és leadás aláírás ellenében történik.
- Az autók külső és belső takarításának, fertőtlenítő takarításának elvégzése.
- Felel az általa szállított személyek, illetve áru biztonságáért.
- A szociális munka szakmai kódexében leírtak szerint végzi munkáját.
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában.

2.5.1.4. Foglalkoztatási csoportvezető

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezető

A Foglalkoztatási csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- foglalkoztatás szervező
- gondnok

Foglalkoztatási csoportvezető feladatköre:

- Irányítja a foglalkoztatást.
- Szervezi a munkavégzést.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- A jelentési, elszámolási kötelezettségeinek eleget tesz.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális
- segítő szolgáltatásokat nyújt.
- A belső foglalkoztatáshoz szükséges anyagigényt írásban jelzi (kertészeti,
- mezőgazdasági, állatgondozási, tereprendezési és fűrészelési munkákhoz).
- leltárt vezet a munkálatokhoz szükséges eszközökről és vegyszerekről, valamint felel
- az eszközök állapotáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Irányítja, ellenőrzi a foglalkoztatás szervező és a gondnok munkáját.
- A foglalkoztatásban részt vevő ellátottak (közcélú foglalkoztatott, terápiás munkajutalomér foglalkoztatott) részére csoportfoglalkozást tart.

2.5.1.5. Foglalkoztatás szervező

Közvetlen felettese: Foglalkoztatási csoportvezető

Foglalkoztatás szervező feladatköre:

- Napi, heti, havi szintű munkatervet készít.
- Javaslatot tesz az ellátást igénybe vevő lakók védett munkahely, illetve más munkahelyre való kihelyezésére.
- Az intézményi szintű programok, feladatok szervezésében és realizálásában aktívan részt vállal.
- A tűzvédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatokat ellátja.
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény működési körén belül szervezett terápiás munkavégzést.
- Naprakész nyilvántartást vezet a belső foglalkoztatásban dolgozó személyekről, és az elvégzett munkáról.
- Kerti munkákkal, tereprendezéssel és állatgondozással kapcsolatos feladatok irányításában, és a növénytelepítési, növényvédelmi feladatokban részt vesz.
- A kiadott munkafolyamatok ellenőrzése, koordinálása.

- Munkanapokon részt vesz a munkaelosztáson és az azt követő megbeszélésen.
- A mosoda zavartalan működésének biztosítása.
- A napi munkafolyamatok elindítása, koordinálása, napi ellenőrzése legalább 3 alkalommal, az ellenőrzés tényét és a tapasztalatokat a műszaknaplóba be kell jegyezni.
- Havi szinten a foglalkoztatásvezető irányításával a összetartó csoportfoglalkoztatást, hetente értékelő csoportfoglalkozást tart a foglalkoztatásban résztvevők számára.
- Mosószer, öblítő szer, tisztítószerek biztosítása, kiadása, a felhasználás nyomon követése az erre a célra elkészített „Mosodai nyilvántartás" TISZTÍTÓSZER elnevezésű nyomtatványon.
- A mosodai eszközök üzemeltetésének, használatának betanítása.
- Az ipari vízlágyító berendezés működésének, ellenőrzése, vízlágyító só pótlása, a mosodai eszközök meghibásodásának esetén annak jelzése a javíttatás érdekében.
- A mosodai munkafolyamatok (mosás, szárítás, vasalás) ellenőrzése.
- Negyedévente (paplan, párna, ágynemű, törölköző) leltár elkészítése.

2.5.1.6. Gondnok

Közvetlen felettese: Foglalkoztatási csoportvezető

Gondnok feladatköre:

- Felel a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat (9027 Győr, Avar u. 3.) központi telephelyén (9027 Győr, Avar u. 3.), illetve a külső telephelyen (9024 Győr, Lajta u. 10.) a foglalkoztatási csoportvezető által kiadott munkák elvégzéséért.
- Aktívan részt vesz a vagyonvédelem megőrzésében.
- Javaslatot tesz, állóeszközök és munkaeszközök beszerzésére.
- Felel a munkagépek karbantartásáért, rendeltetésszerű használatáért, valamint a munkaterület tisztán tartásáért.
- Tűz, - és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi munkáját, azok szabályait betartja.
- Felel a munkaköréhez tartozó eszközök kiadásáért.
- Az elvégzendő, javítandó munkákhoz szükséges anyagfelhasználást összeállítja, melyet irányadó költségkalkulációval lát el.
- Javaslatot tesz a korszerűtlen, elhasználódott, tönkrement eszközök, műszaki berendezések, cseréjére, pótlására.
- Munkanapokon a közüzemi órákat leolvassa.
- Munkanapokon részt vesz a reggeli munkaelosztáson, majd az azt követő reggeli megbeszélésen.
- Szükség esetén ügyeleti szolgálatot vállal, melynek díjazása a vonatkozó jogszabály szerint.
- Elősegíti, támogatja és közreműködik az intézményben folyó foglalkoztatási formákban tevékenykedő szolgáltatást igénybe vevők motiválásában, koordinálásában.

Tevékenyen részt vesz a munkafolyamatok szervezésében, ellenőrzésében és az eredményekről való visszacsatolásban.

- Szükség esetén vezeti az intézmény gépjárműveit.

3. ÜZEMELTETÉSI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATKÖRE

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- pénzügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- térítési díj koordinátor
- élelmezésvezető

Üzemeltetési intézményvezető helyettes feladatköre:

A „Munkamegosztási megállapodás"-ban rögzített intézménynél maradó feladatokból az alábbiakat látja el:

- Irányítja, ellenőrzi, szervezi a pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintézők, térítési díj koordinátor és élelmezésvezető munkáját.
- Éves költségvetés tervezése.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, nyilvántartását és a pótelőirányzati igények alakulását, melyek bizonylatolását az EESZI felé elvégzi.
- Elkészíti határidőre az intézmény havi mérlegjelentését, pénzforgalmi jelentését, éves beszámolóit, részletes költségvetését, az előirányzatok alakulását, nyilvántartását, pót előirányzati igényeket.
- Elkészíti az előirányzatok felosztását, folyamatosan figyelemmel kíséri a szükséges módosításokat.
- Előkészíti az intézmény gazdasági jellegű szabályzatait, azokat szükség szerint aktualizálja. A szabályzatok elkészítésében együttműködik az EESZI-vel.
- Szervezi, és végrehajtja az intézmény írásban rögzített belső ellenőrzési feladatait.
- Ellenőrzi az élelmezési nyersanyagnormák felhasználását.
- Ellenőrzi a konyha anyagrendelését.
- Számba veszi, és ellenőrzi a saját termények belső felhasználását.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Az intézményvezető felé beszámol a gazdasági csoport munkájáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a részlegvezetőkkel, koordinálja a részlegek és a gazdasági csoport közös munkavégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart az EESZI-IPGR munkatársaival, koordinálja, és megoldja a felmerülő feladatokat.
- Kapcsoltot tart a szállítókkal, beszállítókkal.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bevételeinek és kiadásainak alakulását. Erről megfelelő tájékoztatást nyújt.
- Elkészíti a normatív állami támogatások elszámolásával kapcsolatos kimutatásokat.
- Elkészíti az intézmény élelmezésével kapcsolatos teljesítések kimutatását.
- Megszervezi és előkészíti a versenytárgyalásokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárásokat.

- Elvégzi az intézmény szerződéseinek előkészítésével kapcsolatos munkákat.
- Elkészíti és vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, forgóeszközök állományváltozását.
- Ellenőrzi a pályázatok gazdasági elszámolásait.
- Koordinálja az EESZI-MESZ csoportja felé leadott karbantartási munkálatokat.
- A pénzügyi csoport munkaszervezése, tevékenységük ellenőrzése, éves szabadságtervének elkészítése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

3.1. Üzemeltetési és gazdasági részleg

3.1.1. Pénzügyi ügyintéző

Közvetlen felettese: üzemeltetési intézményvezető helyettes

Pénzügyi ügyintéző feladatköre:

- Idegen pénzeszközök kezelése (felvétel a bankból, minden pénzmozgásról kiadási, bevételi bizonylat készítése, utalványozó lap készítése)
- Intézményi pénztár kezelése, ellátmány felvétele EESZI-ből
- Készpénzes számlák kezelése, ellenőrzése, kontírozása, utalványozó lap készítése,
- Havi pénztárjelentés készítése, elszámolás az EESZI felé.
- Yettel Zrt. számláinak tételes feldolgozása, központi kapcsolattartó szerep ellátása
- Bérlakásokat terhelő számlák kontírozása, elkülönítetten kezelése, utalványozó lap készítése
- Foglalkoztatási mintaprogram számláinak elszámolása, elkülönítetten kezelése, utalványozó lap elkészítése.
- Bevételek azonosítása, könyvelése, utalványozó lap elkészítése
- Számlák közti átvezetések könyvelése.
- Szállítói számla kontírozása, utalványozó lap készítése, számlák másolása, rendszerezése.
- Részvétel a finanszírozási terv összeállításában.
- Munkajutalmak kifizetése, könyvelése.
- Távozó lakók túlfizetéseinek kifizetése, elszámolása.
- Hóközi bérek kifizetése, utalványozó lap elkészítése.
- Rezsi és gyógyszer befizetéseknél költségfelosztás elkészítése.
- Útiköltség térítések, kiküldetések elszámolása, utalványozó lap készítése.
- Közcélú bérekből levonások helyére könyvelése, elszámolása.
- Bérlet juttatások elszámolása, könyvelése.
- Számlareklamációk, fizetési felszólítások, egyenlegközlők ellenőrzése, kezelése.
- Kertészetben megtermelt termények kiszámlázása, elszámolása a konyha felé
- Bérleti díjak, külső munkavégzések, konferencia díjak kiszámlázása.
- Azonosítatlan bevételek, kiadások ellenőrzése, rendezése, helyére könyvelése.
- Bankhelyesbítőn számlák összevonásának elkészítése.
- Munkavédelmi képviselő feladatait ellátja.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

- A gazdasági intézményvezető helyettest - munkaköréhez kapcsolódó ügyekben –, távollétében helyettesíti.

3.1.2. Munkaügyi ügyintéző

Közvetlen felettese: üzemeltetési intézményvezető helyettes

Munkaügyi ügyintéző feladatköre:

- Ellátja az intézmény személyzeti és munkaügyeit, feladatait.
- Elkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, az alkalmazással kapcsolatos adminisztrációkat.
- Elszámolja és jelenti a közfoglalkoztatott alkalmazottakat.
- Rögzíti és továbbítja a MÁK felé az alkalmazottak változó béreit.
- Munkaügyi jelentéseket küld a MÁK felé.
- Bérletek, étkezési utalványok beszerzéséről és elszámolásáról gondoskodik.

3.1.3. Gazdasági ügyintézők (I. és III.)

Közvetlen felettesük: üzemeltetési intézményvezető helyettes

Gazdasági ügyintézők feladatkörei:

Gazdasági ügyintéző I:

- Közfoglalkoztatott, pályázatokban résztvevő munkavállalók ki és beléptetésével kapcsolatos dokumentumok készítése,
- Tűz és munkavédelmi naplók előkészítése, mind a közfoglalkoztatás mind az Intézmény részére.
- Folyamatos ügyintézés bármiféle változás esetén, bankszámlaszám, névváltozás rögzítése, igazolások készítése.
- Munkaköri leírások, nyilatkozatok készítése.
- Szabadság kalkuláció készítése, rögzítése KIRA rendszerben, felvezetés szabadság nyilvántartó kartonra. Jelenléti ívek havi szinten történő előkészítése, szerkesztése (névre szólóan – kitöltve) szabadságok ellenőrzése, felvezetése, Munkanaplók vezetése napi szinten.
- Folyamatos adatszolgáltatás minden hónap 5.napjáig Foglalkoztatási Osztály részére létszámjelenés,
- Minden hónap 28-áig napjáig Foglalkoztatási Osztály részére munkabaleseti jelentések küldése.
- Minden hónap 15-áig napjáig Foglalkoztatási Osztály részére Közfoglalkoztatási, pályázati Elszámolások készítése, számlák, bekérése EESZI –től, Nyilatkoztatok készítése, minden dokumentum 2 példányba történő lemásolása.
- Munkaerőigények folyamatos aktualizálása, folyamatos kapcsolattartás Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével- igény esetén új munkaerőigények készítése, rögzítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a Foglalkoztatási Osztály ügyintézőivel, közvetítő lapok kikérése, visszajuttatása.

- Árajánlat kérések, megrendelések készítése, kapcsolattartás beszállítókkal. A közfoglalkoztatási program költségeinek nyomon követése, pályáztatásokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Analitika készítése, havi szintű dokumentálása. Év végén összegzés készítése.
- Előleg elszámolással kapcsolatos teljes körű adminisztráció,
- Közfoglalkoztatási, pályázati számlára beérkező pénz nyomon követése, átvezetések elkészítése, ellenőrzése elszámolások alapján.
- Záró beszámoló készítése, illetve új program indítása előtt tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása- adatszolgáltatás foglalkoztatási osztály felé. Igény esetén szerződés módosítási kérelem elkészítése, költségvetési tábla módosítása.
- Minden hónapban aktuális bérletigények rögzítése, továbbítás a Volánbusz Közlekedési Zrt. részére, a beérkezett bérletek szétosztása a dolgozóknak.
- Együttműködés a munkaügyi ügyintézővel, a gazdasági intézményvezető helyettessel.
- Beruházások, felújítások pályáztatása.
- Tisztítószer és élelmezés pályáztatása.
- A Magyar Államkincstár és a Humánszolgáltatási Főosztály felé történő postázás.
- Titkárnő helyettesítése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

Gazdasági ügyintéző II-III:

- Közcélú mintaprogramban, kertészetben megtermelt termékek kiszámlázása, elszámolása a konyha felé.
- Egyéb belső számlák elkészítése.
- Külső munkavégzésre, bérleti díjra, konferenciára, ellátottak kártérítésére vonatkozó számlák elkészítése.
- A számlázott tételek bevételeinek lekönyvelése, átvételi elismervények készítése, utalványozó lapok készítése.
- Vegyes bizonylatok kontírozása, feladása EESZI felé.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, beszerzése, ellenőrzése, kiadása, beszedése, leltározása, irattározása.
- Irodaszerek, festékpatronok beszerzése, nyilvántartása.
- Menetlevelek tételes feldolgozása, üzemanyagnorma elszámolás
- Ingatlan bérbeadásnál bevételek tételes nyilvántartása lakónként, átvételi elismervények, utalványozó lapok készítése, pénz átvétele, pénzszállító részére történő átadása.
- Mérőóra állások jelentése.
- Tartozásállomány kigyűjtése, lista készítése, részlegekkel való egyeztetése.
- Befizetéses napokon az Intézmény összes lakójának befizetésének lekönyvelése, ellenőrzése, kontírozása, utalványozó lap készítése.
- Munkaruha számlák tételes ellenőrzése, könyvelés felé feladása.
- Tárgyi eszközök rögzítése a könyvelési rendszerben. Negyed évente egyeztetés.
- A pénzügyi ügyintéző, a titkárnő és a térítési díj koordinátor helyettesítése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

3.1.4. Térítési díj koordinátor

Közvetlen felettese: üzemeltetési intézményvezető helyettes

Térítési díj koordinátor feladatköre:

- Az intézmény összes számlájának elkészítése.
- Alkalmazotti étkezések kiszámlázása.
- Szarvas utcai rezsi költség befizetések felosztása, táblázatba rögzítése, könyvelésre feladása.
- Túlfizetések lista folyamatos egyeztetése az EESZI-vel illetve rendezése.
- A számlázott tételek bevételeinek lekönyvelése. Átvételi elismervények készítése, utalványozó lapok készítése
- Irodaszerek, festékpatronok beszerzése, nyilvántartása
- Ingatlan bérbeadásnál bevételek tételes nyilvántartása lakónként. átvételi elismervények, utalványozó lapok készítése, pénz átvétele, pénzszállító részére történő átadása.
- Befizetéses napokon az Intézmény összes lakójának befizetésének lekönyvelése, ellenőrzése, kontírozása, utalványozó lap készítése.
- Gondnokokkal történő folyamatos egyeztetés, aktuális számlák megküldése
- Munkaruha számlák tételes ellenőrzése, könyvelés felé feladása
- Gazdasági ügyintéző helyettesítése
- Pénzügyi ügyintéző helyettesítése
- Postai ügyintézés.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza. (pl. ellenőrzés esetén dokumentációk előkészítése, selejtezés, leltározás, bevételi terv készítés, levelezés, megrendelés írása stb.).

3.1.5. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese: üzemeltetési intézményvezető helyettes

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatkörök:

- raktáros
- szakács
- konyhalány

Az élelmezésvezető feladatköre:

- Kiépíti és betartja a HACCP előírásait, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat (rágcsálóirtás, konyhai hulladék elszállítás, használt sütőolaj elszállítás.)
- Betartja és betartatja az élelmiszer-biztonsági és munkavédelmi előírásokat.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját. Különös tekintettel az élelmiszer-biztonsági és higiéniai előírások betartását.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer felhasználási ajánlásokat.

- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és idényszerűséget.
- Kapcsolatot tart a Magyar Élelmiszerbank Egyesület munkatársaival, az általuk beérkező adományok hatékony felhasználásáról gondoskodik. A szükséges elszámolásokat, dokumentációkat elkészíti és a hónap végén megküldi az Élelmiszerbank számára.
- Élelmezési programban az étlapot megtervezi, illetve az étkezők létszámát napi szinten rögzíti. Tárgynapot megelőzően az anyagkiszabást elkészíti és raktárosnak átadja.
- Étlapon feltünteti az ételek tápanyagtartalmát. Az étlapot az ellátottak részére jól látható helyen feltünteti.
- A megtervezett étlap és az ellátotti létszám figyelembevételével árurendelést véget, raktárkészletet kezel, figyelemmel kíséri az árukészletet.
- Élelmezési költségelszámolást végez napi szinten. Havonta a normafelhasználásról jelentést készít a felettesének.
- Elkészíti, szükség szerint módosítja a munkabeosztást.
- Leltározási feladatokat végez, leltárfelelőssége van.

3.2. Főzőkonyha

3.2.1. Raktáros

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

A raktáros feladatköre:

- A beérkező nyersanyagok mennyiségi és minőségi átvételét elvégzi.
- Az átvett nyersanyagokat jellegüknek megfelelően raktározza.
- Végzi a raktárba beérkező anyagok és áruféleségek bevételezését és kiadását, az árukészlet analitikus nyilvántartását elvégzi.
- Az elkészült anyagkiszabás alapján a következő napra kivételezi a nyersanyagokat és azokat a szakács számára átadja.
- Raktározáshoz kapcsolódó dokumentációkat vezeti, figyeli a raktárkészletet és ezek, illetve az étlap alapján javaslatot tesz a nyersanyagok megrendelésére.
- Raktárakat tisztán tartja, figyel az áruk minőségmegőrzési/fogyaszthatósági idejére.
- Felügyeli, kontrollálja a beérkező adományokat, a lehető leggazdaságosabb módszerrel gondoskodik azok napi szintű felhasználásáról,
- Részt vesz az intézmény leltározásának előkészítésében.
- Az élelmezésvezető távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályzatokat.

3.2.2. Szakács

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

A szakács feladatköre:

- Konyha részére kiadott nyersanyagok: átvétele, tárolása, előkészítése, elkészítése, az elkészült ételek tárolása, adagolása, tálalása.
- Konyhán dolgozók munkájának megszervezése, konyharend megtartása, balesetvédelmi előírások betartása.
- Közreműködik az étlap összeállításában.
- Konyhai eszközöket és berendezéseket tisztán tartja.
- Részt vesz a napi konyhai takarítási feladatokban és a rendszeresen előírt nagytakarítási feladatokban.
- Részt vesz a napi mosogatási feladatokban, melyet három (kétfázisú mosogatószer használatakor kettő) fázisban kifogástalan minőségben végez.
- Az ételek elkészültekor, a tálalás kezdetén tovább a tálalás végén a maghőmérővel az ételek hőmérsékletét ellenőrzi és dokumentálja.
- A tálalás végén ételmintát tesz el, és a hozzá kapcsolódó HACCP dokumentációkat kitölti.
- Az Élelmiszerbanktól beérkező adományokat tárolja és felhasználja.
- Figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályzatokat.

3.2.3. Konyhalány

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

A konyhalány feladatköre:

- Konyha részére kiadott nyersanyagokat a szakács iránymutatása alapján előkészíti.
- Húsok tisztítása, szeletelése, darabolása, aprítása, darálása.
- Húskészítmények felszeletelése.
- Zöldségek, gyümölcsök tisztítása, hámozása, darabolása.
- Kenyér felszeletelése.
- A szakács ételkészítését segíti, továbbá közreműködik az ételek kiosztásában.
- Reggeliztetés és vacsoráztatás lebonyolítását elvégzi.
- Konyhai eszközöket és berendezéseket folyamatosan tisztán tartja.
- Részt vesz a napi konyhai takarítási feladatokban.
- Munkaterületét folyamatosan tisztán tartja.
- A nap végén az üzem teljes területét felsöpri és felmossa, továbbá a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.
- Részt vesz a rendszeresen előírt nagytakarítási feladatokban.
- Részt vesz a napi mosogatási feladatokban, melyet három (kétfázisú mosogatószer használatakor kettő) fázisban kifogástalan minőségben végez.
- Gondoskodik a hulladék gyűjtéséről, annak megfelelő tárolásáról, napi többszöri ürítéséről.
- Az Élelmiszerbanktól beérkező adományokat tisztítja, feldolgozza.
- Betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályzatokat.

V. Az intézmény gazdálkodása, ügyvitele

Az intézmény a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az irányítói jogokat gyakorló Önkormányzat költségvetési és egyéb rendeleteiben foglaltak alapján, az EESZI -vel megkötött Munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el az EESZI IPGR.

- Kiadásait önkormányzati támogatásból, saját bevételből és átvett pénzeszközökből fedezi.
- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, bevételeit és kötelezettségeit a bankszámláján keresztül bonyolítja.
- A készpénzforgalomhoz szükséges készpénz ellátmány-előleg útján biztosítja, melynek elszámolása az önállóan működő intézmény Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik. Az EESZI és a HSSZ Pénz- és Értékkezelési Szabályzata egymással összhangban áll.
- A számlákat az intézmény vezetője utalványozza, a gazdasági intézményvezető helyettes érvényesíti és ellen jegyzi. A szakmai teljesítés igazoló a szakmai intézményvezető helyettes.
- Az intézményvezető távollétében utalványozási jogkörrel a szakmai intézményvezető helyettese rendelkezik. Ez esetben a szakmai teljesítést az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely vezetője vagy a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthon vezetője vagy a Hajléktalan Otthon vezetője vagy a Nappali Centrum vezetője írja alá.

A gazdasági intézményvezető helyettes távollétében az érvényesítő és az ellenjegyző a pénzügyi ügyintéző.

A bér- és létszámgazdálkodás jogkörét kizárólagosan az intézmény vezetője gyakorolja.
Az intézmény vezetője biztosítja a jóváhagyott költségvetésből az intézmény működését jogszabályban és az aktuális helyi önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásával.

Szakmai feladatokra, közalkalmazottak munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai:

Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

- az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra,
  vagy
- az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Saját dolgozóval megbízási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem írható elő.

A szerződésnek lehetőség szerint legalább tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,
- a díjazás mértékét,
- a szerződés időtartamát,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét.

VI. A munkáltatói jogkör, az intézmény szervezeti egységeinek szakmai együttműködése és helyettesítési rendje

A HSSZ alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője látja el.
A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat többszintű, a hajléktalanok komplex ellátására alkalmas intézmény. Az intézmény szervezeti felépítéséből, a szervezeti ábrából, valamint a szervezeti keretből levezethető, a szervezeti egységek szakmai együttműködése és helyettesítési rendje.
A fentiek szerint:

- Az **intézményvezető** vezeti és irányítja az intézmény tevékenységét, gazdálkodását. Szakmai tekintetben – alárendelt viszonyban – a szakmai intézményvezető helyettes, gazdálkodási tekintetben pedig a gazdasági intézményvezető helyettes helyettesíti. Közöttük, az intézményvezető jelenlétében mellérendeltségi, és az intézményvezető távollétében is mellérendeltségi függelmi viszonya van.
- Az **általános intézményvezető helyettes** a Hajléktalanok Otthonának, a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonának, a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, az Éjjeli Menedékhelyének, a Nappali Melegedőnek, a Népkonyhának, és az Időszakos Éjjeli Menedékhelynek az operatív irányítási feladatait láttja el. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
- a **gazdasági intézményvezető helyettes** irányítja a pénzügyi ügyintéző, az élelmezésvezető, a munkaügyi ügyintéző és a gazdasági ügyintézők tevékenységét. Helyettesítését a pénzügyi ügyintéző látja el.
- A **pénzügyi ügyintéző** elvégzi az intézmény gazdasági, pénzügyi, pénzkezelési munkálatait. A gazdasági intézményvezető helyettes távollétében helyettesíti azt. Helyettesítését a gazdasági intézményvezető helyettes által kijelölt személy végzi.
- Az **élelmezésvezető** irányítja az intézmény főzőkonyhájának működését, a raktáros, a szakácsok és konyhai kisegítők tevékenységét. Helyettesítését a gazdasági intézményvezető helyettes által kijelölt személy végzi.
- A **munkaügyi ügyintéző** az intézmény munkaügyeivel kapcsolatos tevékenységét a gazdasági intézményvezető helyettes irányításával végzi. Helyettesítését a gazdasági intézményvezető helyettes által kijelölt személy végzi.
- A **raktáros** az intézmény anyaggazdálkodásával kapcsolatos tevékenységét az élelmezésvezető irányításával végzi. Helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.
- A **Hajléktalanok Otthona** vezetője irányítja a Hajléktalanok Otthonát, a gondozók, szociális munkatárs, takarító tevékenységét. Helyettesítését az általa kijelölt szociális munkatárs végzi.

- A **Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona** vezetője irányítja, koordinálja a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonában tevékenykedő szociális munkatársak, a foglalkoztatási csoportvezető, a sofőrök, a portások és a mosodai gépkezelők munkavégzését. Helyettesítését az általa kijelölt szociális munkatárs végzi.
- A **foglalkoztatási csoportvezető** irányítja a gondnok, és a foglalkoztatásszervező munkáját, koordinálja, megszervezi és kontrollálja az intézmény által foglalkoztatott közcélú munkavállalók feladatellátását. Helyettesítését a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona vezetője által kijelölt munkatárs végzi.
- Az **Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhelye vezető** irányítja a szociális munkatársak, gondozók, segítők és a takarító tevékenységét. Helyettesítését az általa kijelölt szociális munkatárs végzi.
- A **Nappali Centrum vezető** irányítja a Nappali Melegedő, a Népkonyha, az Időszakos Éjjeli Menedékhely munkatársainak és a gondnok szakmai tevékenységét. Helyettesítését az általa megbízott szociális munkatárs végzi.
- A **gondnok** irányítja az intézmény belső foglalkoztatásában részt vevő szak- és segédmunkások, tevékenységét. Helyettesítését a foglalkoztatási csoportvezető által kijelölt személy végzi.

VII. Intézményi fórumok működés

Munkaértekezlet:
Tárgya: Tájékoztatás az intézmény egészét érintő tevékenységekről, az elvégzett feladatok időarányos értékelése. A következő időszak terveinek megbeszélése.

Rendszeressége: évente minimum két alkalommal
Résztvevők köre: minden munkatárs
Vezeti: intézményvezető

Vezetői értekezlet:
Tárgya: Az intézmény szakmai és gazdasági életét érintő vezetői döntést igénylő ügyek megbeszélése, a szakmai munkavégzés értékelése, az intézmény gazdasági helyzetének áttekintése.

Rendszeressége: szükség szerint, de legalább kéthetente egy alkalommal
Résztvevők köre: az intézmény vezető beosztású dolgozói
Vezeti:az intézményvezető

Heti, napi munkarendi megbeszélések:
Tárgya: az intézmény konkrét feladatainak végrehajtásának megbeszélése, a területek koordinálása.

Rendszeressége: mindennap
Résztvevők köre: az intézmény munkatársai
Vezeti: a szervezeti egység vezetője

VIII. Dolgozói érdekképviselet

Az intézmény dolgozóinak érdekképviseletét közalkalmazotti tanács látja el az 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt jogosultságok és a közalkalmazotti szabályzat szerint. A dolgozókat érintő vezetői és érdekképviseleti egyeztetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a megbeszélés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket.

IX. Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos,
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján,
- a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérő vezető által,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés meghozatala és a szabálytalanság korrigálása.

A szabálytalanságok kezelése, eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az intézményvezető irányításával.
A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.
Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az intézményvezető vagy bármelyik intézményvezető helyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

Büntető vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az intézményvezető feladata.
Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai szerint kell eljárni.

Az intézményvezető nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.
A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani.
Az intézmény vezetői ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

Formái:

- **vezetői ellenőrzés:** az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják;
- **munkafolyamatba épített ellenőrzés:** a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának, célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

Az intézmény a tervezési, pénzügyi, lebonyolítási, végrehajtási, intézmény működtetési és vagyonvédelmi folyamatait rendszerszemléletű ellenőrzési nyomvonal kialakításával működteti. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működtetésének a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesülését kell szolgálni.
Az ellenőrzési rendszer jogszabályokon alapuló működtetését biztosítja az SZMSZ mellékletét képező folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata.

- A belső ellenőri tevékenységet az EESZI, és a fenntartó szerv látja el.

X. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az intézményvezető kötelezett.

XI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a közélet tisztaság elvének érvényesülése érdekében a HSSZ SZMSZ-ében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározásra kerülnek. A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény az alábbi módon szabályozza:

Az intézmény dolgozói a 2007. évi CLII. törvény 2. § 1. c, pontja alapján, mint közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek közszolgálatban álló személynek minősülnek.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Azon közalkalmazottak, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b, pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: **intézményvezető, szakmai intézményvezető helyettes, gazdasági intézményvezető helyettes** általánosan, más közalkalmazotti munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.
- Azon közalkalmazottak, akik 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c, pontja szerint feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: **intézményvezető, szakmai intézményvezető helyettes, gazdasági intézményvezető helyettes**.

Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- A vagyonnyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 15 napon belül vagyonnyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő közalkalmazott további vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A b, pont szerinti közalkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

A vagyonnyilatkozat őrzése:

- A vagyonnyilatkozatok őrzését az intézményvezető esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani.
- A vagyonnyilatkozatok őrzését az intézményi közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja zárt iratszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.
- Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni.
- A tájékoztatás tartalmazza:
    - a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
    - a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
    - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

- A vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

XII. Közzétételi kötelezettség

A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr a közzétételi lista által az intézmény saját honlapján (www.hssz.hu) tesz eleget közzétételi kötelezettségének.

XIII. Érdekképviseleti Fórum működése

A Hajléktalanok Otthonában és a Hajléktalanok Rehabilitációs Otthonában érdekképviseleti fórumok működnek. Az érdekképviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, e mellett intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

XIV. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr külső kapcsolatrendszerét tekintve az ellátti kör ellátásához elengedhetetlen szakterületekkel sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges.
Az intézmény munkakapcsolatot tart fenn Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal főosztályaival, különösen a Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfenntartói Osztályával és Népjóléti Osztályával, valamint a a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsággal.
A szakmai és a módszertani felügyeletet ellátó szervezetekkel, társintézményekkel. A foglalkoztatás, átképzés. munkahelyteremtés feltételeinek kialakítása, szervezése, előmozdítása érdekében együttműködünk a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály Foglalkoztatási Osztályával, az országos közfoglalkoztatási mintaprogramban való részvételünk támogatása céljából szorosan együtt dolgozunk a Győr-

Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Minkaügyi és Munkavédelmi Főosztályával. Intézményünkben lehetőséget biztosítunk ellátottjaink részére közérdekű munka büntetés ledolgozására, ennek érdekében jó kapcsolatot ápolunk a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztályával. A szolgáltatásainkat igénybe vevő hajléktalan emberek egészségi és mentális állapotának javítása, szenvedélybetegségük kezelése miatt jó kooperációs kapcsolatot ápolunk a Petz Aladár Megyei Oktató Kórházzal és egyéb a szenvedélybetegség kezelésében, hajléktalan ellátásban segítséget nyújtó civil szervezetekkel. Jó partnerségi kapcsolatot működtetünk országos hajléktalanellátó szervezetekkel, intézményekkel (pl. Hajléktalanokért Közalapítvány, RSZTOP Projektiroda, Nyugat-Dunántúli Regionális Diszpécser Szolgálat) a rendőrséggel, a Városrendészettel, egyházakkal, egyházi karitatív szervezetekkel, magánszemélyekkel.

XV. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: HSSZ szervezeti egységeiben foglalkoztatottak létszáma
2. sz. melléklet: HSSZ szervezeti felépítés
3. sz. melléklet: HSSZ vezetői struktúra
4. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
5. sz. melléklet: Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
6. sz. melléklet: Számviteli szabályzat, számviteli politika
7. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
8. sz. melléklet: Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
9. sz. melléklet: Vagyonkezelési szabályzat
10. sz. melléklet: Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
11. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
12. sz. melléklet: Gépjármű használati szabályzat
13. sz. melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
14. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
15. sz. melléklet: Számlarend
16. sz. melléklet: Beszerzési szabályzat
17. sz. melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
18. sz. melléklet: Szervezetiintegritást sértő események kezelésének eljárásrendje
19. sz. melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés szabályzata
20. sz. melléklet: Önköltség számítási szabályzat
21. sz. melléklet: Közbeszerzési szabályzat
22. sz. melléklet: FEUVE szabályzat
23. sz. melléklet: Hulladékkezelési szabályzat
24. sz. melléklet: Adománykezelési szabályzat
25. sz. melléklet: Munka és védőruha juttatás igénybevételének szabályzata
26. sz. melléklet: Élelmezési szabályzat
27. sz. melléklet: Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
28. sz. melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata
29. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
30. sz. melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
31. sz. melléklet: Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
32. sz. melléklet: Vezetékes - és mobiltelefonok használatának szabályzata
33. sz. melléklet: Szabályzat a nemdohányzók védelméről
34. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
35. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
36. sz. melléklet: Munkába járással kapcsolatos utazás költségtérítés szabályzata
37. sz. melléklet: Ingatlan bérbeadáshoz kapcsolódó közműdíjak megállapításának szabályzata
38. sz. melléklet: Gazdasági szervezet ügyrendje
39. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
40. sz. melléklet: Szabályzat a hivatalos kiküldetés rendjéről
41. sz. melléklet: Cafetéria és béren kívüli juttatások szabályzata
42. sz. melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
43. sz. melléklet: Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat
44. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettséggel járó munkakörök szabályzat

XVI. Záradék

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával **2026. november 2.** napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. október 20. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Győr, 2026. október 25.

P.H.

.....
Nemes Gábor
intézményvezető

A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr működésére vonatkozó jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ...../2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Győr, 2026. .....

.....
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság elnöke