

# AZ „EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT” SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## **I. Az intézmény adatai, jogállása, felügyeleti rendje, hatásköre:**

**1. Az intézmény neve:** Ezüstkör Szociális Gondozó Központ

**2. Az intézmény székhelye:** 2083 Solymár, Templom tér 8/b.

**3. Működési területe:** Solymár Nagyközség közigazgatási területe  
Nagykovácsi Nagyközség közigazgatási területe

**4. Alapítási ideje:** 2000.november 09.

**5. Az intézmény alapítója:** Solymár Nagyközség Önkormányzata

**6. Az alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:** Solymár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete; 2083 Solymár, József Attila u.1.

**7. Az intézmény felügyeleti szerve:** Solymár NK. Önkormányzat Képviselő-testülete (2083 Solymár, József A.u.1.) Az intézmény általános szakmai, közigazgatási felügyeletét és irányítását Solymár NK. Önkormányzat Jegyzője az Igazgatási Irodán, a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő szakmai irányítását a Pénzügyi Irodán keresztül látja el. Az Ezüstkör Szociális Gondozó Központ belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat a Solymári Polgármesteri Hivatal látja el a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének belső ellenőrzésére vonatkozó pontjai alapján.

## **8. Az intézmény típus szerinti besorolása:**

**a. a tevékenység jellege alapján:** közintézmény

**b. feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:** önállóan működő

## **9. Az intézmény kormányzati funkció szerint besorolt tevékenysége:**

102031 Idősek nappali ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgálat

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

### *Kiegészítő feladatok:*

- terem eseti bérbeadása a szabad kapacitás hasznosítása érdekében,
- az intézmény feladatainak ellátását segítő gazdálkodás
- az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

Az intézmény feladatait a következő jogszabályok alapján végzi:

- többször módosított 1993. évi III törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei
- az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendeletében foglaltak

## II. Az intézmény szervezeti felépítése:

### a.) Család - és Gyermekjóléti Szolgálat (önálló szakmai egység)

A család – és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) BEKEZDÉSE, 40. §-a, valamint a Sztv. 64. §-a szerinti, illetve a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12-18. §. szerinti feladatokat.

A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus formában adatrögzítést kell végezni. Amennyiben az adott probléma egy találkozás alkalmával nem oldható meg, akkor az ellátottal a jogszabályoknak megfelelő megállapodást kell kötni, valamint az esetenaplóban kell rögzíteni a szociális munka folyamatát. A gondozási munkát félévente felül kell vizsgálni.

Amennyiben a szakmai tevékenységben 18 év alatti személy is érintett, akkor a jogszabály szerinti adatlapot rá vonatkozóan ki kell tölteni. A családsegítő tevékenységét az országos módszertan által kiadott útmutató szerint végzi, együttműködve a család- és gyermekjóléti központtal és a gyámhivatallal.

Családgondozás keretében segítjük ügyfeleinket a segélyekhez, egyéb anyagi forrásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében. Válási, gyermekelhelyezési ügyekben kapcsolatot tartunk a gyámhivatallal, bírósággal. Speciális esetekben a szolgálat helyet biztosíthat a láthatásoknak is.

A **családsegítő** a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, valamint a kábítószer-problémával küzdők számára.

Az egyének, családok életvezetési képességeinek megőrzésére irányuló feladat sok esetben jogi, pszichológiai, orvosi tanácsadók bevonásával történik.

### b.) Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretén belül azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése történik, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

c.) Házi segítségnyújtás

Engedélyezett ellátotti létszám: 2011.12.31-ig 18 fő, 2012.01.01-től 36 fő

Olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

d.) Idősek nappali ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szerveződéseknek, csoportoknak.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

### **III. Az intézmény működése**

Az intézmény által nyújtott ellátások iránti igényeket az intézmény székhelyén vagy Solymár Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál lehet benyújtani.

1.) A Gondozási Központ munkarendje (Solymár):

Az intézmény hétfő és szerdai napokon 8 – 16 óráig, kedden és csütörtökön 7 -16 óráig, pénteken 8 – 14 óráig tart nyitva.

Nagykovácsi, Pók utca 58: ügyfélfogadás hétfő, szerda: 12 – 16 óráig

kedd, csütörtök: 8 – 12 óráig

Az intézményt a lakosok személyesen, írásban és telefonon is megkereshetik.

2.) Adatvédelem

Az adatvédelem a szociális törvény, az adatvédelmi törvény és az etikai kódexben előírtak szerint történik.

3.) Az alapellátás feladatai

Család - és gyermekjóléti szolgáltatás:

Munkaformái: - információnyújtás, tájékoztatás

- egyéni esetkezelés együttműködési megállapodás alapján
- családlátogatás
- ügyintézés, egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- adományok szétosztása
- csoportok, klubok szervezése (közösségi szociális munka)
- nyári táborok lebonyolítása
- családi konzultáció

#### Szociális étkeztetés:

A SODEXO közétkeztetéssel foglalkozó cég biztosítja a melegétel elkészítését, majd az intézmény tálalókonyhájában történik az ebéd kiszolgálása.

Formái: - helyben fogyasztás,

- elviteli lehetőség előre csomagolt műanyag dobozokban,
- házhoz szállítás igénylése

#### Házi segítségnyújtás:

Az ellátás formái:

- szociális segítség
- személyi gondozás

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát a jogosult igényének, egyéni állapotának, szociális helyzetének és a házi orvos javaslatának figyelembevételével a gondozás irányítója, az intézményvezető állapítja meg a szakvélemény alapján.

Az igénybe vett gondozásért az ellátott jövedelme, illetve szociális helyzetétől függően térítési díjat kell fizetni havonta, melyet minden hónapban utólag, a Tevékenységi napló, valamint az Önkormányzat helyi rendelete alapján kell megállapítani.

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet hivatásos és társadalmi gondozó végezheti.

A gondozottak státuszukban, jövedelmi viszonyaikban bekövetkező változásokat kötelesek 8 napon belül bejelenteni az intézmény vezetőjének.

#### Idősek nappali ellátása:

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes, elsősorban időskorúak napközbeni gondozását látja el.

Szolgáltatások: - étkeztetés biztosítása

- lehetőség személyes tisztálkodásra
- klubtagok ruházatának mosása igény esetén
- szabadidős elfoglaltságok (TV nézés, rádióhallgatás, társasjátékok)
- pihenés biztosítása
- társas együttlét, beszélgetés, felolvasások
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- rendszeres testsúlymérés, vérnyomásmérés, vércukorszint ellenőrzése
- gyógytorna

A szolgáltatások tetszés szerint igénybe vehetők. Az intézményen kívül szervezett programokért részvételi díjat kell fizetni. A nappali ellátás működését a Házirend segíti.

A gondozás esetsmunka és a szociális csoportmunka keretei belül folyik.

Fontosabb elemei: - fizikai ellátás

- egészségügyi gondozás
- pszichés gondozás
- foglalkoztatás
- szociális ügyintézés

#### **IV. Egyéb tevékenységek**

1. Közreműködés a község területén élő idősek, betegek, fogyatékosok szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében.
2. Figyelemmel kíséri a fenti körökben jelentkező szociális feszültségeket, javaslatot tesz, dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket dolgoz ki.
3. Hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.
4. Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

#### **V. A szakmai munka koordinálása, ellenőrzése, helyettesítési rend**

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester, az intézmény dolgozói felett a gondozási központ vezetője gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

Az intézmény dolgozóira kötelező érvényű a szociális munka Etikai kódexe.

Az intézmény vezetője a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján magasabb vezetőnek minősül, pályázat útján Solymár Nagyközség Képviselő testülete nevezi ki.

Az intézményvezető általános helyettese a Család – és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője.

A dolgozók jelenléti ívet tartoznak vezetni, ahol a szabadságot, betegséget, továbbképzéseket, stb. jelezni kell.

A rendes évi szabadságot a szabadságolási tervnek megfelelően és a munkafeladat elvégzésének figyelembevételével kell kivenni.

Rendkívüli szabadságot, fizetés nélküli szabadságot csak az intézmény vezetője engedélyezhet.

## **VI. Intézményvezetés, az intézmény képvisellete**

Az intézményt vezetője képviseli, vagy az általa megbízott intézményi alkalmazott.

Az intézmény élén az Önkormányzat Képviselő Testülete által kinevezett intézményvezető áll.

Az intézményvezető felmentésével, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos ügyekben a képviselő-testület jár el, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatai, hatásköre:

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Ellátja az intézmény képviselétét.
- Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve felé beszámolást terjeszt elő.
- Gyakorolja az intézményben az utalványozási jogkört és távolléte esetén a helyettese veszi át ezt a feladatot.
- Kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Irányítja az SZMSZ-ben meghatározott feladatok szakszerű végrehajtását.
- Kidolgozza a dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik a feladatok ellátásának tárgyi és személyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Feltárja dolgozóinak továbbképzési lehetőségeit, lehetőség szerint biztosítja dolgozói szakmai fejlődését.
- Ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését.
- Felel az adatkezelésért, a gondozottak személyiségi jogainak védelméért.
- Gazdálkodik a rendelkezésére álló költségvetési kerettel.
- Összehangolja az intézmény kapcsolattartásait.
- Gondoskodik a közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és az ezzel kapcsolatos oktatásról.
- A dolgozók részére szükség szerint, de legalább évente kétszer munkaértekezletet tart.
- Összehangolja és koordinálja a szervezeti egységek munkáját.
- A dolgozók szabadságát előzetes egyeztetés alapján engedélyezi.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.

- Elkészíti az intézmény házirendjét, képzési és továbbképzési tervét.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Szükség esetén más típusú ellátásokat kezdeményez.
- Együttműködést biztosít az ellátási területen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

## **VII. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásáról szóló határozat napja. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddigi SzMSz-e.

Solymár, 2016. január.20.

.....

Szelicsánné Szajáni Piroska int.vez.

Szervezeti ábra

**Ezüstkor Szociális Gondozó Központ**

