

04-5-3/2010



VÁROSI NAPOS OLDAL SZOCIÁLIS KÖZPONT,  
PILISVÖRÖSVÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013



## Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
I. Az intézmény jogállása, felügyeleti rendje, hatásköre: .....	2
Az intézmény tevékenysége szakágazati rend szerint.....	3
Szakosított szociális ellátások.....	4
Egészségügyi ellátás Otthoni szakápolás (869020).....	4
II. Az intézmény vezetője és az intézmény képvisellete.....	4
1. Az intézmény képviselétére jogosultak köre: .....	4
2. Bélyegzője.....	4
III. Az intézmény helyzete a Társulás szervezeti rendszerében.....	4
IV. Az intézmény tevékenységi köre, feladatai .....	5
1. Szociális-, gyermekjóléti-, egészségügyi feladatai .....	5
V. Az intézmény működési és irányítási rendje.....	10
VI. Az intézmény szervezeti egységei és feladatai .....	12
1. A szervezet felépítésének leírása .....	12
1.1. Az intézmény vezetőjének feladata .....	12
1.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és kapcsolódó feladatok.....	13
1.3. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek irányítása alá tartozó munkatársak és munkakörök .....	14
2. A szakmai egységek együttműködése.....	15
3. Helyettesítés rendje .....	15
4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkáltatói jogok gyakorlása.....	15
5. A munkakör átadás – átvétel rendje.....	15
6. Szabadság.....	16
VII. Az adatkezelés szabályai .....	16
VIII. A dolgozókra vonatkozó magatartási szabályok.....	16
IX. Belső ellenőrzés rendszere, feladata .....	17
IX.1. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) .....	17
X. A minőségi szolgáltatást, illetve vezetést segítő módszerek.....	17
Záradék .....	19
Városi Napos Oldal Szociális Központ, Pilisvörösvár Szervezeti felépítése.....	20
További mellékletek.....	21

# VÁROSI NAPOS OLDAL SZOCIÁLIS KÖZPONT, PILISVÖRÖSVÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv (intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

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

**1. Az intézmény neve:** Városi Napos Oldal Szociális Központ, Pilisvörösvár.  
Az intézmény egységes szervezetbe foglalt Alapító okirata a 4/2013. (IV.27.) TT.sz. határozattal elfogadva.

**2. Székhelye:** 2085 Pilisvörösvár, Rákóczi út. 5.

Az intézmény ügyfelek számára nyitva álló helységei: (telephelyei)

2084 Pilisszentiván, Bányatelep 3.
2095 Pilisszántó, Kossuth L. u. 92.
2080 Pilisjászfalu, Kápolna u. 2.
2090 Remeteszőlős, Vénusz u. 8-10.

### **3. Működési kör:**

Pilisvörösvár közigazgatási területén az otthoni szakápolás, idősek átmeneti ellátása, szociális étkezés; a Társulás közigazgatási területén a házi segítségnyújtás, nappali ellátást nyújtó idősek klubja és fogyatékkal élők ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, helyettes szülőknél elhelyezett ellátása, kapcsolattartási ügyelet.

**4. Alapítás ideje:** 1991.december 01.

**5. Az intézmény alapítója és az alapításról rendelkező okirat:** Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testület, a 220/1992.(XII.21.) Kt. sz. határozat

**6. Az intézmény fenntartója, székhelye:** Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás, 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

### **7. Az intézmény irányító/felügyeleti szerve:**

- Irányító szerve és törvényességi felügyelet: Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács
- Pénzügyi felügyelet: Pilisvörösvár Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete, Pilisvörösvár
- Szakmai felügyelet: a hatályos jogszabályokban meghatározottak.

### **8. Az intézmény jogállása, jogköre:** önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

Az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár, mely az Áht. és végrehajtási utasítása, valamint a hatályos jogszabályok alapján ellátja gazdálkodással összefüggő feladatait az Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint. Az önállóan működő valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, mely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács hagyja jóvá.

**9. Alaptevékenységi besorolás:** 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül, egyéb tevékenység: 8730 Idősek bentlakásos ellátása.

**10. Költségvetési szerv típusa:** személyes gondoskodást biztosító integrált, vegyes profilú.

Törzskönyvi azonosító PIR szám: 650397; adószám: 16795035-2-13

KSH statisztikai számjel: 16795035-8899-322-13

**11. Az intézmény tevékenysége szakágazati rend szerint**

(a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet)

<b>TEÁOR szerinti száma</b>	<b>KSH szakfeladatrend szerinti száma</b>	<b>Neve</b>
	<b>873012</b>	Időskorúak átmeneti ellátása
8810	<b>881011</b>	Idősek nappali ellátása
	<b>881013</b>	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
8891	<b>889108</b>	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
	<b>889201</b>	Gyermekjóléti szolgáltatás
	<b>889921</b>	Szociális étkezés
	<b>889922</b>	Házi segítségnyújtás
	<b>889924</b>	Családsegítés
	<b>869020</b>	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
	<b>879017</b>	Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
	<b>889204</b>	Kapcsolattartási ügyelet
	<b>890211</b>	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5629	<b>562917</b>	Munkahelyi étkeztetés
6910	<b>691001</b>	Jogi segítségnyújtás
	<b>890441</b>	Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
	<b>890442</b>	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

<b>TEÁOR szerinti száma</b>	<b>KSH szakfeladatrend szerinti száma</b>	<b>Neve</b>
	<b>682002</b>	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	<b>811000</b>	Építményüzemeltetés

**Közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv) 41-42. §-ában, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39-40. és a 45-49. §-ában meghatározott gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 62-64., a 65/F, és a 80. §-ában és az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.(VII. 26.) NM rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

## **Szociális és gyermekjóléti alapellátások**

- a.) szociális étkeztetés (889921)
- b.) házi segítségnyújtás (889922)
- c.) családsegítés (889924)
- d.) gyermekjóléti szolgáltatás (889201)
  - da) helyettes szülői hálózat működtetése (879017)
  - db) kapcsolattartási ügyelet működtetése (889204)
  - dc) jogi segítségnyújtás (691010)
  - dd) gyermekek egyéb napközbeni ellátása (889108)
  - de) a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése (890211)
- e.) nappali ellátások
  - ea) idősek nappali ellátása (881011)
  - eb) értelmi fogyatékkal élők nappali ellátása (881013)

### **Szakosított szociális ellátások**

- a.) átmeneti elhelyezést nyújtó
  - idősek átmeneti gondozóháza (873012)

### **Egészségügyi ellátás Otthoni szakápolás (869020)**

## **II. Az intézmény vezetője és az intézmény képviselete**

Az intézményt egyszemélyi felelős vezető vezeti, akit pályázat útján Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa bíz meg az Mötvt., a Kjt. és végrehajtási rendeletei alapján határozott időre. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetlenség megállapítása tekintetében Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

### **1. Az intézmény képviseletére jogosultak köre:**

Az intézmény általános, teljes jogkörű képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető távolléte esetén a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

### **2. Bélyegzője:**

- Körbélyegző, közepén Magyar Címer, peremén szöveggel
- Fejbélyegző, az intézmény neve és címe felirattal
- Fejbélyegző az intézmény neve, címe, adószáma, számlaszáma felirattal
- Körbélyegző, Gyermekjóléti szolgálat illetve Családsegítő Szolgálat felirattal

## **III. Az intézmény helyzete a Társulás szervezeti rendszerében**

1. Az intézmény az Intézményfenntartó Társulás fenntartásban működik.

Tevékenysége ellátásához jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik. A társulásban ellátott feladatok finanszírozása a Társulási Megállapodásban foglaltak szerint történik.

A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az intézmény szakmai feladatait, vagyon állagmegóvási feladatait, valamint a kötelezettség- vállalásait az érvényben lévő jogszabályok és a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével végzi.

2. Az intézmény vezetője:

Az intézményvezető az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt - az érvényes jogszabályok keretein belül - és felelős az intézmény szakmai tevékenységéért és működtetéséért.



### 3. Az intézmény kapcsolati rendszere:

A munkavégzése során az intézmény kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozóan és azzal összefüggésben:

- Polgármesteri Hivatalok, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, PMKH Szociális és Gyámhivatal, NRSZH
- egyéb külső szervezetek és intézmények, melyekkel a munkavégzése során együttműködni szükséges (MÁK, ÁSZ, ÁNTSZ, OEP, Szakorvosi Rendelőintézet, rendőrség, orvosi szolgálatok, védőnői szolgálat, PMKH Igazságügyi Szolgálattal, időügyi szervezetek, stb.)
- nevelési-oktatási intézmények

## **IV. Az intézmény tevékenységi köre, feladatai**

Ellátandó alap tevékenysége

Működési körén belül biztosítja a Szociális törvény által megfogalmazott szociális alapellátás keretében az igénylők étkeztetését (Szt.62.§), házi segítségnyújtását (Szt.63.§), családsegítést (Szt.64.§), nappali ellátását (Szt.65/F.§), valamint gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgálatot (Gyvt.39-40.§) működtet.

Szakellátás keretében időskorúak átmeneti gondozóházát (Szt.80.§) működteti.

Egészségügyi alapellátás keretében otthoni szakápolási szolgálatot működtet. (20/1996. (VII.26.) NM rendelet)

### **1. Szociális-, gyermekjóléti-, egészségügyi feladatai**

#### Házi segítségnyújtás

Keretében azokat a személyeket kell otthonukban gondozni, akik önmaguk ellátására nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Feladatot az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látja el.

A gondozás az egyéni igényeknek megfelelően lakásban végzett gondozási tevékenységet, valamint vásárlást, étkezés biztosítását, ügyintéztést és pszichés gondozást jelent, valamint komfortérzettel összefüggő tevékenységeket, de a napi 4 órát csak akkor haladhatja meg, ha ez a többi gondozott ellátását nem veszélyezteti.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, aki veszélyeztető állapotú elmebeteg vagy fertőző beteg.

A gondozásért - szociális helyzettől függően - térítési díjat kell fizetni, melyet minden hónapban utólag a vonatkozó jogszabályok és a helyi rendelet alapján kell megállapítani.

#### Étkeztetés

Legalább napi egyszeri meleg ételt kell nyújtani azoknak, akik életkoruk, betegségük vagy szociális helyzetük miatt erre nem képesek. A feladatot az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látjuk el.

Az étkeztetés biztosítását melegítő konyhán keresztül bonyolítjuk, házhozszállítással - szociális helyzettől függően - térítési díjat kell fizetni, melyet minden hónapban utólag, az étkezési nyilvántartás, valamint, az Önkormányzat helyi rendelete alapján kell megállapítani. Az idősek klubjában igény szerint helyben fogyasztott meleg étkezés vehető igénybe.

#### Családsegítés

A családsegítés feladata egyrészt a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése, másrészt az egyének, családok, szociális, mentálhigiénés, életvezetési

problémáiban való segítségnyújtás. Feladatát az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látja el.

A családsegítő közreműködik a hozzá fordulók hivatalos ügyeinek intézésében, a anyagi helyzetének rendezésében, a nehéz vagy kritikus élethelyzetben való eligazodásban. Megfelelő szakmai és tárgyi feltételek megléte esetén egyéni-, családi-, és csoportterápiás segítséget nyújt. Kezdeményezi új ellátási formák bevezetését, speciális alapellátási szolgáltatások szervezésében vesz részt, a szükséges feltételek megléte esetén működteti azokat.

A családsegítés olyan személyes szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek a felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

- Speciális feladatellátást igényel a romák helyzetének javítása. A megélhetési, iskoláztatási problémák mellett alapvető szocializációs gondokkal is küzdenek, melyet a családgondozó feladatellátása során komplexen kell, hogy kezeljen. Felmerülő igény a vakok és gyengén látók, a mozgásukban akadályozottak életminőségének a javítása. Ennek érdekében feladat az érintettek és környezetük megfelelő tájékoztatása, jogi, szociális, egészségügyi és egyéb juttatások (pl. parkolási igazolvány, adókedvezmény, fogyatékosági támogatás, akadálymentesítési program stb.) területén.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a szolgálat az 1993. III.tv. által nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás lehetőségét segíti. (pl.: lakásfenntartási támogatás, ápolási díj, átmeneti segély, temetési segély, időskorúak járadéka, rendszeres szociális segély)
- A szolgálat életvezetési tanácsadással segíti a szenvedélybetegek valamint a családi gondokkal küzdők problémamegoldását. A társult települések együttműködésre kijelölt szerveként a rendszeres szociális segélyezettekkel együttműködve beilleszkedési tervet készít mely hatékonyan segíti a munkaerő piaci reintegrációt ill. más ellátási formába történő bejutást (pl.: nyugdíjaztatás). A szolgálat a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok szempontjából ugyancsak a munkaerő piaci beilleszkedés segítségét tartja legfontosabb feladatának.
- Általános segítő szolgáltatás keretében preventív tevékenységet folytat, mely során figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémák okait, ezeket jelzi illetékes hatóságok, szervek, egyéb intézmények felé. A szolgálathoz forduló embereket meghallgatja, számukra tájékoztatást ad szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formájáról és hozzájutás feltételeiről, segítséget nyújt szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- A szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül a tevékenység kiterjed az igénybe vevő környezetére, családtagjaira.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melyhez különösen az egészségügyi-, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, párfogó felügyelői-, jogi segítségnyújtó szolgálat, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek tartoznak. Krízishelyzet észlelése esetén a szolgálat krízisintervenciót alkalmaz. Ha egy adott probléma nem megoldható a szolgálat által, az illetékes szakemberhez irányítja az ügyfelet a családgondozó. Ennek érdekében a szolgálat a jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélést tart. A pszichiátriai betegek és a szenvedélybetegek gondozása speciális ellátást igényel, ezért szoros kapcsolatot tartunk fenn a pszichiátriai szakrendelővel. Ezenként megtartott jelzőrendszeri konferencián értékeljük az együttműködést és



közös célokat próbálunk meghatározni, figyelemmel a kompetencia határokra. A jelzőrendszer helyi működése alapján a jelzések két irányban történnek, ezzel segítve és nem átlépve egymás szakmai kompetenciáját. A jelzés egyik iránya a szolgálat részéről a jelzőrendszer tagjai felé történik, míg a másik iránya a jelzőrendszer részéről a szolgálat felé, a szociális ellátórendszerbe tartozó feladatok elvégzésére. Ezzel számos olyan terület lefedésre kerül, mely nem feltétlenül szociális ügyvitelt jelent, de az ügyfelek életminőségét jelentősen javítja.

Nappali szociális ellátás (Idősek nappali ellátása, Értelmi fogyatékkal élők nappali ellátása)

Feladatát az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látja el.

Az Idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is aki egészségi állapotára figyelemmel a fent meghatározott támogatásra szorul.

Az Idősek klubjában biztosított ellátási formák:

- a) nappali tartózkodás
- b) tisztálkodási lehetőség
- c) esetenkénti személyes és csoportos programok szervezése intézményen belül
- d) szükség szerint orvosi ellátás
- e) intézménybe történő be- és kiszállítás
- f) egyéb szolgáltatások, igény szerint helyben fogyasztott meleg étel

Az étkeztetésért és a szállításért térítési díjat kell fizetni havonta utólag az étkezési nyilvántartás, valamint a helyi rendelet szerint, a többi szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Az intézményen kívül szervezett programokért külön díjat kell fizetni.

Amennyiben az ellátásokat az igénylő 1 hónapon keresztül nem veszi igénybe ismételt igény esetén új eljárást kell lefolytatni a jogosultság megállapításához.

Az értelmi fogyatékkal élők nappali intézménye a 3. életévüket betöltött, önellátásra részben képes fogyatékos illetve autista személyek napközbeni gondozását, foglalkoztatását és nevelését szolgáló, a közoktatás körébe nem tartozó ellátási forma.

A szolgáltatások köre azonos az Idősek klubjával, az alábbi különös szabályok betartásával együtt:

Fogyatékkal élők nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki:

- közveszélyes
- rendszeres munkavégzésre képes
- gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának és állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható.

Fogyatékkal élők intézményében próbaidőt kell kikötni.

A gondozottak számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatást kell szervezni.

A felvételi kérelemhez minden esetben csatolni kell a szakorvos véleményét.

A nappali szociális ellátások házirendje tartalmazza:

- az intézmény nyitvatartási rendjét
- intézménybe való érkezés és távozás rendjét
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét
- az étkeztetések számát és az étkeztetés rendjét
- a szolgáltatási körbe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét
- az együttélés szabályait

#### Átmeneti ellátás, időskorúak gondozóháza

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel, folyamatos ellátást, illetve éjszakai bent tartózkodást biztosít legfeljebb egy évig. Feladatát az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látja el.

Átmeneti gondozóházba azok az időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek magukról gondoskodni, illetve ellátásuk a családjukban nem biztosított, vagy az átmeneti elhelyezést a család tehermentesítése teszi indokolttá.

A határidő előtt 30 nappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy a gondozott családi környezetébe vissza helyezhető - e, illetve ellátása más személyes gondoskodási formát igényel.

Az átmeneti gondozás igénybe vehető:

- szociális és/vagy egészségügyi indokok alapján
- szolgáltatásként, a Képviselő-testület évenként vonatkozó határozata alapján.

A gondozóházban napi 24 órás felügyelet és gondozás van.

A gondozóház belső életének rendjét házirend szabályozza, különösen:

- a gondozottak együttélési szabályait
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét
- a gondozottak egymás közti, valamint a hozzátartozóikkal való
- kapcsolattartásának szabályait
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét
- érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátást
- textília és ruházat tisztításának és javításának rendjét
- intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
- egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó, azt meghaladó program
- szolgáltatás, valamint az intézményi jogviszonyban nem álló személynek
- nyújtott szolgáltatás térítési díját.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a Szociális törvény által előírtak szerint, minden hónapban előre kell fizetni.

A gondozóházat szolgáltatásként igénybevevő a mindenkorin intézményi térítési díjat köteles fizetni a helyi rendelet szerint.

#### Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálat feladatai a jelzőrendszerrel összehangolva látja el.

A gyermekjóléti Szolgálat feladatait a Szociális Központ keretében látja el, mint személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, az 1997. évi XXXI. törvényben és annak módosításában foglaltaknak megfelelően és a 15/1998.(IV.30.) rendeletben szabályozott módon.

A gyermek testi, értelmi, érzelmi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- tájékoztatást ad a gyermeki és szülő jogokról és kötelességekről, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról segítséget nyújt a támogatásokhoz való hozzájutásban
- tanácsot ad családtervezési, pszichológiai, nevelési, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó kérdésekben, az ezekhez való hozzájutást megszervezi
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja jogairól, támogatásainak elérhetőségéről, közreműködik problémáinak megoldásában, szabadidős programokat szervez, a gyermek, illetve a szülő hivatalos ügyeinek intézésében hatékony segítséget nyújt.
- kapcsolattartási ügyeleti szolgálatot működtet
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- észlelő- és jelzőrendszert működtet a jelzési kötelezettséggel bíró, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek együttműködésével
- e rendszer segítségével figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, ellátások iránti szükségleteit, közreműködik a gyermekek átmeneti gondozását biztosító ellátás megszervezésében.
- helyettes szülői hálózatot működtet

A szolgáltatás célja a gyermek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség kialakulásának, illetve a családjából való kiemelésének megelőzése, valamint a kialakult veszélyeztetettség megelőzése.

A helyettes szülői ellátás feladata, hogy alapellátás keretein belül biztosítsa a családban nevelkedő, rászoruló gyermekek számára ideiglenes jelleggel, az életkorához, egészségi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó, teljes körű ellátást.

A helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy az átmenetileg bajba jutott családokat segítse azzal, hogy átmenetileg pótolja a gyermek gondozásában akadályozott szülő gondoskodását.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- segítséget nyújt a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállításához
- a családba visszahelyezett gyermek számára utógondozást biztosít, a gyámhivatal határozata alapján
- felkérésre vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

Működési rend:

A szakterület belső team megbeszélésein túl, más személyekkel és intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében, a gyermekjóléti szolgálat szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszélés célja a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok

rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Az esetmegbeszélés meghívottjai lehetnek az illetékes védőnő, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, családsegítő szolgálat, illetve a nevelési tanácsadó munkatársa, bűnmegelőzési koordinátor stb. Az esetmegbeszélésre a fiatalkorúak hivatásos pártfogóját meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melyek bármely tagja fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó intézkedések kidolgozásához szükséges.

Évente legalább egy alkalommal - a gyermekjóléti szolgálat által szervezett tanácskozáson - át kell tekinteni a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot kell tenni annak lehetőség szerinti tovább fejlesztésére.

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen a településen élő valamennyi gyermekre.

A gyermekjóléti szolgáltatást

- ellátások teljesítésével (gondozással)
- ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy
- szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani
- társulási szerződés keretében is végzi a tevékenységet

**A gondozó tevékenységet**, így különösen a családgondozást a gyermekjóléti szolgálat alkalmazottja vagy megbízott szakembere látja el.

A gyermekjóléti szolgálat **szolgáltatás közvetítésével** segíti elő a gyermekek vagy családtagja hozzájutását valamely - nem a szolgálat által nyújtott - szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgálat **szervezési feladatai** körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének szervezéséről.

#### Otthoni szakápolás

A Városi Önkormányzat és az OEP által megkötött szerződés alapján az ellátott otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló vagy gyógytornász által végzett tevékenység. Az ellátás az OEP által finanszírozott. Tevékenységét 20/1996. (VII.26.) NM rendelet alapján végzi.

Célja a fekvőbeteg intézeti ápolás lerövidítése vagy elkerülése, fizioterápia keretében gyógytorna.

#### **V. Az intézmény működési és irányítási rendje**

Az intézmény által nyújtott ellátások iránti igényeket az intézmény székhelyén és telephelyein lehet benyújtani.

A benyújtott kérelmekről az intézményvezető, vagy team (vezető ápoló, intézményi orvos, mentálhigiénés, stb.) dönt.

Az otthoni szakápolás esetén a kezelőorvos elrendelése szükséges.

A szakmai tevékenységet a szakmai helyettes bevonásával az intézményvezető irányítja.

A munkáltatói jogokat az intézményben dolgozók fölött az intézményvezető gyakorolja.

#### 1. A dolgozók munkarendje



- általánosan:
  - hétfő 8-17 óra
  - kedd- csütörtök 8-16 óra
  - péntek 8- 15 óra
- házi segítségnyújtás: 8-16 óra
- gondozóházban:
  - folyamatos 0-tól 24 óra

Szombat, vasárnap és a hivatalos ünnepek pihenő idők, kivétel a folyamatos ellátást igénylők esete, amikor az intézményvezető rendeli el az ellátást.

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

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

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

## 2. Az ügyvitel rendje

Az ügyvitel feladata az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása, annak keretében az ügyiratok átvétele, iktatása, végül az ügyiratok irattározása. Ezen feladatok a gazdasági ügyintéző feladatkörébe tartoznak.

Hivatalos jelzésű levélpapírt és hivatalos bélyegzőt csak az intézmény hivatalos ügyintézésében lehet használni.

Az intézmény bélyegzőiről és kulcsairól nyilvántartást vezet a gazdasági ügyintéző.

A dolgozók védőruha juttatásának feltételeit a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Munkaruha és védőruha juttatás a vonatkozó rendeletek szerint.

## 3. Ügyeleti szolgálat

Amennyiben az intézmény fenntartása szükségessé teszi az ügyeleti szolgálatot, azt az intézményvezetője rendelheti el. Kapcsolattartási ügyeleti rend: minden hét hétfő: 14-16 óra között, illetve előre egyeztetett időpontban.

## 4. Utasítási rendszer

Az intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, jogszabályi előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet hatékonyan működtetni. Ennek megfelelően az intézmény a FEUVE rendszert is működteti.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

## 5. Utasítási jogkör

Az intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki szóbeli és írásbeli utasításokat, melyeknek végrehajtása minden dolgozóra kötelező.

Egyéb vezető beosztású dolgozó utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár jogkövetkezményekkel.

A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása mindazon a dolgozókra nézve kötelező, akik az utasítás hatálya alá esnek.

A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.

A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni mindig (írásban) a szolgálati út betartásával kell, ennek azonban az utasítás végrehajtására nézve halasztó hatálya nincsen.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek a FEUVE rendszer szerint az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltokról felettesüknek beszámolni.

## 6. Szabályzatok

A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat.

Az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szabályzatok

### I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat	2.sz. melléklet
II. Gazdasági szabályzatok	
1. számviteli szabályzat és FEUVE	3.sz. melléklet GESZ
2. pénzkezelési szabályzat	4.sz. melléklet GESZ
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat	5.sz. melléklet GESZ
4. vagyonsvédelmi szabályzat	6.sz. melléklet
III. Műszaki ellátási szabályzatok	
1. munkavédelmi szabályzat	7.sz. melléklet
2. tűzvédelmi szabályzat	8.sz. melléklet
3. gépjármű használati szabályzat	9.sz. melléklet

A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a dolgozó felelős, akinek a területét a szabályzat előírásai érintik.

## VI. Az intézmény szervezeti egységei és feladatai

A szervezet felépítését az 1 sz. melléklet tartalmazza.

### **1. A szervezet felépítésének leírása**

Fenntartó, Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás. Alapítói jog gyakorlója Pilisvörösvár Város Önkormányzata.

#### **1.1. Az intézmény vezetőjének feladata**

Az intézményt egyszemélyi felelős vezető vezeti. Az intézmény vezetője az intézmény törvényes és teljes működéséért felelős. Képviseli az Intézményt a hatóságokkal, jogi személyekkel, magánszemélyekkel szemben. Meghatározza munkatársak munkakörét. Megteremti a munkaterv teljesítésének, a munka állandó minőségi javításának, az egyéni



felelősség érvényesülésének feltételeit. Gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat a munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) 56.§-a alapján.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört a külön jogszabályokban meghatározottak szerint. Működéséről és a munkaterv végrehajtásáról a felügyeleti szerv által meghatározott időszakonként beszámol.

Jutalmazza a munkatársait. Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására. Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általa megbízott helyettese látja el feladatát.

*A megbízott helyettese* a mindenkori szakmai helyettes- a vezető ápoló-, illetve ennek akadályoztatása, távolléte esetén a családsegítő szolgálat vezetője, - az ő távolléte esetén a gyermekjóléti szolgálat vezetője.

## **1.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és kapcsolódó feladatok**

### Vezető ápoló /szakmai helyettes/

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik, egészségügyi szakmai vonalon önálló. Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi. Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását. Elkészíti az alárendelt dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását. Szervezi és vezeti a heti munkaértekezletet, teamet. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását.

Vezető családsegítő Családsegítő Szolgálat az 1993. évi III.tv. 33.§ (1) (2) 64-,65-,65/A § -ában, illetve a végrehajtási rendeletében foglaltak szerint biztosítja a szolgálat működését, koordinálja és szervezi feladatait, munkatársainak munkavégzését.

Vezető családgyógyász Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI.tv., illetve a végrehajtási rendeletében foglaltak szerint biztosítja a szolgálat működését, koordinálja és szervezi feladatait, munkatársainak munkavégzését.

INO Klubvezető az idősek klubja tagjai részére a fizikai ellátás szervezése, pszichés gondozás és foglalkozás szervezése, valamint a klub és étkeztetés vezetésével járó adminisztrációs munka végzése.

Gyógytornász az orvos javaslata és a beteg vizsgálata alapján megtervezi és végrehajtja a fizioterápiás kezelést, hogy gyógyítsa és rehabilitálja a különböző betegségekben szenvedő és mozgáskárosodott személyeket, valamint megelőzze az egészségkárosodások kialakulását.

Jogász feladata a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfelei számára jogi tanácsadás nyújtása. Jogi tanácsadás, levelek szerkesztése, szerződések véleményezése, készítése, egyeztetési tárgyalások tartása előzetes bejelentésre.

Pszichológus a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfelei számára, a családgyógyászokon keresztül az ügyfelekkel előre egyeztetett időpontokban, tanácsadás nyújtása.

Mentálhigiénés munkatárs feladata a felvételre várakozók előgondozása, az ehhez kapcsolódó ügyintézés lebonyolítása, környezettanulmány készítése. Kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, közreműködik a lakók egymás közötti optimális kapcsolatainak kialakításában, az interperszonális konfliktusok megoldására javaslatot tesz, szervezi az intézményi és névnapi ünnepeket, az igények szerint csoportos hitéleti programokat szervez.

ÉNO vezető szervezi és koordinálja az ÉNO-ban dolgozók szakmai munkáját, egyéni és csoportos gyógypedagógiai- foglalkozásokat tart, az aktuális fejlesztő tevékenységet egyeztetési és ehhez szakmai segítséget nyújt.

Gazdasági ügyintéző feladata az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása. Munkáját az Áht. és végrehajtási utasításai, valamint az Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint végzi.

Ezen munkatársak igazgatási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörét az intézményvezető határozza meg. A hatásköri jegyzéket a munkaköri leírásban adja meg, helyettesítésük rendjét is ott határozza meg. Szakmai tevékenységüket a jóváhagyott munkaterv alapján végzik. A szervezeti egységek szakmai együttműködését a szervezeti egységek vezetői koordinálják, valamint a vezetői megbeszélések során a feladatok függvényében az intézményvezető.

### **1.3. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek irányítása alá tartozó munkatársak és munkakörök**

#### 1. Családsegítő szolgálat vezetője:

##### Családgondozók

Családsegítés keretében segítséget nyújtanak a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, ill. krízishelyzetben lévő és segítséget kérő családoknak, személyeknek összhangban a Szt. és annak végrehajtási rendeletével.

#### 2. Gyermejjóléti szolgálat vezetője:

##### Családgondozók

A Gyermejjóléti Szolgálat családgondozója a reá kiosztott munkafeladatát a gyermek mindenképp felett álló érdekét szem előtt tartva, a szakmában elfogadott etikai és szakmai szabályok betartásával látja el.

##### Helyettes szülő

Saját háztartásában ellátja az átmeneti gondozásba vett gyermek nevelését, felügyeletét oly módon, hogy az a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse és személyisége lehető legteljesebb kibontakozását szolgálja, gondoskodik a gyermek kötelező oktatásban való részvételéről, támogatja a szükséges felzárkóztatást, kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, elősegíti a gyermek pályaválasztására illetve munkába állásra való felkészülését, felkészíti a gyermeket az önálló életvezetésre és alapvető személyes ügyeinek intézésére, biztosítja a gyermek kapcsolattartását szüleivel és más közeli hozzátartozóival, elősegíti a gyermek vér szerinti családjába való visszakerülését.

##### Kapcsolatügyeleti mediátor

A mediáció alkalmazására a gyermek- és ifjúságvédelem különböző területein is, kiemelten a válási és szülő-gyermek kapcsolattartási konfliktusok eseteiben.

#### 3. Értelmi fogyatékkal élők nappali ellátásának vezetője:

Gyógypedagógus egyéni fejlesztő foglalkozások biztosítása, elért szint megtartása.

Asszisztens az értelmileg sérültek felügyeletének és fizikai ellátásának biztosítása.

#### 4. Idősek nappali ellátásának vezetője:

Szociális segítő az Idősek klubjában részt vesz a napi feladatok ellátásában, különösen az étkezések lebonyolításában, azok előkészítésében. Részt vesz a klub rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában.

Szociális étkeztetés, szociális gondozó a szociális étkeztetés területén az éthordós ebédek házhozszállítása, a feladat ellátásával kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése, térítési díj beszedése, éthordók és szállítóedények tisztántartása, beszállító konyhával kapcsolattartás és az intézményi étkezések megrendelése, étkezési igények egyeztetése az ellátási területek vezetőivel.

#### 5. Vezető ápoló:

Átmeneti ellátásban a gondozóházi ápoló munkáját az átmeneti gondozóházban végzi, az ellátott egészségügyi, mentális, fizikai állapotát figyelembe véve, gondozási szükségleteire tekintettel.

Házi gondozó elsődleges feladata a gondozottak létfenntartásához szükséges teendők elvégzése, illetve a rászorult ember által elvégzendő munka előkészítése, könnyítése.

Otthonápolási szolgálat: ápolók és gyógytornász elvégzik mindazon teendőket, melyeket az orvos az elrendelő lapon megjelölt és a 20/1996. NM. rendelet 1. sz. melléklete meghatároz.

#### 6. Gazdasági és gazdálkodási ügyeket intéző munkatárs:

Gépkocsivezető, gondnok, karbantartó, fűtő feladatai

- a gépjármű mindenkori biztonságos üzemének biztosítása, vezetése, rakodási, szállítási feladatok (személyszállítás is) ellátása
- a menetlevelek szabályszerű vezetése és az üzemanyag előleg szabályszerű elszámolása a gazdasági ügyintéző felé
- a jármű tisztántartása, szükség szerinti szervizelésének intézése
- a jármű kisebb hibáinak javítása (pl: égő-és biztosíték csere)
- az intézmény gazdaságos fűtése és az ezzel kapcsolatos feladatok
- az intézmény karbantartási, kisjavítási feladatainak ellátása, mosodai szállítás
- az intézmény kertjének gondozása
  - tűzvédelmi felelős megbízással kapcsolatos feladatok ellátása Tűzvédelmi Szabályzat szerint

### Takarító

Gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról, takarítási feladatok ellátásáról (folyosók, WC-ék, irodák, egyéb helységek). Felelős az intézményi szennyes ruha kezeléséért, megfelelő mosatásáért.

**2. A szakmai egységek együttműködése** a mindennapi munka során a szervezeti integrációból adódóan szoros, melyet megerősítenek a vezetői megbeszélések és a munkatársi értekezletek is. A szakmai egységek önállóan működnek, de nem elkülönülten. Amennyiben a hozzánk forduló ügyfél élethelyzete és érdeke megkívánja a szervezeti egységek szakmai vezetői erről egymást tájékoztatják és más ellátási forma igénybevételét is javasolják, figyelve a párhuzamos ellátások elkerülésére.

### **3. Helyettesítés rendje**

A szakmai egységek munkatársai munkaköri leírásukban szabályozott módon egymást munkavégzésük során helyettesítik, a szakmai vezetővel előre egyeztetett formában és módon. A gazdasági ügyintéző helyettesítése az ápolásvezető valamint az intézményvezető feladata.

### **4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményben foglalkoztatottak elsődlegesen az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszony keretében, illetve a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási szerződéssel látják el a feladataikat. Másodlagosan a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

*A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. (Szt.94/L.§)*

### **5. A munkakör átadás – átvétel rendje**

- Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni.
- A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig - intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani
- Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia
- A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli.
- Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi (pl. gondnok, családsegítők) - a felettes elrendelheti a munkakör



jegyzőkönyvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

## **6. Szabadság**

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése szakmai egységekben a vezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **VII. Az adatkezelés szabályai**

Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:

- Az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (18 - 25. §.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.
- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza: az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behatására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat - személyes azonosító adatok nélkül - statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett - jogainak megsértése esetén - az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

## **VIII. A dolgozókra vonatkozó magatartási szabályok**

• Az intézmény dolgozóinak és az ellátást igénybe vevőknek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

- A dolgozók eredményes munkájának feltétele a saját egészsége, ezért kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A dolgozó munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

- Egészségügyi tevékenységet - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 110. § alapján -csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

- Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően, az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést megteszi.

- Az ápoló - gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban - rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

- Az ápoló - gondozó személyzet köteles tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény vezető ápolóját illetve orvosát.

- Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója / gondnoka / gyámja jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, ált. közérzet) egyéb kérdésekben az érdeklődőt az ápolásvezetőhöz kell irányítani.

- Az intézmény dolgozója viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

- Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül, titoktartási kötelezettség terheli.

## **IX. Belső ellenőrzés rendszere, feladata**

Célja, hogy szolgálja a vezetés hatékonyságát, készítse elő a vezetői döntéseket, segítse a gazdálkodás és működés szervezettségét, segítse az intézményi tulajdon védelmét, a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem megszilárdítását, segítse elő az intézmény törvényes, jogszabályokban, előírt működését, hatékonyan támogassa az erőforrások jobb kihasználását.

### **IX.1. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

A FEUVE az intézményen a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetésért az intézmény vezetője a felelős. A kialakított folyamatoknak, a kiadott szabályzatoknak az intézményen belül biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok működését és eljárási szabályait a jelen szabályozás mellékletét képező, a szabálytalanságok kezelését, a kockázatkezelés szabályait, valamint az intézmény ellenőrzési nyomvonalát rögzítő önálló FEUVE szabályzat tartalmazza. A vezetői ellenőrzés szabályozása valamennyi vezető ellenőrzési tevékenységét is tartalmazza. A munkafolyamatba épített ellenőrzések elvégzéséért és elvégeztetéséért a szakmailag és gazdaságilag illetékes személyek felelősek. A belső ellenőrzés eredményes működéséért a maga területén minden vezető felelős.

## **X. A minőségi szolgáltatást, illetve vezetést segítő módszerek**

1. Munkatársi értekezlet, vezetői megbeszélés, szakmai team:

Az intézmény működésében a megfelelő információ áramlás és a demokrácia érvényesülés érdekében az intézményvezető negyedévente ill. szükség szerint munkatársi értekezletet tart.

Célja, tartalma: információ átadás, döntés előkészítés, aktualitások megbeszélése.

Havonta, illetve ellátandó feladatok függvényében vezetői megbeszélést tart.

Célja, tartalma: vezetői szintű információ átadás, döntés előkészítés, értékelés, aktualitások megbeszélése, szervezeti egységek szakmai együttműködése.

Szakfeladatonként a vezető munkatársak havonta, illetve ellátandó feladatok függvényében team- megbeszéléseket tartanak munkatársaikkal illetve a szakmai egységekkel.

Célja, tartalma: hatékony munkaszervezés, aktuális feladatok elosztása, szakmai egyeztetés és ellenőrzés.

## 2. Szakmaközi megbeszélés

A társszakmákkal, a jelzőrendszer tagjaival történő egyeztetés, mely a szakmai munkavégzés hatékonyságát, az információáramlást segíti.

## 3. Szupervízió

Szociális munka során felmerült problémák, esetkezelések megbeszélése, külső mentálhigiénés segítő speciális szakemberrel. A szupervízió olyan speciális szakmai személyiségfejlesztő módszer, amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen a segítő foglalkozásúak – köztük a szociális területen személyes gondoskodást végző szakemberek – hivatásgondozásában, saját mentálhigiénéjében, szakmai továbbképzésükben és munkájuk minőségbiztosításában.



## **Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa ..... Kt.sz. határozatával elfogadta. Az SzMSz az elfogadást követő naptól hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 84/2013.(IV.25.) Kt.sz. határozattal jóváhagyott SzMSz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- jogszabályváltozás
- fenntartó
- intézményvezető

Pilisvörösvár, 2013. július 12.



## Városi Napos Oldal Szociális Központ, Pilisvörösvár Szervezeti felépítése

