

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

## **I. Az intézmény adatai, jogállása, felügyeletei 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

**4. Alapítási ideje, alapító okiratának száma:** 2000.november 09., Solymár Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testületének 79/2000.(IX.9.) számú határozata

*Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megjelölése:* A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, Solymár Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testületének 79/2000.(IX.9.) számú határozata

**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 elláttal 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.

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 adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal

küzdők, a fogyatékossgal 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.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködik az intézmény által biztosított egyéb ellátási formákkal (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) kliensei érdekében és maximális ellátásuk biztosításáért.

A családsegítő foglalkoztatottak a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti.

#### 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.

#### *I.) 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.

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

A Szolgálat családsegítő munkatársai a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében terepen végzik.

### Szociális étkeztetés:

A napi egyszeri meleg étel elkészítését a Solymár Nagyközség Önkormányzatával szerződő fél biztosítja, a mindenkor aktuális szerződés értelmében, 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 esetmunka 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.

Az intézményi dolgozóinak helyettesítési rendjét, illetve a munkakörkhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának a módját a Munkaköri leírások tartalmazzák.

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 képviselőit.
- 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. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és kapcsolódó feladatok, hatáskörök**

Szolgálatvezető - Család- és gyermekjóléti szolgálat: az 1997. évi XXXI. törvény, illetve a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, azok végrehajtási rendeletiben foglaltak szerint biztosítja a szolgálat működését, koordinálja és szervezi feladatait, munkatársainak munkavégzését.

Idősek nappali ellátása, szociális munkatárs: vezeti és koordinálja az idősek klubja szakmai munkáját, gondoskodik az adminisztráció napra kész vezetéséről, a TAJ alapú jelentés rögzítéséről.

Házi segítségnyújtás – szociális gondozók, szociális segítők: munkájukat a házi segítségnyújtásban végzik, elsődleges feladatuk a gondozottak létfenntartásához szükséges gondozási, háztartási teendők elvégzése. Feladatuk a naprakész adminisztráció vezetése, a TAJ alapú jelentéshez szükséges adatok megadása a rögzítő munkatárs részére.

Gyógytornász: Feladata, az idősek nappali ellátásában, egészségvédő, prevenció csoportos foglalkozások tartása klubtagjaink részére.

Takarító: Felelős az intézmény tisztaságáért, a technikai működés segítéséért.

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.

A 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tenni minden szakmai feladatot ellátó munkatársnak, mint adatszolgáltató munkatárs, az adatrögzítésre kijelölt kolléga részére, távollétében az intézményvezetőnek, minden munkanapon 10 óráig. Mulasztás esetén az adatközlésre kötelezett, de azt elmulasztó kollégát mind anyagi, mind szakmai felelősségre vonás terheli.

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

Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője:

Családsegítők:

Munkaidő: Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkára és ügyeleti munkaórára. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni. Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

Munkakör célja: Az ellátási területen élő szociális vagy/és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok, egyének életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése. Feladatát a szakmai vezető irányításával végzi. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

- a szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb, szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló, közösségépítő, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatások szervezését
- a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő- és jelzőrendszert működtet a család- és gyermekjóléti szolgálat.



– A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

– A családsegítő fogadja a szociális alapellátások iránti kérelmeket és továbbítja a Szolgálat vezetőjének, kérelem nyomtatványt ad az érdeklődőknek.

– A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9 § (1) bekezdés h) pontja alapján: „a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak.”

– a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tenni a Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti vezetőjének, távollétében az intézményvezetőnek minden munkanapon 10 óráig.

-a Gyvr-ben, mint adatszolgáltató munkatárs, vezeti a szükséges adminisztrációkat, rögzíti a rendszerhez tartozó dokumentációkat. A rögzítés elmulasztása esetén, mind szakmai, mind anyagi felelősség terheli.

Kapcsolattartás: - a gondozott családokkal, - családsegítőkkal, esetmenedzserekkel, - az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, - társintézményekkel, - a jelzőrendszer tagjaival, – támogatókkal.

Hatásköre, jogköre:

- Önálló családgondozást nem végezhet, tevékenységét a szakmai vezető segítségével, irányításával látja el.

- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Felelős: - a munkaköréhez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, - feladatainak határidőre történő elvégzéséért, - a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

Jogai: - adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése, - javaslattétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésre.

Aláírási jog: - saját tevékenységének adminisztrációja során.

Kötelessége: - a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni. - Rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni. - Az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani. - Az adatvédelmi előírásokat megtartani a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint. - Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni. - Titoktartási kötelezettségét betartani. - Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető. - Bármilyen okból

való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az intézményvezetőnek jelezni, - jelenléti ívet pontosan vezetni. - Ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles felettesét azonnal tájékoztatni. - A munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni, megismerni és alkalmazni. Köteles részt venni: - család- és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélésein, - éves szakmai tanácskozáson, - a szolgálat esetmegbeszélésein, - munkahelyi értekezleten, - szakmai továbbképzésen, - szupervízióon.

## A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK

- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Tájékoztatósi nyilatkozat
- Nyilvántartó lap
- Jelzőrendszeri jelzőlapok
- Gyermekünk Védelmében elnevezésű informatikai Rendszer (Gyvr.)
- Központi Elektronikus Nyilvántartás (KENYSZI), amely a szolgáltatást igénybe vevők TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű, mely a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza.
- Intézményi nyilvántartás

Gyógypedagógus: Feladata a Szolgálathoz forduló gyermekes családok segítése, a védőnők és a gyermekorvosok jelzései alapján, a rászoruló gyermekek gyógypedagógiai felmérése és fejlesztése.

Konduktor: Feladata a Szolgálathoz forduló kisgyermekes családok segítése, a védőnők, gyermekorvosok jelzése alapján a 0-3 éves korú csecsemők konduktív felmérése és fejlesztése egyénileg és csoportos keretek között.

## **IX. 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, 2023.02.27.

.....

Szelicsánné Szajáni Piroska

intézményvezető

Szervezeti ábra

**Ezüstkor Szociális Gondozó Központ**

