Solymár Nagyközség
Önkormányzat képviselő-testületének

79/2025. (V.28.) számú

HATÁROZATA

Tárgy: Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ alapdokumentumai III.

Solymár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ módosított szervezeti és működési szabályzatát elfogadja.

Felelős: intézményvezető
Határidő: azonnal

A Képviselő-testület fenti határozatát rendes képviselő-testületi ülésen, nyílt ülés keretében, a jelenlévő (11 fő) képviselők 11 igen, egyhangú szavazatával hozta meg.

Dr. Zlinszky Péter
polgármester

Dr. Beregszászi Márk
jegyző

Ezüstkor Szociális Gondozó Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2083 Solymár, Templom tér 8/b.
Tel.: 26-361-930, 30-474-38-02
E-mail: ezustkor1@gmail.com

EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

TARTALOMJEGYZÉK:

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 5
2.1. Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása, dolgozói körben való megismertetése 5
2.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya 5
2.3. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ működését meghatározó dokumentumok: 5
3. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT INTÉZMÉNYI ADATAI 6
4. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI 7
4.1. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ céljai 7
4.2. Az intézmény működésének alapelvei 7
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése 8
4.4. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ szervezeti ábrája 9
4.4.1. Idősek nappali ellátása – idősek klubja 9
4.4.2. Szociális étkeztetés 11
4.4.3. Házi segítségnyújtás 12
4.4.4. Család- és gyermekjóléti szolgálat 16
Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése 18
4.4.5. Speciális szolgáltatások 18
4.5. Intézményi együttműködés 19
5. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSE 20
5.1. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadási rendje 20
5.2. Munkarend, munkaidő beosztás 20
5.3. Az intézmény vezetése 21
5.3.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre 21
5.3.2. Az intézményvezető helyettesítése 22
5.4. Intézményvezető-helyettes – család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetőjének feladatai 22
6. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT JOGÁLLÁSA 23
6.1. Az intézmény jogállása 23
6.2. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ fenntartója 24
6.3. Az intézmény képviselete 24
6.4. Munkáltató jogkör gyakorlása 24
6.5. Munkakörökkel kapcsolatos általános rend 25
6.6. Munkakör átadása 26
6.7. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte 26
6.8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek: 26
6.9. Szabadság 26
6.10. Kártérítési felelősség 26
7. ADATKEZELÉS 27
7.1. Értelmező rendelkezések 27
7.2. Titoktartási kötelezettség 27
7.3. Adatvédelem 27
7.4. Adattovábbítás 28
7.5. Adatok törlése 28
7.6. Adatok statisztikai célra való felhasználása 28
7.7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat 28
7.8. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya 28
7.9. TAJ alapú jelentés adatkezelése 29
7.10. A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek 30
8. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE 30

8.1. Fogalmi meghatározások 30
8.2. Az intézmény egyéb szabályzatai 31
9. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 32
9.1. Kötelezettségvállalási jogkör 32
9.2. Érvényesítési jogkör 33
9.3. Utalványozás 33
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 34
MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (minta) 35
1. A családsegítő feladatai 35
2. Szociális munkatárs – házi segítségnyújtás - feladatai 37
3. Szociális munkatárs – szociális étkezés; idősek nappali ellátása - feladatai 40
4. A házigondozó feladatai 42
5. A takarító feladatai 44
6. Mentálhigiénés tanácsadó feladatai 45
7. A fejlesztő feladatai – gyógypedagógus 47
8. A fejlesztő feladatai - mozgásterápia 48

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Solymár Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (6) bekezdésében foglaltak felhatalmazása alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)-(3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III törvény,
- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- a 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, illetve az intézmény működési szabályait. Az SzMSz határozza meg az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését, intézményi működésének belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz a kialakított cél-és feladatrendszer, alapszolgáltatások és önként vállalt tevékenységek összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.1. Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása, dolgozói körben való megismertetése

Az SzMSz-t az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ intézményvezetőjének a polgármester felé való előterjesztése és annak a polgármester, valamint Solymár Nagyközség Önkormányzat képviselő – testületének 79/2025. (V. 28.) számú elfogadó határozata után az intézmény dolgozóinak közössége megismeri és erről nyilatkozatot tesz.

Jelen SzMSz hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a kihirdetéskor még hatályos intézményi SzMSz.

2.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ valamennyi szakmai egységére és az intézmény minden dolgozójára.

Az SzMSz időbeli hatálya határozatlan időre szól, illetve szükség szerinti módosítás esetén az aktuálisan hatályos SzMSz visszavonásáig.

2.3. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ működését meghatározó dokumentumok:

- Törzskönyvi bejegyzés
- Törzskönyvi igazolás
- Törzskönyvi kivonat
- Alapító okirat
- Szakmai programok
- Éves munkaterv
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai, speciális feladatellátásokhoz tartozó házirendek, együttműködési megállapodások-keret megállapodások, a feladat ellátás biztosításának módjáról, egyéb jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott nyomtatványok vezetése.

3. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT INTÉZMÉNYI ADATAI

3.1.	Az intézmény teljes neve:	Ezüstkor Szociális Gondozó Központ
3.2.	Az intézmény székhelye:	2083 Solymár, Templom tér 8/b.
3.3.	Működési területe:	Solymár Nagyközség közigazgatási területe
3.4.	Alapítási ideje:	2000.november 09.
3.5.	Alapító okiratának száma:	Solymár Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testületének 79/2000.(IX.9.) számú határozata
3.6.	Az intézmény alapítója:	Solymár Nagyközség Önkormányzata
3.7.	Az alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:	Solymár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete; 2083 Solymár, József Attila u.1.
3.8.	Az intézmény tevékenység jellege alapján:	közintézmény
3.9.	Az intézmény a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:	önállóan működő
3.10.	Törzskönyvi azonosító szám:	650407
3.11.	Adószám:	16796067-1-13
3.12.	KSH statisztikai számjel:	16796067-8810-322-13
3.13.	Ágazati azonosító:	S 0206222
3.14.	Államháztartási szakágazat:	881000 - Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül
3.15.	Kormányzati funkció:	013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 102031 - Idősek nappali ellátása 104042 - Család és gyermekjóléti szolgáltatások 107051 - Szociális étkeztetés szociális konyhán 107052 - Házi segítségnyújtás
3.16.	Fenntartó megnevezése:	Solymár Nagyközség Önkormányzat 2083 Solymár, József Attila utca 1
3.17.	Cégkapu azonosító:	16796067
3.18.	TEÁOR '25 besorolás szerint:	8810 - Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül
3.19.	Bankszámlaszám	11742245-16796067

4. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

4.1. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ céljai

Az intézmény gyermekjóléti és szociális kötelezettségeit, az alapszolgáltatási és önként vállalt feladatok munkáját összefogva és koordinálva az Alapító okiratban felsorolt és a fenntartó által meghatározott feladatok teljesítése érdekében látja el. Az intézmény folyamatosan törekszik a helyi lakosság igényeihez és szükségleteihez történő alkalmazkodás érdekében a tevékenységének megújítására, fejleszti működését, új szolgáltatások bevezetésére tesz javaslatot és vezet be.

Szakterületeit érintően részt vesz pályázatokon, új innovatív programelemeket, módszereket vezet be, alkalmaz a szolgáltatásokat igénybe vevők elégedettségi szintjének emelése érdekében.

Tevékenységének eredményessége érdekében folyamatosan vizsgálja Solymár szociális mutatóit, a társadalmi változások hatásait egyes célcsoportokra.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti és mentálhigiénés ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

4.2. Az intézmény működésének alapelvei

1. A nyitottság elve

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi és szociális törvényekben, valamint Solymár Nagyközség Önkormányzatának rendeleteiben és a szakmai programokban foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

2. Az esélyegyenlőség elve

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

3. A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

4. A segítő ellátás etikai minimumának elve

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: 1993. évi III. törvény) és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve

kapcsolatban volt kliensekkel és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8.1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

5. Szubszidiaritás elve: Az intézmény a szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az igénybevevők életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az ellátandó lakosság igényeit, szükségleteit.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

A 2001-ben alapított Ezüstkor Szociális Gondozó Központ a nagyközség központi helyén, a Templom téren, a régi parókia épületében kapott helyet. Az épület földszintes, kb. 100 éve épült, felújított, környezetébe jól illeszkedik. Közvetlen közelében található az általános iskola, az orvosi rendelő, a gyógyszertár, a katolikus templom és plébánia, a művelődési ház is. Az épület 2010-ben teljes mértékben akadálymentesítve lett.

Az intézmény a szabad kapacitás hasznosítása és a szakmai kapcsolatok szélesítése érdekében eseti jelleggel, a fenntartóval egyeztetett módon bérbe adja közösségi termeit. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ négy alapellátási szolgáltatást biztosít:

102031 Idősek nappali ellátása

- 1 fő szociális munkatárs részmunkaidőben koordinálja a szolgáltatást

107051 Szociális étkeztetés

- 1 fő szociális munkatárs részmunkaidőben koordinálja a szolgáltatást

107052 Házi segítségnyújtás

- 1 fő szociális munkatárs koordinálja a szolgáltatást.
- 2 fő főállású szociális gondozó és 1 fő állású szociális segítő

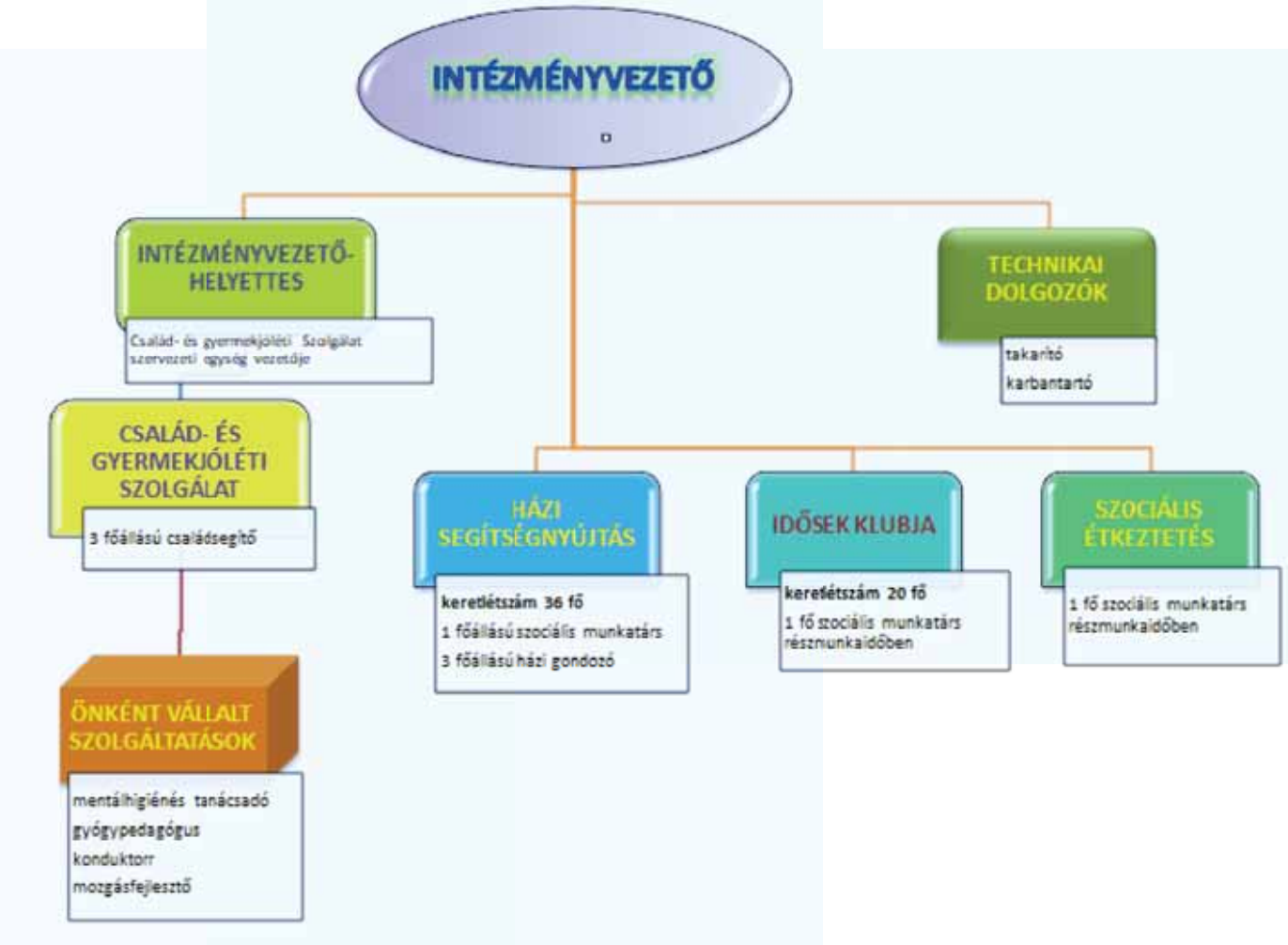
104042 Család- és Gyermekjóléti szolgálat

- 3 fő főállású családgondozó biztosítja a törvény által előírt szolgáltatásokat.

A családgondozók munkáját az ellátottak tekintetében támogatja

- gyógypedagógus,
- mentálhigiénés tanácsadó/ pszichológus
- konduktor,
- gyógytornász- mozgásfejlesztő.

4.4. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ szervezeti ábrája



4.4.1. Idősek nappali ellátása – idősek klubja

A nappali ellátás feladata az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szoctv.) 65 /F§-a alapján a Solymár Nagyközségben élő elsősorban saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, idős koruk vagy egészségi állapotuk miatt szociális és mentálhigiénés támogatásra szoruló, önmaguk ellátásra részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az Idősek Klubja térítésmentes szolgáltatás, férőhelyeinek száma intézményünkben 20 fő.

A szolgáltatás célja az ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások megismertetése és az azokhoz való hozzájutás támogatása. Szociális szolgáltatási feladataink végzése során az ellátott személyek és családok életmódjának, szokásrendjének, értékrendjének és hagyományainak tiszteletben tartása kiemelt célkitűzésünk.

Szolgáltatási elemek a nappali ellátásban:

- tanácsadás (pl. jogi, mentálhigiénés, egészségmegőrzéssel kapcsolatos)
- készségfejlesztés
- kreatív foglalkozások – kézműves tevékenységek
- egészségmegőrző – vitalizáló torna
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás (mosdási és mosási lehetőség, internet használat, közüzemi számlákkal kapcsolatos ügyintézésben segítségnyújtás)
- esetkezelés (segítségnyújtás ügyintézésben, családgondozás)
- gondozás
- fizikai: személyi higiéné biztosítása, vérnyomásmérés
- lelki: az izoláció megelőzése és feloldása érdekében, a gyász vagy egyéb életnehézségek megoldásában egyéni mentálhigiénés támogatás, családkonzultáció, mediáció
- közösségi fejlesztés: ünnepkörökhöz kapcsolódó klubnapok, városnéző kirándulások, verses klubnapok

A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve- a törvényes képviselője terjeszti elő.

A szolgáltatás igénybevételére az jogosult, aki az ellátási területen állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik.

Az idősek nappali ellátása térítésmentes szolgáltatás, amely szóbeli jelzés vagy írásbeli kérelem benyújtását követően, megállapodással rendelkező klubtagok részére biztosít szolgáltatásokat. A nappali ellátást igénylő ellátottal az intézményvezető megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét.

A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

- Az igénybevétel feltételének igazolásához bemutatni szükséges az alábbi iratokat: személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya,
- kérelem, az intézmény által használt formanyomtatványon,
- orvosi javaslat, állapotfelmérés,
- személyi nyilvántartásról szóló adatlap,
- megállapodás,
- nyilatkozatok (önálló képviselet, adatvédelmi nyilatkozat).

Az idősek nappali ellátása keretében a klub nem biztosít étkezést, viszont szociális étkezés keretében, térítési díj ellenében, igényelhető napi egyszeri meleg étel, melynek helyben fogyasztásához helyszínt biztosítunk ellátottjaink részére.

A szolgáltatás részletes leírása a Szakmai programban olvasható.

4.4.2. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetést Solymár Nagyközség Önkormányzat közigazgatási területén élő, nyugdíjas korú, illetve a rendszeres jövedelemmel nem rendelkező aktív korúak és egészségi állapotuk miatt rászorulók igényelhetik a Szoctv. 62.§-ban foglaltak alapján.

A szolgáltatás célja, hogy a szociális rászorultságból adódó hátrányokat enyhítse. Az ellátást igénylők számára a napi egyszeri meleg étel biztosításával az életminőség javulását, a rászoruló solymári lakosok egészségi és fizikai állapotának szinten tartását és romlásának megelőzését szeretnénk elérni.

Az étkeztetés nyújtása vásárolt szolgáltatással biztosított, az élelmiszerbiztonsági jogszabályi előírásoknak megfelelő módon, zárt rendszerben és egyedi kiszerelésben történik. Az étel kiadagolása a főzőkonyha feladata.

Az étkeztetés elvitellel vagy házhoz szállítással történik mikrohullámú sütőben is melegíthető, egyszer használatos műanyag dobozban. Az étel kiosztását az intézményben szociális munkatársunk végzi. A házhoz szállításról a mindenkori ételszállító cég gondoskodik, de arra is van lehetőség, hogy ellátott vagy a meghatalmazottja az ételt az Ezüstkor Szociális Gondozó Szolgálat telephelyén (Solymár, Templom tér 8/b) személyes vegye át. Ebben az esetben az ételcsomag munkanapokon 12-től 13 óra 30 percig vehető át.

Igény és szükség esetén intézményünk biztosítani tudja az étel helyben történő elfogyasztását, melyre az idősek nappali ellátására kijelölt helyiségben van lehetőség. Munkatársaink ebben az esetben segítenek a melegítésben és biztosítják az evőeszközöket és innivalót (víz, tea).

A szolgáltatást munkanapokon, de igény szerint munkaszüneti és pihenőnapokon is igénybe lehet venni, amennyiben ez helyben megoldható.
A szolgáltatás igénylése intézményünk tömegközlekedéssel jól megközelíthető telephelyén (Solymár, Templom tér 8 /b) történik.
Az egészségi állapotnak megfelelően, háziorvosi javaslatra diétás étrend igényelhető.

A szociális étkezés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve- a törvényes képviselője terjeszti elő.
A szolgáltatás igénybevételére az jogosult, aki az ellátási területen állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik.
A szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a térítési díj megállapításával összefüggésben az intézményvezető megvizsgálja az igénylő jövedelmét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30%-át.
Az ellátás megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

- Az igénybevétel feltételének igazolásához bemutatni szükséges az alábbi iratokat:
- személyi igazolvány,
- lakcímkártya,
- TAJ kártya,
- jövedelemigazolás a jövedelemnyilatkozat mellékleteként.

A szolgáltatás biztosítása a kérelem benyújtását (jogszabályban meghatározott dokumentáció kitöltése) követően kerül biztosításra két munkanapon belül.
A szolgáltatás részletes leírása a Szakmai programban olvasható.

4.4.3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen; az integrált működési rendnek megfelelően, szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más szolgáltatások közreműködésével.

A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek saját otthonukban történő gondozása. Házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.
A házi segítségnyújtás keretlétszáma 36 fő ellátott.

A házi segítségnyújtás kétféle lehet: szociális segítés vagy személyi gondozás.
Szociális segítés feladatai:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
  - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
  - mosás
  - vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
  - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
  - gyógyszer kiváltása
  - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - mosogatás
  - ruhajavítás
  - ágyazás, ágyneműcsere
  - közkútról, fúrtkútról vízhordás
  - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
  - télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt –
  - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítés

Személyi gondozás keretében a háztartási/ életviteli segítségnyújtás gondozási elemekkel egészül ki:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
  - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
  - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
  - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
  - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

- Gondozási és ápolási feladatok körében:
  - mosdatás
  - fürdetés
  - öltöztetés
  - ágyazás, ágyneműcsere
  - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
  - haj, arcszőrzet ápolás
  - száj, fog és protézis ápolása
  - körömápolás, bőrápolás
  - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
  - mozgatás ágyban
  - decubitus megelőzés
  - felületi sebkezelés
  - sztómazsák cseréje
  - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
  - vérnyomás és vércukor mérése
  - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
  - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
  - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
  - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig.

A házi gondozás fontos szakmai feladata a prevenció illetve a rehabilitáció. Prevenció abban az értelemben, hogy megelőzzük a veszélyhelyzeteket, minél később kerüljön az idős bentlakásos intézménybe, vagy egészségügyi intézménybe. A házi segítségnyújtás keretében már biztonságosan és elvárható színvonalon nem ellátható időskorúak esetén gondoskodni kell a mielőbbi bentlakásos intézménybe való bekerülésről. A házi segítségnyújtásért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. A térítési díj megállapításának szabályait a szociális törvény illetve annak rendeletei és a helyi rendeletek szabályozzák.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 (XII.22.) SzMM rendelet értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatának eredménye alapján igényelhető az ellátás és azon belül is személyi gondozás vagy szociális segítés.

A házi segítségnyújtást Solymár Nagyközség közigazgatási területén élő, megállapított gondozási szükséglettel rendelkező személyek igényelhetik, az Szoctv. 63.§-ban foglaltak figyelembevétele mellett.

A szolgáltatást munkanapokon 8-16 óra között, illetve különösen indokolt esetekben hétvégén és ünnepnapokon lehet igénybe venni. Különösen indokolt esetnek számít az egyedülélés és az önellátási képesség nagyfokú hiányának együttes megléte.

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A kérelem alapján az intézményvezető vagy megbízottja az igénylő otthonában felméri a gondozási szükségletet és bekéri az ellátott háziorvosától a gondozási szükségletet alátámasztó egészségügyi értékelő lapot.

Amennyiben a gondozási szükséglet megállapítható, a házi segítségnyújtás szolgáltatását a megállapított gondozási szükséglet mértékének megfelelően biztosítani kell. Amennyiben a házi segítségnyújtás folyamata során szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet felül kell vizsgálni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szolgáltatás igénybevételét megelőzősen, a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapításával összefüggésben az intézményvezető megbízása alapján az ellátást koordináló szociális munkatárs megvizsgálja az igénylő jövedelmét. Az ellátás megkezdése előtt, az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az igénybevétel feltételének igazolásához bemutatni szükséges az alábbi iratokat:

- személyi igazolvány,
- lakcímkártya,
- TAJ kártya,
- jövedelemigazolás a jövedelemnyilatkozat mellékleteként.

A megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik. Indokolt esetben az ellátás adott napokra lemondható.

A házi segítségnyújtás térítésköteles ellátás. A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a gondozásra /segítésre fordított idő szorzataként egy összegben határozza meg.

Az ellátást igénybe vevő havi személyi térítési díja nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

Amennyiben az ellátott a házi segítségnyújtás mellett a szociális étkezést is igénybe veszi, úgy a szolgáltatásokért fizetendő együttes összeg nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30%-át.

4.4.4. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jogszabályban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a Gyermekvédelmi törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. §- ában foglaltakon felül különösen

- az ellátásokról való folyamatos tájékoztatás,

- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése és ezek alapján a települési gyermekvédelmi rendszer javítására, kiegészítésére vonatkozó javaslattétel az önkormányzat felé.
- ellátja a járási jelzőrendszeri koordinációs feladatokat.

Az önkormányzat a Gytv. 39. §-ában, valamint a 40. § (2) bekezdésben szabályozott, gyermekjóléti szolgáltatást az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatán keresztül, térítésmentesen biztosítja.

Az Szt. 64. § (1) bekezdése alapján **családsegítést** végez a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítania kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal 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, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A szociális segítőmunka, családgondozás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A szolgáltatás részletes leírása a Szakmai programban olvasható.

4.4.5. Speciális szolgáltatások

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata a fenntartó által finanszírozott önként vállalt feladatként mentálhigiénés /pszichológiai tanácsadást,

rendszerszemléletű családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát, mediációt, mozgásfejlesztést és egészségmegőrző – aktivizáló tornafoglalkozásokat biztosít a szolgálat ügyfeleinek.

4.5. Intézményi együttműködés

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ a hatékony szakmai munkavégzés okán a következő intézményekkel működik együtt:

- Solymár Nagyközség Polgármesteri Hivatala
- Solymári Hunyadi Mátyás Német Nemzetiségi Általános Iskola és Művészeti Alapiskola
- Fészek Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
- Solymári Óvoda Bölcsőde két tagintézménye: Kék Óvoda, Napsugár Óvoda
- Lustige Zwerge Német Nemzetiségi Óvoda
- Védőnői Szolgálat
- Háziorvosok
- Városi Napos Oldal Családsegítő Központ, Pilisvörösvár
- Pedagógiai Szakszolgálat, Pilisvörösvár
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye („Dohány utca”)
- Pest Megyei Kormányhivatal
- Rendőrség
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia
- Áldozatsegítő Központ
- Bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelők
- Egyházi szervezetek
- Helyi és országos karitatív szervezetek

5. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSE

5.1. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadási rendje

Az intézmény nyitva tartása:

hétfő, szerda: 8-16 óráig,

kedd, csütörtök: 7-16 óráig,

péntek: 8-14 óráig.

Ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn és szerdán 8-12 óra között,

kedden és csütörtökön 12-16 óra között várjuk új ügyfeleinket.

Pénteken nincs ügyfélfogadás.

5.2. Munkarend, munkaidő beosztás

Az intézmény közalkalmazottai az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ széles spektrumú szolgáltatásaira tekintettel, továbbá a sokféle munkakör és az ellátottak elérésének időbeli eltolódása okán a munkaidő és munkarend szabályokat az SzMSz-en kívül, külön intézményvezetői utasítás határozza meg.

Általánosságban jelen SzMSz azt határozza meg, hogy az intézmény szakmai és operatív működését támogató szervezeti egységeinél foglalkoztatottak munkavégzésére és díjazására irányuló szabályait

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III törvény,
- a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szabályozza.

Munkaidő havi beosztásokat, illetve a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

5.3. Az intézmény vezetése

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Solymár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Solymár Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja az intézményvezető felett.

5.3.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglakoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart, ahol tájékoztatja munkatársait az intézményt és a munkavállalókat érintő információkról, döntésekről, valamint meghallgatja munkatársai szakmai észrevételeit.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt. Távolléte idején a vezető-helyettes teljes jogkörrel ellátja az intézményvezető jogkörét.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendjét a fenntartó határozza meg egyedi utasításban.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Dönt az intézmény bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.
- Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Biztosítja az érdekképviselet működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.

- Az intézményvezető a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.

5.3.2. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének idején a helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül: - az intézményvezető megbízása megszűnt, - az intézményvezető mentesült a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Az intézményvezető akadályoztatása az intézményvezető megbízása megszűnésének napjától illetve az intézményvezető rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alóli mentesülésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig tart.

5.4. Intézményvezető-helyettes – család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetőjének feladatai

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviseletét.
- Az intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal. - Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a szolgálat dolgozóinak tevékenységét.
- Megszervezi az éves szakmai tanácskozást.
- Gondoskodik az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről. –

- Szakmaközi megbeszélést szervez, évente legalább hat alkalommal.
- Évente átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, jogász, pszichológus, fejlesztő pedagógus).
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. –
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

6. AZ EZÜSTKOR SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT JOGÁLLÁSA

6.1. Az intézmény jogállása

Az intézmény költségvetési szerv, amely az alapító okiratában meghatározott közfeladatok ellátására létrejött jogi személy. Alaptevékenységi körébe szakmai alapfeladatain túl, de a feladatok ellátását elősegítendő más, nem haszonszerzés céljából végzett, önként vállalt tevékenység tartozik.
Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézményvezető felelősségi körében a költségvetési irányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a fenntartón keresztül látja el, a Képviselő-testület által jóváhagyott, naptári évre szóló költségvetési kerettel, illetve a költségvetési szerv egyéb bevételei felhasználásával önállóan gazdálkodik, ami magába foglalja:

- kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként részletezve,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét.

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ eredeti előirányzatai tartalmazzák:

- személyi juttatások és járulékai,
- dologi kiadások,
- beruházások,
- felújítások.

Fenntartói pénzügyi jogkör:

- éves költségvetés és éves beszámoló jóváhagyása,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- engedélyezi a pénzmaradványok felhasználását,
- döntési jogköre fejlesztő jellegű felújításokra terjed ki az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ által javasoltakat figyelembe véve.

Az intézmény telephelyének fenntartására, karbantartására, a számára átadott keretek cél szerinti felhasználásáért teljes mértékben az intézményvezető felelős, aki a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat meghaladó összegű kötelezettségvállalást csak előzetes fenntartói engedély alapján tehet.

6.2. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ fenntartója

Az intézmény fenntartója Solymár Nagyközség Önkormányzata, mely az általános szakmai, közigazgatási felügyeletét és irányítását Solymár Nagyközség Önkormányzat Jegyzője az Igazgatási Irodán, a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő szakmai irányítását a Pénzügyi Irodán keresztül látja el.

Az intézmény alapító okiratának és annak módosításával, adott esetben megszüntetésével kapcsolatos jogkört a Képviselő-testület gyakorolja.

Az intézmény tevékenységének törvényességi és szakszerűségi, hatékonysági ellenőrzése fenntartói jogkör. Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ irányítói hatásköre az irányítószerv vezetőjét – a polgármestert – illeti.

Az intézmény vezetőjének megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása szintén fenntartói hatáskör.

6.3. Az intézmény képviselete

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ képviselője az ÁHT. 10. § (6) bekezdése szerint az intézményvezető, mely jogkör gyakorlását akadályoztatása esetére, továbbá a jelen SzMSz-ben meghatározott feladatok, ügyek csoportjának ellátását szakmai kérdésekben az intézményvezető-helyettes munkakörre, mint költségvetési szerv vezetőjének helyettesére delegálja.

6.4. Munkáltató jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője gyakorolja minden közalkalmazott és alkalmazott vonatkozásában a munkáltatói jogkört, így a kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, feladatkör módosítás,

munkavégzés helyének módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, melyet távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes gyakorol.

A szakmai egységek szakmai irányítóját a munkáltatói jogokkal felruházott intézményvezető bízza meg, akik az adott szervezeti egység keretein belül szakmailag önállóan látják el feladatukat az intézményvezető iránymutatásai szerint.

Az intézményvezető dönt a tanulmányi szerződésekről, a többletmunka és túlmunka elrendeléséről, a jutalmazásról, a teljesítményértékelés keretrendszeréről, a nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetési nélküli szabadságokról és fizetési előleg kérelemről, a rászorultsági alapon fizethető intézményi segélyezésről és annak mértékéről, folyósítási rendjéről.

6.5. Munkakörökkel kapcsolatos általános rend

Valamennyi (köz)alkalmazott általánosan vett joga:

- A jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlása.
- A személyre szóló, az Ezüstkor Szociális Gondozó Központnál őrzött adatok, dokumentációk megismerése.
- Véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben, a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése.
- A személyét érintő sérelmezett ügyekben jogosult – a szolgálati út betartásával – az ügy elintézésére hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőhöz fordulni.

Valamennyi (köz)alkalmazott általánosan vett kötelezettsége:

- Mindent megtenni a munkaköréhez kapcsolódóan annak érdekében, hogy az intézmény szolgáltatási színvonala folyamatosan javuljon, hogy az intézménnyel kapcsolatos ellátotti elégedettség magas mutatószámot mutasson.
- Minden olyan tevékenységtől tartózkodni, amely az intézmény érdekeit, jó hírét sértené.
- Munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani, munkaképes állapotban megjelenni, munkáját elvégezni.
- Az irányadó szabályoknak megfelelően, a munkaköréhez szorosan hozzátartozó feladatait vezetőjének iránymutatása szerint elvégezni.
- Az intézmény által előírt belső és külső szakmai és szervezetfejlesztést célzó képzéseken részt venni, a számára kötelezően előírt továbbképzéseket teljesíteni.

6.6. Munkakör átadása

A munkakör átadását valamennyi szociális alapellátási feladat tekintetében átadási-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás időpontját, a munkakörrel kapcsolatos szakmai információkat,
- a folyamatban lévő ügyeket és folyamatokat,
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadott iratok, ügyiratok, az átadó által kezelt ellátotti dokumentációkat tételesen,
- jelenlevők aláírását és az átadás elfogadásáról szóló nyilatkozatot.

6.7. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

6.8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

6.9. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

6.10. Kártérítési felelősség

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért. Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

7. ADATKEZELÉS

7.1. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik. Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

GDPR: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. rendelete (a továbbiakban: GDPR).

7.2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti, jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

7.3. Adatvédelem

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

- Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében: érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;

- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

7.4. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

7.5. Adatok törlése

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

7.6. Adatok statisztikai célra való felhasználása

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

7.7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat

Elsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézményvezetőnél van lehetőség szóban illetve írásos beadvány formájában. Az írásban történt panaszbejelentés esetén, az átvételt/érkeztetést követően **15 napon belül**, megtörténik a panasz kivizsgálása valamint a válaszadás.

Amennyiben a panasz kivizsgálására **nem született megnyugtató érdemi válasz**, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójának képviseletében: **Solymár Nagyközség Önkormányzatának jegyzőjéhez,** valamint a **Polgármesterhez.** Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

7.8. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása érdekében az intézmény honlapot működtet ezustkor.hu címen. Az intézményvezető adatfelelősként koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését, ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

7.9. TAJ alapú jelentés adatkezelése

Az 1993 évi III. törvény 20/C. §-a rendelkezik az igénybevevői nyilvántartásról, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet) 2. § (2) bekezdése, valamint a 3.§-a rögzíti a fenntartó igénybevevői nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét és felelősségét. Az 1993. III. törvény 2/C §-a alapján:

(1) A szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

*a) **137** a 20. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,*

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

415/2015. Korm. rendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

- Adminisztratív feladatok
- Igénybevevők kezelése
- Igénylések kezelése
- Igénybevételek kezelése
- Lekérdezések

Az intézményben az adatszolgáltatást végző munkatársak adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.10. A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (3), (3a), (6a) bekezdései, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2/A. §-a és egyéb vonatkozó rendelkezései alapján a személyes gondoskodást nyújtó szervek a gyermek nevelkedésének megtervezését a jogszabályban meghatározott adattartalmú és jogszabályban meghatározott környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. Ezen adatkörök rögzítése jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történik.

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer szolgál.

A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségeket 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.) Korm. rendelet alapján az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

8. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

8.1. Fogalmi meghatározások

- **Szabályzat:** amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.
- **Utasítás:** A munkáltatói utasításadás általában szóban történik, de bizonyos esetekben formai követelményként írásba foglalással. Az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.
- **Kollektív szerződés:** Az intézmény vezetője a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségszerű változtatást az intézményvezető köteles kezdeményezni.
- **Tanulmányi szerződés**: A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás

mértékével arányos időn - a támogatott időszak mértékéig - munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat:** Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni. Egy erre a célra bevezetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.
- A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

8.2. Az intézmény egyéb szabályzatai

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Anyaggazdálkodási-, leltár- és selejtezési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az érintett alapszolgáltatások által adott irányelvek figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

9. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. Kötelezettségvállalási jogkör

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

- kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.
- Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az intézményvezető ellenjegyzése után történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
- a vállalt kötelezettség összegkihatását;
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően:

- a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések,
- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre és a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az intézményvezető gyakorolja,

- az intézményvezető illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Solymár Nagyközség polgármestere gyakorolja;

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

9.2. Érvényesítési jogkör

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni. Az érvényesítési feladatok ellátása az intézményvezető feladata.

9.3. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belül az intézményvezető gyakorolja.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős. Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Solymár, 2025. május 8.

P.H.

.....

Vereska Zsuzsanna intézményvezető

MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (minta)

1. A családsegítő feladatai

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket.
- Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénekkel, családokkal, csoportokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Speciális csoportokat szervez és működtet.
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is.
- Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, prevenciós és a Gyvt. 40/A. §. által meghatározott, valamint az intézmény által nyújtott további szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.

- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést és ügyintézést.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.

Adminisztratív feladatok:

- A folyamatban lévő egyéni- és családsegítői eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetnaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- Munkáját mindenkor az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- Munkaformái:
- Egyéni esetkezelés. Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Közösségi szociális munka.
- Szociális csoportmunka.
- Információs szolgáltatás a lakosság részére.
- A családsegítők heti munkaidejének beosztása: 16 óra ügyelet/adminisztráció - 20 óra terepmunka - 4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

Hatásköre:

- A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelőssége:

- A szakmai munka színvonala.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.

- A munkaidő pontos betartása.
- A gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított két évig nem köthet.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

2. Szociális munkatárs – házi segítségnyújtás - feladatai

Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:

- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben elvégzi az egyéni gondozási szükséglet felmérését,
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Koordinálja az alapszolgáltatás teljes folyamatát.
- Részt vesz a házi segítségnyújtás tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, a szakmai munka koordinációját.

- Fogadja a szolgáltatás iránt érdeklődőket. Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket családsegítőhöz, vagy társszervezethez.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében. Segítséget nyújt a gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával. –
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- A házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, szervezi és levezeti a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit.
- Köteles törekednie arra, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról, képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.

Adminisztratív feladatok:

- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.
- Elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját, napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az Magyar Államkincstár által – online felületen – működtetett nyilvántartást.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.

Hatásköre:

- A házi segítségnyújtás szolgáltatás szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelőssége:

- A szakmai munka színvonala.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.
- A munkaidő pontos betartása.
- A gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb feladatok:

- Vezeti a Továbbképzési nyilvántartást és figyelemmel kíséri a képzési lehetőségeket.
- Koordinálja a munkavállalói egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, a szükséges vizsgálatokat megszervezi.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított két évig nem köthet.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

3. Szociális munkatárs – szociális étkezés; idősek nappali ellátása - feladatai

Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a szociális étkeztetés és az idősek nappali ellátásának (Idősek Klubja) szakmai munkáját, ezen belül:

- fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal,
- együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Koordinálja az alapszolgáltatás teljes folyamatát.
- Részt vesz a szociális étkeztetés és az Idősek Klubja tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, a szakmai munka koordinációját.
- Fogadja a szolgáltatás iránt érdeklődőket. Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket családsegítőhöz, vagy társszervezethez.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával. –
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását.
  Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- A szociális étkeztetés és az Idősek Klubja szakmai tevékenységekről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Köteles törekednie arra, hogy a szociális étkeztetés és az Idősek Klubja szolgáltatások színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról, képviseli a szociális étkeztetés és az Idősek Klubja ellátások érdekeit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.

Adminisztratív feladatok:

- Elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját, napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az Magyar Államkincstár által – online felületen – működtetett nyilvántartást.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti. Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít az intézményvezető részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- Az étkezésben és/vagy Idősek Klubjában részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a szociális étkeztetéssel és Idősek Klubjával kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.

Hatásköre:

- A szociális étkeztetés és az idősek nappali ellátása szolgáltatások szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelőssége:

- A szakmai munka színvonala.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.
- A munkaidő pontos betartása.
- A gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított két évig nem köthet.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.

- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

4. A házigondozó feladatai

A házi segítségnyújtás tevékenységei szociális segítés és személyi gondozás körében elvégzett résztevékenységekre oszthatók.

- Szociális segítés keretében végzett feladatok a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés, a háztartási tevékenységben való közreműködés, segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult vészhelyzet elhárításában, szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.
- Személyi gondozás keretében végzett feladatok az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (mentális támogatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés), a személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében felmerülő gondozási és ápolási feladatok, orvos által elrendelt terápiák betartása, gyógyszerezés.

További teendők:

- A gondozottak részére a fizikai és szükség esetén egészségügyi (pl. vérnyomásmérés, vércukorszint-mérés) ellátás biztosítása
- Mentális gondozás és foglalkoztatás szervezése, kirándulások szervezése
- Az ellátottak részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust jelentő szolgáltatások biztosítása
- A szociális segítők és személyi gondozók mindennapos feladata az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban, valamint a gondozási dokumentáció vezetése
- Segédkezik a rendszeres napi étkezés megszervezésében
- Segítséget nyújt az ellátottak személyi higiénéjének biztosításához
- Segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését
- Szabadidős foglalkoztatásokon részt vesz és szervezi azokat
- Folyamatos feladata a gondozott lakókörnyezet barátságossá, kényelmessé tétele, szépítése.
- Szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz kíséri a betegeket
- Elősegíti a gondozott hitélet gyakorlásának lehetőségét

Adminisztrációs feladatai:

- Az Ezüstkor Szociális Gondozó Központ által kiadott szabályzatokat megismeri, az abban foglaltakat betartja.
- A házi segítségnyújtásban részesülőkről gondozási naplót és gondozási lapot vezet, a gondozási terv készítésében részt vesz.

Hatásköre:

- A gondozási munka szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelőssége:

- A gondozási munka színvonala.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.
- A munkaidő pontos betartása.
- A gondozó gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított két évig nem köthet.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

5. A takarító feladatai

- A helyiségek takarítása, berendezési tárgyainak napi portalanítása, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törölközők és konyharuhák mosása.
- Gondoskodik a kéztörlőkről, toalett papírról, tiszta törölközőkről, konyharuháról és tisztító szerek feltöltéséről.
- Feladatát úgy szervezi meg, hogy az irodai alkalmazottak munkáját és a hivatali időt ne zavarja.
- A tisztítószer igénylés összeállítása, egyeztetése.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján megbízzák.

További teendők:

- Karbantartási munkálatok alatt felügyelet biztosítása.

Hatásköre:

- Munkája megfelelő színű ellátása.

Felelőssége:

- A takarítási és fertőtlenítési munka színvonala.
- A munkaidő pontos betartása.
- A gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő módosításokra.
- A feladatot ellátó munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősül.

6. Mentálhigiénés tanácsadó feladatai

- Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Egyéni esetkezelés keretében
- veszteségek feldolgozása, gyászmunka segítése,
- új élethelyzetben célok felállítása,
- csoportos beszélgetések során segítséget nyújt az ellátottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban.
- az ellátottal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetnapló részét,
- gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
- közvetlen felettese a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység vezetője, aki felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
- krízis-tanácsadás
- az ellátottakat érintő témákban (az igények szerint) vendég előadók szervezése
- együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel,
- szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz
- munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön

Adminisztratív feladatok:

- A folyamatban lévő eseteiről a belső szakmai protokollnak és szakmája módszertani alapelveinek megfelelően vezeti az esetnaplót.
- Az ellátottal konkrét célra és időtartamra szerződik és
- feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit.
- Munkáját mindenkor az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.

Munkaformák:

- Életvezetési tanácsadás: A családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.
- Szociális csoportmunka: Probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.
- Közösségi szociális munka: Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

Hatásköre:

- A mentálhigiénés tanácsadás szolgáltatás szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelőssége:

- A szakmai munka színvonala.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.
- A munkaidő pontos betartása.
- A gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított két évig nem köthet.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül.

7. A fejlesztő feladatai – gyógypedagógus

- 0-6 éves korú, solymári lakó- vagy tartózkodási helyű gyermekek vizsgálata és fejlődési zavarok feltárása
- egyéni gondozási terv készítés
- kompetencia hiányában, illetve a gyermek szükséglete szerint a gyermek delegálása más egészségügyi vagy pedagógiai szolgáltatóhoz
- Elkészíti a kiszűrt tanulási zavarokkal, részképesség- kieséssel küzdő tanulók foglalkoztatásának beosztását.
- a fejlesztési folyamatról havonta írásos szakvéleményt készít, melyet megküld az illetékes családsegítőnek és átbeszél a gyermek szüleivel
- a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait
- rendszeresen konzultál a gyermek családsegítőjével és javaslatával segíti a gondozás sikerességét

Hatásköre:

- A gyógypedagógiai fejlesztés szolgáltatás szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelőssége:

- A szakmai munka színvonala.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.
- A munkaidő pontos betartása.
- A gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított két évig nem köthet.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.

- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó gyógypedagógus közfeladatot ellátó személynek minősül.

8. A fejlesztő feladatai - mozgásterápia

- egészségmegőrző – vitalizáló tornafoglalkozások tartása nyugdíjasoknak
- speciális keringésjavító torna (vénás, illetve artériás torna). tanácsadás,
- koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztésével, a járásbiztonság növelése.
- légző torna
- a kéz manuális képességének javítása
- osteoporosis torna
- gerinctorna.
- egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok
- az intézményvezetővel egyeztetett esetekben a házi segítségnyújtásban részesülők részére rehabilitációs, mobilizációs támogatás biztosítása,
- segít a házi gondozóknak a segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában

Munkaformák:

- csoportfoglalkozás szervezése és adminisztrálása
- kapcsolattartás kollégákkal, esetmegbeszéléseken való aktív jelenlét
- egyéni tanácsadás hozzátartozó, segítő részére.

Hatásköre:

- Az egészségmegőrző egyéni és csoportos tornafoglalkozások szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelőssége:

- A szakmai munka színvonala.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.
- A munkaidő pontos betartása.
- A gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget a saját maga vállalja.

Egyéb rendelkezések:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított két évig nem köthet.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül.