

**SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1. Az intézmény neve:** **Szociális Gondozási Központ**
- 2. Székhelye:** **4080 Hajdúnánás, Polgári u. 12.**
- 3. Működési köre:**  
 - *szociális alapszolgáltatások esetén:* Hajdúnánás város közigazgatási területe  
 - *átmeneti elhelyezés esetén:* Hajdúnánás város közigazgatási területe
- 4. Típus szerinti besorolása:**  
 - *a tevékenység jellege alapján:* közszolgáltató költségvetési szerv  
 - *közszolgáltató szerv fajtája:* közintézmény  
 - *feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:* önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- A Városi Bölcsőde és a Családsegítő és Gyermekjóléti és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önállóan működő költségvetési szerv operatív gazdálkodását, feladatkörébe utalva végzi.
- 5. Jogszabályban meghatározott feladat:** Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és szakellátás az alábbiak szerint:  
 nappali ellátás biztosítása – Idősek Klubja  
 étkeztetés  
 házi segítségnyújtás  
 átmeneti elhelyezés biztosítása – Idősek Gondozóháza
- 6. Alapvető szakágazat száma, megnevezése:**  
**8810 Idősek, fogyatékkal élő szociális ellátása bentlakás nélkül**
- Alaptevékenységei:**  
 2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatok:  
 853181 Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások  
 853233 Házi segítségnyújtás  
 853255 Szociális étkeztetés  
 853266 Nappali szociális ellátás  
 751922 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai  
 701015 Saját és bérelt ingatlan hasznosítása  
 552411 Munkahelyi étkeztetés
2010. január 1-jétől alkalmazandó szakfeladatok:  
 881011 Idősek nappali ellátása  
 889921 Szociális étkeztetés  
 889922 Házi segítségnyújtás  
 873012 Időskorúak átmeneti ellátása  
 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása

**Kiegészítő tevékenysége:** nincs

**Kisegítő tevékenysége:** 562917 Munkahelyi étkeztetés  
562920 Egyéb vendéglátás

**A kisegítő tevékenységek arányának felső határa a költségvetési főösszeg 20%-a.**

**Vállalkozói tevékenysége:** nincs

**7. Alapítás éve:** 1992

**8. Alapító szerv neve:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete

**9. Az intézmény jogelődje:** Városi Szakorvosi Rendelőintézet és  
Ápolási Intézet  
Hajdúnánás, Kossuth u. 10.

**10. Fenntartó szerv neve, székhelye:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

**11. Irányító szerv neve, székhelye:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

**12. Felügyeleti szerv neve, székhelye:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

**13. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezés rendje:** Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A határozott időre – 5 évre – szóló magasabb vezetői kinevezést Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

**14. Az intézmény képviseletére jogosult:** az intézményvezető

**15. Foglalkoztatottra vonatkozó foglalkoztatási szabályok:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló  
1992. XXXIII. törvény,  
a Munka Törvénykönyvéről szóló  
1992. XXII. törvény

**16. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonai, melynek kezelői jogát az intézmény látja el az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 9/2004. (V. 03.) Önkormányzati Rendelet módosítására és egységes szerkezetbe foglalására megalkotott, többször módosított 21/2005. (V. 25.) (továbbiakban: Vagyonrendelet) szerint.

**17. A vagyon feletti rendelkezési joga:**

az ingatlan-bérbeadás a Vagyonrendelet 10. §-a, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 12. §-a, a selejtezés pedig a 12. § (3) bekezdése szerint.

**18. Ingatlanok helyrajzi száma:**

Hajdúnánás, Polgári u. 12.  
 hrsz.: 1131 (alapterület: 1394 m<sup>2</sup>)

**Alapító okirat:**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületi határozatával elfogadott alapító okirat.

### ***Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:***

- ***Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények*** ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítanak. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.
- ***Nappali ellátás*** keretében (Idősek Klubja) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idősoruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodik.
- ***Házi segítségnyújtás*** keretében történő gondoskodás életkoruk, szociális helyzetük, egészségi vagy mentális állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik önálló életvitelük fenntartásában segítséget igényelnek.
- Napi egyszeri meleg ***étkezésről*** való gondoskodás azon szociálisan rászoruló személyeknek, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

### ***Az intézmény szervezeti egységei***

#### ***Szakmai egységek***

- Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás
- Idősek Klubja
- Házi segítségnyújtás
- Étkeztetés

#### ***Gazdasági műszaki egységek***

- Gazdasági részleg
- Mosoda
- Konyha
- Gépjármű üzemeltetés

### ***Az intézmény létesítését, működését meghatározó jogszabályok***

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületi határozatával elfogadott alapító okirat.

- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.).
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.).
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.
- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.).

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 10/1994. (I.30.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (módosítás).
- Hatályban lévő mindenkor Önkormányzati Rendelet a Szociális Gondozási Központban nyújtott szociális szolgáltatásokról és térítési díjakról.

### **Kiadmányozási jogkörök**

Az intézményvezető teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Távolléte esetén, az intézményvezető megbízása alapján a gazdasági vezető jogosult a kiadmányozási jogkör gyakorlására. Az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető az intézményt saját kézaláírásával és az intézmény kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. Cégszerű aláírást az intézményvezető és a gazdasági vezetője együttesen adhat. Bármelyikük akadályoztatása esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezetője a gazdasági ügyintézővel együttesen is adhat cégszerű aláírást.

Az intézmény bélyegzőjének leírása: I/1.) Szociális Gondozási Központ  
4080 Hajdúnánás  
Polgári u. 12.

A bélyegző lenyomata: (kerek bélyegző)

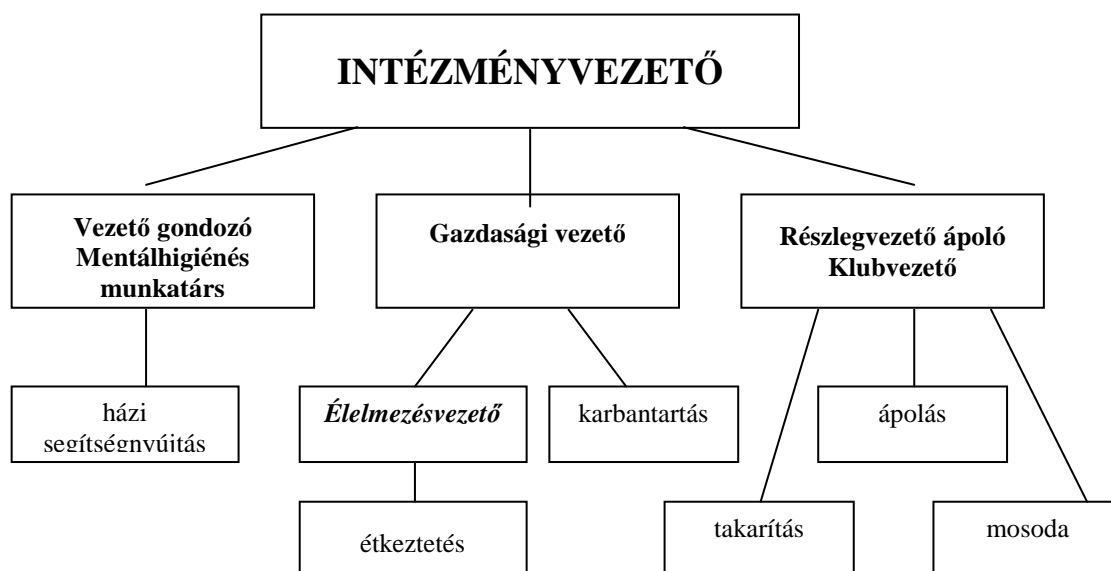
Az intézmény bélyegzőjének leírása: I/2.) Szociális Gondozási Központ  
4080 Hajdúnánás  
Polgári u. 12.

A bélyegző lenyomata: (hosszú bélyegző)

*A bélyegzők használatára jogosultak*

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- ételmezésvezető

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

### **Az intézmény általános célja, feladata**

Az intézmény az 1993. évi III. törvény értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások közül szakosított ellátás keretében idősök gondozóházát működtet, alapszolgáltatások közül ellátja az étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősök nappali ellátását.

**Az intézmény általános célja:** a Hajdúnánás város közigazgatási területén élő lakosság számára komplex segítségnyújtás a különböző szervezeti egységek együttműködése és törvényi szabályozottsága szerint.

### **Szakosított ellátás**

#### ***1. Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás feladata, igénybevétele***

Átmeneti elhelyezést nyújtó idősök gondozóházában azokról az időskorúakról, illetve 18. életévüket betöltött beteg személyekről kell gondoskodni, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Teljes körű ellátást biztosít.

**Szolgáltatások:** Legalább napi háromszori étkeztetés biztosítása, mely életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményének megfelel, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt kell biztosítani. Orvosi javaslatra az orvos előírásainak megfelelő étkeztetési lehetőség (diéta, gyakoribb étkezés). Fekvőbetegek ellátása esetén megfelelő folyadékbevitel. Szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátás. Mentálhigiénés ellátás keretében személyre szabott bánásmód, konfliktus helyzetek megelőzése, szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit, hitélet gyakorlásának feltételeit, családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának biztosítása. Testi, lelki aktivitás megőrzése érdekében fizikai tevékenységek, valamint szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése. Külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás, rendszeres orvosi felügyelet, szükség szerinti ápolás, szakorvosi ellátásokhoz, kórházi kezelésekhöz való hozzájutás, alaplistás gyógyszerek biztosítása. Érték és vagyonmegőrzés az intézménybe behozott – megállapodás alapján – és szabályszerűen átadott vagyontárgyak, készpénzek megőrzése. Elhalálozás esetén tartásra köteles, vagy tartási kötelezettséget vállaló személy értesítése, elhunyt elkülönítése, végtisztességre való felkészítése, ingóságainak számbavétele, megőrzése, letétbe helyezése.

**Az ellátás igénybevétele:** Az ellátás írásbeli kérelem alapján a törvényben előírt formanyomtatványok benyújtásával igényelhető. A fentiek benyújtásakor a kérelmező nyilvántartásba kerül, melyről az intézmény vezetője értesítést küld. Az egyszerűsített előgondozást a részlegvezető ápoló végzi. Az előgondozás célja az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása. Egyben tájékoztatás nyújtása az igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Az



előgondozás második szakaszának feladatait az igénybe vételt megelőzően legfeljebb 10 nappal korábban kell elvégezni. Az intézményi elhelyezést érintő döntést az intézményvezető hozza meg. Gondozási szükséglet vizsgálat az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátások esetében nem szükséges. Az intézményi jogviszony keletkezéséről az intézmény vezetője írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezéséről. Az intézményi ellátás igénybe vételének időpontjában megállapodást kell kötni az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.

**Az ellátás megszűnik:**

- az ellátást igénybe vevőt másik intézményben kell elhelyezni
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- határozott idejű intézeti elhelyezés miatt a megjelölt időtartam lejártával
- az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére bejelentést követően (írásban)
- az igénybe vevő halálával
- ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn
- ha az igénybe vevő a házirendet súlyosan megszegi.

**Jogorvoslat:** A kérelmező elutasított felvétele vagy gondozásának megszüntetése ügyében a fenntartóhoz fordulhat fellebbezéssel.

**Ügyiratkezelés:** külön szabályzatban előírtak szerint.

**Nyilvántartási dokumentumok:** 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és módosításai szerint.

## **Alapszolgáltatások**

### ***2. Házi segítségnyújtás feladata, igénybevétele***

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A szolgáltatást igénybe vehetik azon személyek is, akiknek egészségi állapota ezt indokolja, valamint azok, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedéshez, önálló életvitelük fenntartásához támogatást igényelnek.

**Szolgáltatások:** alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása (orvos előírása szerint), személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában közreműködés (fürdetés, takarítás, bevásárlás, mosatás, fűtés) ügyintézés, pszichés gondozás. Segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban, segítségnyújtás az ellátás igénybevevőjét érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Kiegészítő szolgáltatás az ebédkihordás.

**Az ellátás igénybevétele:** az ellátás írásbeli kérelem alapján, a törvényben előírt formanyomtatványok benyújtásával igényelhető. A fentiek benyújtásakor a kérelmező nyilvántartásba kerül. A vezető gondozó végzi el az egyszerűsített előgondozást.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően, a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A szakértői bizottság kötelező erejű szakvéleményt ad a napi gondozási szükséglet mértékéről. A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban - legfeljebb napi 4 órában - kell nyújtani. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota, vagy személyes körülményei a szolgáltatás átmeneti jellegű, vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé a házi segítségnyújtás az intézményvezető döntése alapján legfeljebb három hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható. Amennyiben a gondozás három hónapot meghaladón is indokolt a gondozási szükséglet vizsgálatát kezdeményezni kell.

A házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy az intézmény vezetője a gondozási szükséglet megállapítását követően kérelmezi a jegyzőnél a jövedelemvizsgálatot.

Az ellátást az intézményvezető engedélyezi előzetes egyszerűsített előgondozás, a gondozási szükséglet megállapítása és a jövedelemigazolás beszerzése után.

A szociális szolgáltatást végző személy gondozási tervet készít az ellátott részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról. Az egyéni gondozási terv elkészítéséért az előgondozást végző személy felelős. A megállapított személyi térítési díjról a kérelmezőt írásban kell tájékoztatni, értesítés formájában, mely tartalmazza a szolgáltatások formáit is.

A házi segítségnyújtást a vezető gondozó folyamatosan ellenőrzi, az igényeket nyilvántartja.

#### **Az ellátás megszűnik:**

- a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet esetén,
- az ellátást igénybe vevő halála esetén,
- az ellátott, vagy hozzátartozója kérelmére, határozott idejű megállapodás lejártával,
- ha az intézet szakdolgozója, illetve az ellátás szervezője úgy ítéli meg, hogy a rászorultság tényezők megszűntek, ebben az esetben a megszüntetésre javaslattal él az intézmény vezetője felé.

**Jogorvoslat:** A kérelmező elutasított felvétele vagy gondozásának megszüntetése ügyében a fenntartóhoz fordulhat fellebbezéssel.

**Ügyiratkezelés:** külön szabályzatban előírtak szerint.

**Nyilvántartási dokumentumok:** 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és módosításai szerint.

### ***3. Étkeztetés feladata, igénybevétele***

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt az étkezésről nem képes más módon gondoskodni.

Lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkeztetés biztosítására a településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére.

**Szolgáltatás:** az étkeztetést az intézmény saját főzőkonyhájáról oldja meg. Az ebédet a szolgáltatásban részesülők maguk viszik el. Ha erre egészségi állapotuk miatt nem képesek, úgy a kiszállításról az intézmény gondoskodik.

**Az ellátás igénybevétele:** A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Az ellátást írásban kell kérni, a törvényben előírt formanyomtatványok benyújtásával igényelhető. Étkeztetés esetében a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy az ellátás igénylését megelőzően kérelmezi a jegyzőnél a jövedelemvizsgálatot. Az ellátást az intézményvezető engedélyezi.

**Az ellátás megszűnése:** Az ellátást igénybe vevő kérésére a szociális, mentális helyzet, egészségi állapot javulása, vagy az ellátást igénybe vevő halála, határozott idejű megállapodás lejártá esetén.

**Jogorvoslat:** Az ellátás megszüntetése vagy megállapítása tárgyában fellebbezéssel élhet a kérelmező a fenntartónál.

**Ügyiratkezelés:** külön szabályzatban előírtak szerint.

**Nyilvántartási dokumentumok:** étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése, napi, havi összesítése az élelmezésvezető által. (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerint.)

#### ***4. Idősek Klubja feladata, igénybevétele***

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

##### ***Szolgáltatások:***

A nappali ellátást nyújtó idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, háromszori étkezésre, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szakdolgozók segítséget nyújtanak a klub tagjai számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

##### ***Az ellátás igénybevétele:***

A házi segítségnyújtásnál leírtak szerint történik. Személyi térítési díj a napközbeni tartózkodásért, illetve az étkezésért és a napközbeni tartózkodásért együttesen állapítható meg, melyről értesítést kap, minden egyéb szolgáltatás ingyenes. A kérelem benyújtásakor, nyilvántartásba vétel után a házirendet az igénylőnek át kell adni.

**Az ellátás megszűnése:** A klubtag kérésére, a házirend súlyos megszegése esetén, az érdekképviselői fórum tagjainak javaslata alapján, határozott idejű megállapodás lejártával.

**Jogorvoslat:** A kérelmező elutasított felvétele vagy gondozásának megszüntetése ügyében a fenntartóhoz fordulhat fellebbezéssel.

**Ügyiratkezelés:** külön szabályzatban előírtak szerint.

**Nyilvántartási dokumentumok:** a klubban látogatási és eseménynaplót kell vezetni, a klubvezető ellenőrzi, havonta összesíti a gondozási napokat.

### III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI

Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott **szakmai program** határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik. (A szervezeti egységek önálló szakmai programmal rendelkeznek.)

#### **Az intézmény vezetője**

Az intézmény működéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézményvezető felelős.

#### ***Az intézményvezető kiemelt feladatai:***

- az intézmény munkájának irányítása, ellenőrzése
- döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

#### ***Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:***

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézmény szakmai munkájáért
- képviseli az intézményt

#### ***Az intézmény vezetője felelős:***

- a szakszerű és törvényes működésért
- ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- szakmai munkáért
- az egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető feladatait részlegvezető és gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a gazdasági vezető látja el az intézményvezetési feladatokat. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az intézményvezető külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A szakmai egységvezetők munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.

### ***A szakmai egységek vezetőinek főbb feladatai:***

A szakmai egységek vezetőinek megbízását az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

*A szakmai egységvezetők a következő általános feladatokat látják el:*

- az intézményi egység szakmai és törvényes működéséért felelősek.
- elkészíti a szabadságolási tervet.
- koordinálják a beosztott dolgozók feladatait.
- a szakmai egységgel kapcsolatos beszámolók, statisztikák elkészítéséért, rendezvények megtartásáért felelősek.
- ellenőrzik a saját szakmai területén dolgozó beosztottak munkáját, intézkednek az esetleges szakmai problémák, törvényességi hiányosságok megszüntetéséről. A szakmai egységgel kapcsolatosan folyamatosan tájékoztatják az intézmény magasabb vezetőjét.

Betegség vagy távollét idejére az intézményvezető jelöli ki a szakmai egységvezetők helyettesét. Ettől eltérően a helyettes számára külön megbízást ad, amennyiben a helyettesítés a munkaköri leírás helyettesítési rendje szerint nem lehetséges. Konkrét feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló munkaköri leírás határozza meg.

### ***Együttműködés az intézmény szervezeti egységei között:***

- A vezetők esetében heti egy alkalommal (hétfőnként) kerül sor a szakmai megbeszélésre, melynek résztvevői: intézményvezető, részlegvezető, gazdasági vezető, valamint a vezető gondozó. A megbeszélés során egyeztetik az aktuális feladatokat és beszámolnak a korábbi utasítások végrehajtásáról az intézményvezetőnek.
- Az intézmény munkatársai részére félévente egy alkalommal az intézmény vezetője munkaértekezletet tart.
- A fent leírtakon túl a szervezeti egységekben kijelölt vezetők heti egy alkalommal esetmegbeszélést tartanak, melynek célja egyrészt a kollegák tájékoztatása a szakmai feladatokról, továbbképzési lehetőségekről, stb..., másrészt az aktuális esetek megvitatása.
- A szakmai egységekben tevékenykedő szakemberek a jelzőrendszer tagjaiként működnek együtt.

#### IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK DOLGOZÓI

A *munkakörök ellátását* az 1992. évi XXXIII. tv. és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.

A *képesítési előírások* az I/2000. SZCSM rendeletben foglaltak szerint.

##### Az intézménynél alkalmazott munkakörök:

**Az intézmény engedélyezett létszáma összesen: 29 fő**

##### *Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás*

###### *Szakmai dolgozók*

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő részlegvezető
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 6 fő ápoló

###### *Technikai dolgozók*

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő szakács
- 2 fő takarító
- 1 fő mosónő

##### *Idősek nappali ellátása*

###### *Szakmai dolgozók*

- 2 fő szociális gondozó

###### *Technikai dolgozók*

- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gépkocsivezető, karbantartó
- 1 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő
- 1 fő takarító

##### *Házi segítségnyújtás*

###### *Szakmai dolgozók*

- 5 fő szociális gondozó
- 1 fő vezető gondozó, aki egyben mentálhigiénés munkatárs is

###### *Technikai dolgozók*

- 1 fő gépkocsivezető, karbantartó

### ***Étkeztetés***

- 1 fő szociális segítő, konyhai kisegítő
- a területi munkában szükség szerint társadalmi díjazásban részesülő szociális gondozók alkalmazhatók.

## **V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervekkel.

### ***A kapcsolattartás formái és módjai:***

- éves szakmai beszámoló írása
- közös szakmai értekezletek, képzések tartása
- önkormányzati bizottsági ülésen való részvétel intézetünket érintő témakörökben
- intézményi rendezvények, szakmai programok látogatása

### ***Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:***

- fenntartóval
- szakmai felügyeletet gyakorló szervekkel (Észak-Alföldi Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala, Módszertani Központ, Hajdúnánás Város Polgármesteri Hivatal,)
- szakmai szervekkel
- szociális intézményekkel
- egészségügyi intézményekkel
- oktatási-nevelési intézményekkel
- civilszervezetekkel
- napi kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Városi Bölcsődével operatív gazdálkodás terén, illetve jelzőrendszer tagjaiként működnek

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK**

- Közalkalmazotti Tanács
- Érdekképviselési Fórum
  - gondozottak részéről 2 fő
  - hozzátartozó részéről 1 fő
  - fenntartó részéről 1 fő
  - dolgozók részéről 1 fő

## VII. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEINEK MUNKARENDJE

### *Átmentei elhelyezést nyújtó ellátás*

*Szolgáltatás ideje:*

Hétfő-vasárnap: 0.00 – 24.00

#### **A munkaviszony létrejötte – megszűnése:**

Az intézményvezető (magasabb vezető) joga az egységben dolgozók kinevezése, illetve megbízása, munkaviszony megszüntetése, a szabadságok kiadása, egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése.

#### **Munkavégzés teljesítése:**

A dolgozó heti munkaideje 40 óra (teljes munkaidőben foglalkoztatott).

Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra vonatkozóan kötelező.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ápolói havi órakeretben 12 órás műszakban dolgoznak folyamatosan. Ágymelletti és műszakpótlék illeti meg őket.

### *Házi segítségnyújtás*

*Szolgáltatás ideje:*

Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 - 13.30

#### **A munkaviszony létrejötte – megszűnése:**

Az intézményvezető (magasabb vezető) joga az egységben dolgozók kinevezése, illetve megbízása, munkaviszony megszüntetése, a szabadságok kiadása, egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése.

#### **Munkavégzés teljesítése:**

A dolgozó heti munkaideje 40 óra (teljes munkaidőben foglalkoztatott).

Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra vonatkozóan kötelező.

### *Étkeztetés*

*Szolgáltatás ideje:*

Hétfő-péntek: 11.00 – 13.00

Az ebéd kiadagolását a szakács végzi, az ebédek házhoz szállítását pedig a házi segítségnyújtást végző szociális ápoló és gondozók, valamint a gépjárművel történő kiszállítást a gépjárművezetők végzik.



### ***Idősek klubja***

*Nyitva tartás ideje:*

Hétfő - csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30
Hétfvégén és ünnepnapokon:	Zárva

### **A munkaviszony létrejötte – megszűnése:**

Az intézményvezető (magasabb vezető) joga az egységben dolgozók kinevezése, illetve megbízása, munkaviszony megszüntetése, a szabadságok kiadása, egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése.

### **Munkavégzés teljesítése:**

A dolgozó heti munkaideje 40 óra.

Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra vonatkozóan kötelező.

### ***Gazdasági műszaki egység***

- gazdasági irodában dolgozók:

- napi 8 óra (heti 40 órás órakeret)
  - gazdasági vezető,
  - gazdasági ügyintéző,
  - ételmezésvezető

Munkaidejük: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> (H, K, SZ, CS)  
7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> (P)

- gépkocsivezetők:

- napi 8 óra (heti 40 órás órakerettel, heti váltásban)

Munkaidejük: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> (H, K, SZ, CS)  
7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> (P)

Munkaidejük: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> (H, K, SZ, CS, P)

- takarítónők:

- folyamatos, illetve osztott műszak napi 8 óra (heti 40 órás órakeretben), mivel a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatnál is végzik a takarítást

6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>  
11<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> teljesítenek szolgálatot.

Az ünnep és pihenőnapokon végzett munkájáért szabadnapot, a délutáni műszakban töltött munka után délutáni pótlék illeti meg a dolgozót.

- mosónő:

- heti 5 nap napi 8 óra (heti 40 óra órakerettel) dolgozik

7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> 120 %-os mosodai pótlékkal

- konyhai dolgozók:

Folyamatosan napi 8 óra (heti 40 órás órakeretben) dolgoznak. Az ünnep és pihenőnapokon végzett munkáért szabadnap, a délutáni műszakban töltött munka után délutáni pótlék illeti meg őket.

Munkaidejük: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>  
11<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

### **Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok**

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

### **Hivatali titoktartás**

Az intézmény összes dolgozója számára kötelezően előírt, hogy az ellátott által tudomására jutott ellátottal kapcsolatos információkat, ügyiratokat, azok tartalmát mással nem közölheti csak hivatalos szervek kérése alapján. Az intézmény dolgozói által kezelt ellátotti ügyiratokat megfelelően elzárható helyen tárolják, gondoskodnak róla, hogy illetéktelenek azokhoz ne jussanak hozzá.

### **Intézményi dolgozók további etikai kötelezettsége**

Az intézményhez forduló ellátottakkal eltartási szerződést nem köthet az intézmény dolgozója, nem fogadhat el semmilyen hálapénzt és egyéb tárgyi honoráriumot munkája végzéséért.

Szakmai tevékenységét a szociális munka Etikai kódexe alapján végzi.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK TOVÁBBKÉPZÉSE**

A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet figyelembevételével a továbbképzésre kötelezett dolgozók továbbképzési terv alapján teljesítik.

## **IX. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK TÉRÍTÉSI DÍJA**

A Szt. értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díját, az intézményt fenntartó szerv állapíthatja meg évente két alkalommal. Hajdúnánás Város Önkormányzata a fizetendő térítési díjakról évente egy alkalommal alkot rendeletet. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

### ***1. Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás***

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 60%-át. A személyi térítési díjat előre egyhavi időtartamra kell megfizetni.

### ***2. Idősek nappali ellátása***

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő egy napra eső jövedelmének 30 %-át. Az idősek klubjában térítési díj a személyes gondoskodás keretében igénybevett napközbeni tartózkodásért, valamint napközbeni tartózkodásért és étkezésért állapítható meg.

### ***3. Étkeztetés***

A Szociális Gondozási Központ főzőkonyhájáról biztosítjuk az étkeztetést.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az étkezést igénybe vevő egy napra eső jövedelmének 25 %-át.

### ***4. Házi segítségnyújtás***

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének 20 %-át. Étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybe vétele esetén a rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

## **X. A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETE**

A Közalkalmazotti Tanács a Kjt-ben meghatározott feltételekkel és jogkörrel működik az intézményben: a működéshez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás a munkaidőt nem érintheti.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed**

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

## XI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

1. A Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg az intézmény érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
3. A függelékben található szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatók. A fenntartó rendelkezése, a működést engedélyező hatóság eljárása, a jogszabályi változások esetén az intézmény vezetője jogosult a módosítás kezdeményezésére.

Hajdúnánás, 2009. november 03.

---

Tóth Árpádné  
intézményvezető

### Mellékletek:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| I. sz. melléklet   | Integrált szakmai programok   |
| I/1. sz. melléklet | Házi segítségnyújtás  |
| I/2. sz. melléklet | Nappali ellátás – Idősek klubja   |
| I/3. sz. melléklet | Étkeztetés  |
| I/4. sz. melléklet | Átmeneti elhelyezés – Idősek gondozóháza  |
| II. sz. melléklet  | Átmeneti elhelyezést nyújtó idősek gondozóházának házi rendje   |
| III. sz. melléklet | Nappali ellátást nyújtó idősek klubjának házi rendje  |
| IV. sz. melléklet  | Szociális Gondozási Központ dolgozóinak munkaköri leírása<br>munkakörönként 1-1 példány                 |
| V. sz. melléklet   | Szociális Gondozási Központ szolgáltatásainak igénybe vétele esetén<br>kötött megállapodás 1-1 példánya |

### Záradék:

- I. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a kollektíva 2009. november 05-én elfogadta. Az elfogadás tényét a Közalkalmazotti Tanács elnöke az alábbiakban hitelesítő aláírással igazolja:

---

Közalkalmazotti Tanács elnöke

- II. A Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény 92/B § (1) c pontja alapján Hajdúnánás Város Önkormányzat Képviselő-testületének ..... számú Képviselő-testületi Határozata szerint jóváhagyom.

Hajdúnánás, 2009. ....

---

Dr. Éles András polgármester

## FÜGGELÉK

### ***I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:***

1. Iratkezelési Szabályzat
2. Adatvédelmi Szabályzat

### ***II. Gazdasági szabályzatok:***

1. Ügyrend
2. Számviteli politika
3. Eszközök és források értékelési Szabályzata
4. Számlarend
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Letétkezelési Szabályzat
6. Selejtezési és Leltározási Szabályzat
7. Élelmezési Szabályzat

### ***III. Műszaki ellátási szabályzat***

1. Munkavédelmi Szabályzat
2. Tűzvédelmi Szabályzat
3. Gépjármű használati Szabályzat

### ***IV. Egyéb dokumentumok:***

1. Alapító okirat
2. Belső Ellenőrzési Szabályzat
3. Közalkalmazotti Szabályzat
3. Házirend - Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás  
- Idősek Klubja
5. Továbbképzési terv
6. Munkaköri leírások
7. Megállapodások
8. Szakmai programok:
  - Házi segítségnyújtás
  - Nappali ellátás – Idősek klubja
  - Étkeztetés
  - Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás – Idősek gondozóháza

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RÉSZ
    - 1. Az SZMSZ célja
    - 2. Az intézmény jogállása
    - 3. Az intézmény létesítése, működését meghatározó jogszabályok
    - 4. Kiadmányozási jogkörök
  - II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI
    - 1. Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás
    - 2. Házi segítségnyújtás
    - 3. Étkeztetés
    - 4. Idősek Klubja
  - III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI
  - IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK DOLGOZÓI
  - V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI
  - VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK
  - VII. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEINEK MUNKARENDJE
  - VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK TOVÁBBKÉPZÉSE
  - IX. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK TÉRÍTÉSI DÍJA
  - X. A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETE
  - XI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS
- ZÁRADÉK
- FÜGGELÉK
- MELLÉKLETEK