

# Dorogi Szociális Szolgáltató Központ

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. Általános és bevezető rész

Intézmény neve: Dorogi Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: 2510 Dorog, Otthon tér 4.

Intézményi típus: integrált intézmény

**Szakosított ellátás** **Idősek otthona „A” épülete:**

Létrehozás éve: 1997

Engedélyezett férőhely: 50

Cím: 2510 Dorog, Otthon tér 4.

Telephely: **Idősek Otthona „B” épület**

2510 Dorog, Schmidt villa kert 2.

Létrehozás éve: 2007

Engedélyezett férőhely: 25

TEÁOR szakágazat száma és megnevezése

8730 Idősek bentlakásos ellátása

Ágazati azonosítója: S0006466

Alapító okirat száma, kelte: 166/2010. (XII.16.)

Adószáma:

Ellátási területe: Dorog és Esztergom kistérség településinek közigazgatási területe

Alaptevékenysége: - Idősek Otthona „A” épülete és „B” épülete – az átlagos gondozási  
szükséglettel rendelkező idősek ellátása , a demencia kórkép súlyos  
fokozatával rendelkező betegek ellátása

Felügyeleti szerve: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

Alapvető szakfeladat: Ápoló-gondozó intézményi ellátás

Feladatmutató: 75 fő részére tartós elhelyezést biztosító idősek otthona ellátás

Telephely: **Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**  
2510 Dorog, Bécsi út 79-81

Ellátási területe: az alapító önkormányzatok közigazgatási területe (Annavölgy, Bajna, Csolnok, Dág, Dorog, Epöl, Keszölc, Leányvár, Máriahalom, Piliscsév, Sárisáp, Tokod, Tokodaltáró, Úny)

Alaptevékenysége: Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás

Felügyeleti szerve: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

Fenntartó: Dorog Város Önkormányzata

Székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Képviselője: Dorog Város Polgármestere

Az intézmény vezetője: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akit a Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevez ki.

Vezetői kinevezés rendje: 1990. évi LXV. Törvény 9.§ (4) és 10. § b.) pontja alapján

Gazdálkodási jogkör: az intézmény részben önállóan gazdálkodó szervezet, a gazdálkodói jogkör gyakorlója Dorog Város Önkormányzata Kincstári Szervezete.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Dorog Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Dorog Város Önkormányzata

A feladatellátás forrásai:

Finanszírozás

- Állami normatíva

- Szociális dolgozók továbbképzésére adott kiegészítő támogatás

Saját bevétel

Alaptevékenység bevételei:

- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybevett szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.

Vállalkozási tevékenységek:

az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet.

Feladatok:

**Az idősek otthonában** azoknak a személyeknek az ápolása, gondozása történik, akiknek az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

**A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás** feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el..

Fontos feladata a családgondozás, amely meghatározott időtartamra szóló segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti, nem hatósági jellegű munka, hanem támasznyújtást jelent.

A Szolgálat javaslatokkal élhet és fordulhat a hatóságokhoz. A kliens érdekében hatósági eljárást kezdeményezhet segélyezés, természetbeni juttatások, a munkanélküliség enyhítését szolgáló intézkedések, deviancia elleni intézkedések megtételéhez.

#### Az alaptevékenységet meghatározó –főbb- jogszabályok:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

188/1999. (XII. 16. ) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

29/1993. (II.17) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

### Intézmény fenntartó, irányító és felügyeleti szerve:

Dorog Város Önkormányzata. A fenntartó irányításában átruházott hatáskörként részt vesz Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrás Bizottsága, a pénzügyi irányítást a Pénzügyi Bizottság és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya, a törvényességi felügyeletet a jegyző látja el.

### Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, szakmailag önálló intézmény, gazdálkodását tekintve részben önálló.

### Az intézmény bélyegzője:

Körbélyegző: *Dorogi Szociális Szolgáltató Központ- felirat körben, középen a Magyar Köztársaság címerével. Dorogi Szociális Szolgáltató Központ felirat, a belső köríven a szakmai egységek neve található:*

*Idősek Otthona „A” épület*

*Idősek Otthona „B” épülete*

*Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat*

Középen a Magyar Köztársaság címere.

Hosszúbélyegző tartalmazza az egységek neve mellett, a címet és telefonszámot.

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **1. Az intézmény vezetésének tagozódása**

- 1.1. Intézményvezető
- 1.2. Az intézményvezető szakmai helyettese
- 1.3. Telephelyek szakmai vezetői
- 1.4. Gazdasági ügyintéző

### **2. A székhely és a telephelyek szervezeti tagozódása**

#### Idősek Otthona, Demens betegek Otthona

- 2.1. Gondozási csoport
  - 2.1.1. Vezető ápoló
  - 2.1.2. Szociális gondozók és ápolók
- 2.2. Mentálhigiénés csoport
  - 2.2.1. Mentálhigiénés asszisztens
- 2.3. Gazdasági csoport
  - 2.3.1. Gazdasági ügyintéző
- 2.4. Technikai csoport
  - 2.4.1. Karbantartó
  - 2.4.2. Takarítók

## Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

### 3.1. Családsegítők

### 3.2. Gazdasági ügyintéző

## **III. A Szociális Szolgáltató Központ vezetése**

A Központ élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, Dorog Város Képviselő – testülete nevezi ki, felmentése a képviselő – testület hatásköre, munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A Szolgáltató Központ integrált intézmény.

A szakosított ellátási feladatát egy központi és két telephelyen három *szakmai egység* keretein belül látja el.

A három szakmai egység feladatainak koordinálása a három egység vezetésének megbízásával ellátott dolgozó feladata.

Az ápoló, gondozó szakdolgozók és családsegítők feladataik végzésével a három egység vezetésével megbízott munkatársak irányítása alá tartoznak.

### *A Központ szervezi felépítése (1. számú melléklet)*

Az intézmény vezetője feladatát, a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, tapasztalatairól folyamatosan informálja a fenntartót. Biztosítja a szolgáltatásokon belüli koordinációt.

Megteremti a Központ és a különböző humán szolgáltatók (egészségügyi intézmények, civil szervezetek) közötti együttműködés feltételeit.

Gondoskodik a szakdolgozók regisztrációjáról, és a szakmai munka fejlesztése érdekében biztosítja a munkatársak továbbképzését. Elkészíti a továbbképzési tervezetet.

Biztosítja a korszerű, színvonalas ellátás megvalósítását, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését, irányítja és ellenőrzi ellátásukat.

Gondoskodik az előgondozások megszervezéséről, a tevékenységet végzők megbízásáról.

Ügyfélszolgálati tevékenység keretén belül tájékoztatást ad, az ellátást igénylőknek a településen működő szociális ellátásokról és a szolgáltatások igénybevételéről.

Elvégzi az Idősek Otthonába ellátást igénylő kérelmezők nyilvántartásba vételét, valamint eleget tesz az ehhez kapcsolódó – hatályos jogszabályban előírt – tájékoztatási kötelezettségének.

Elvégzi az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos intézkedéseket, megköti az Idősek Otthona ellátottaival, vagy a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat klienseivel a szociális szolgáltatás biztosításáról szóló megállapodást, együttműködési szerződést

Aktívan közreműködik a Polgármester által felkért Szakértői Bizottság munkájában.

Elkészíti, és folyamatosan karban tartja az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát, a dolgozók munkaköri leírását, Szakmai Programját, a szakosított ellátások Házi rendjét, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.

Ellátja a hatályos jogszabályokban előírt, valamint a fenntartó által meghatározott feladatokat. A hatáskörébe utalt dolgozók felett munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört gyakorol.

Ellenőrzi az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását. Szervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi előadásokat, továbbképzéseket.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik. Megtervezi az intézmény költségvetését, munkaerő és bérigazgatást végez. Elvégzi az éves jelentéseket (statisztikai, ÁNTSZ, munka és tűzvédelmi).

Szakmai tevékenységéről, az intézmény munkájáról rendszeresen beszámol a fenntartónak.

Az intézmény vezetője tartós távolléte esetén, az általános szakmai helyettes el. (külön kiadmányozási

jog megbízásával)

### *A helyettesítés rendje*

Az intézmény vezetőjét az intézményvezető helyettes vagy az arra kijelölt személy helyettesíti.

Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről a közvetlen felettes köteles gondoskodni. Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelése szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett.
- A helyettesítés alkalmával a munkakör átadás - átvételt - minden esetben - írásba kell foglalni.
- A helyettes köteles részletesen beszámolni a közvetlen szakmai vezetőnek és a helyettesítettnek a megtett intézkedésről, eseményekről és a folyamatban levő ügyekről.

### **A szakmai egységek vezetői feladatkörükben**

#### Idősek Otthona „A” épületének vezető ápolója az intézményvezető szakmai helyettese

Az intézményvezető helyettese a Központ

Idősek Otthona „A” és „B” épületében.

Elvégzi a Gondozási Központ szakdolgozói regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációt. Elkészíti az éves továbbképzési tervet, vezeti a továbbképzések jogszabályban foglalt dokumentációját.

Az intézményvezető tartós távolléte idején ellátja az intézményvezetési feladatokat.

Az ápolási- gondozási munkacsoport vezetőjeként elsődleges feladata a lakók egészségi állapotának megfelelő ellátások összehangolása, és az ápolási tevékenységek ellenőrzése. Ennek érdekében kapcsolatot tart a háziorvossal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel. Évenként megszervezi a szűrővizsgálatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak gyógyászati segédeszköz igényét. Gondoskodik az eszközök nyilvántartásba vételéről, karbantartásáról. A szakmai team tagjaként részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében, esetenként az előgondozásban. Közreműködik a szakmai dokumentációk (SZMSZ, szakmai program) és a különböző jelentések elkészítésében. (környezetvédelmi, ÁNTSZ, statisztikai)

#### Idősek Otthona „B” épületének ápoló, gondozó munkatársa, a telephely koordinátora

Feladatkörében felelős az egység szakmai munkáért, a költségvetésért ezen belül az ésszerű racionális gazdálkodásért és a jogszabályok betartásáért. Utasítási és ellenőrzési joga van, az alárendelt munkakörökben dolgozó szociális gondozók körében, továbbá:

Figyelemmel kíséri az ellátottak – változó - szükségleteit, és a gondozási módszer hatékonyságát.

Részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében, kivitelezésében.

Javaslatot tesz a gondozási módszerek a szakmai és a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére.

Elvégzi az ellátottakkal kapcsolatos – jogszabályban, szabályzatokban előírt adminisztratív teendőket.  
Részt vesz az intézményi szakmai továbbképzéseken, munkaértekezleteteken.  
Koordinálja a rendszeresen tartott esetmegbeszéléseket, melyről feljegyzést készít.  
Havonta írásban tájékoztatást nyújt az egység szakmai munkájáról, programjairól.  
Évente összefoglalót készít a szolgáltatások eseményeiről, statisztikai mutatóiról.  
Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jogszabályváltozásokat, ez alapján javaslatot tesz szakmai szabályok, házirend módosítására.

#### Gazdasági ügyintéző feladatkörében:

A Gondozási Központ vezetőjének gazdasági helyettese.

Biztosítja az intézmény ésszerű, hatékony gazdálkodását. Végzi a Gondozási Központ gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait. Gondoskodik az intézmény zavartalan műszaki, technikai ellátásáért. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági és műszaki ellátási szabályzatait. Irányítja a készletbeszerzési és raktározási feladatokat. Ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat, védő és munkaruha beszerzést és nyilvántartást. Napi kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító konyhával, valamint a Kincstári Szervezettel. Közreműködik a személyi térítési díjak megállapításánál. Ellenőrzi az ellátottak készpénzkezelésének szabályszerűségét. Vezeti és irányítja az alárendelt munkakörökben tevékenykedők munkáját.

#### **IV. Csoportok feladatai**

##### Gondozási csoport

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel szervezése
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése

### Mentálhigiénés csoport

#### Feladatai:

- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

### Gazdasági csoport

#### Feladatai:

- az éves költségvetés megtervezése, a Fenntartó jóváhagyásával;
- előző évi és az adott évi gazdálkodás folyamatos értékelése;
- az előirányzatok alapján a döntések előkészítése;
- pénz- és értékkezelés, kifizetések, átutalások, bevételezések, lebonyolítása;
- térítési díj ügyek, gondozottak letételeinek kezelése és vezetése;
- pénzügyi és költséginformációk készítése;
- munkaerő- és bérgazdálkodási feladatok;
- bizonylati rend kidolgozása;
- beszerzés, készletezés, raktározás, ellátás, textilgazdálkodás (beszerzés);
- javítás, csere, selejtezés;
- eszközbeszerzés, gazdálkodás, nagy értékű tárgyi eszközök, fogyóeszközök raktári kezelése, nyilvántartása;
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok előkészítése és kivitelezése az érvényes jogszabályi előírások szerint, a vezetés jóváhagyásával;
- a lakók által adott megbízás alapján a letétbe helyezett költőpénz kezelése.

### Technikai csoport

#### Feladatai:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása, kiemelten a lakók veszélymentes ellátására törekvés, működési zavarok azonnali elhárítása;
- kisebb karbantartási, elektromos szerelési munkák elvégzése;



- általános hibaelhárítás;
- az épületen belüli festési, kőműves munkák elvégzése;
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján;
- szállítás;
- kertészet, parkgondozás;
- a lakók ruhaneműjének, ágyneműjének tisztítása, mosása.

Családsegítő és Gyermejjóléti szolgálat szakmai vezetője:

Feladatkörében felelős az egység szakmai munkáért, a költségvetésért ezen belül az ésszerű racionális gazdálkodásért és a jogszabályok betartásáért. Utasítási és ellenőrzési joga van, az alárendelt munkakörökben dolgozó családsegítők körében. Munkáját közvetlenül a Szolgálat intézményvezetőjének irányításával végzi. Továbbá feladata:

A szakmai munka irányítása, ellenőrzése.

A folyamatos családgondozás, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.

Folyamatos munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervezetekkel.

Jelzőrendszer kialakítása és működtetése. Kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.

Feladata az esetek elosztása a családgondozók között, két hetente egy alkalommal esetmegbeszélések megszervezése, a családgondozók rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.

Team-megbeszéléseken értékeli, elemzi a családgondozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.

Gondoskodik az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról.

## **V. Az intézmény szervezeti egységeinek kapcsolata**

A Központ vezetője, egyben az Idősek Otthona „A” és „B” részlegének és a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat intézményvezetője, a munkáltató jogkör gyakorlója. Helyettese az általános szakmai helyettes, aki az Idősek Otthona „A” épületének vezető ápolója.

Az Idősek Otthona „B” épületének szakmai egységének vezetője a telephely megbízott koordinátora.

A központ és a telephelyek szakmai egységei és azok felelős vezetői egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A központ szakfeladatai intézményi önálló költségvetéssel rendelkezik.

Az egységek vezetői felelősek az intézményi részleg zavartalan működéséért, gazdálkodásáért, a szakmai munkáért, munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.

Az intézményvezető jogosult az alárendelt vezetők hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörbe venni.

A Központ szervezeti felépítése és az egységekhez tartozó munkakörök az 1. számú mellékletben látható.

## **VI. Az alapfeladatok ellátásának forrása, az intézmény gazdálkodása**

A Gondozási Központ, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Dorog Város Önkormányzat Kincstári Szervezete látja el. A munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjét **a két intézmény közötti** megállapodás tartalmazza. Az intézményvezetőnek költségvetési és gazdálkodási ügyekben döntési jogköre van, önálló létszám és bér gazdálkodást folytat. Feladata továbbá a költségvetés tervezése, évközben javaslattevés a fenntartó felé költségvetési módosításra vonatkozóan.

Az intézmény szakfeladatai külön költségvetéssel rendelkeznek. Az intézmény költségvetése az állami hozzájárulásból, az önkormányzati támogatásból és az intézmény saját bevételeiből tevődik össze.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: **1174002316761285**

## **VII. Intézmény célja, tevékenysége, feladata, feladatmutatók megnevezése, köre**

A Központ működésének célja, hogy intézményében egységes szakmai értékek és irányelvek szerint, a szolgáltatásokat igénybe vevők egyéni szükségleteire épülő gondozást valósítson meg.

A Központ szakmai munkáját az 1993. évi III. törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletek, valamint a mindenkor érvényben lévő helyi rendeletben szabályozott előírások szerint végzi.

Az intézmény feladata, az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérése, a szakmai egységek tevékenységének összehangolása, a személyes gondoskodás megszervezése, az ellátást igénylő szociálisan rászorulóknak részére a megfelelő szolgáltatás biztosítása.

### A Központ által nyújtott ellátási formák:

Szakosított ellátás keretében:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

Idősek Otthona „A” épülete

Idősek Otthona „B” épülete

Gyermekjóléti alapellátás keretében:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

### **Az intézmény alaptevékenysége:**

#### Idősek Otthona „A” épülete:

Az otthonban lakók teljes körű ellátása. Ez magában foglalja a lakhatást, az étkezést, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, ápolást. Szükség szerint ruházattal és textiliával való ellátást, valamint a foglalkoztatást. Az ellátást egyéni szükségletek figyelembe vételével, személyre szóló gondozási terv alapján- biztosítja, különös tekintettel az ellátottak emberi jogainak tiszteletben tartására, és önállóságuk megtartására.

#### Idősek Otthona „B” épülete:

Fokozott biztonságot nyújtó, védett környezetben lakó, demencia kórképében szenvedő idősek teljes körű speciális szükségletüknek megfelelő ellátása. Ez magában foglalja a lakhatást, az étkezést, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, ápolást. Szükség szerint ruházattal és textiliával való ellátást, valamint a foglalkoztatást. Az ellátást személyre szóló gondozási terv alapján- biztosítja, különös tekintettel az ellátottak emberi jogainak tiszteletben tartására, és önállóságuk mind hosszabb ideig történő megtartására.

### Feladatmutatók állománya

Szakfeladatok megnevezése, száma	Megnevezés <i>férőhelyek száma</i>
Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás	75
„A” épület 873011	50
„B” épület 873013	25

### Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

A család és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Családsegítés keretében:

közösségfejlesztő programokat kell szervezni, kríziskezelést végezni nehéz élethelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatásokhoz juttatni.

#### A Központ további feladatai:

Tájékoztatást nyújt az ellátási területén élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról.

Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez.

Segíti a településen az önszorgó és közösségi segítő csoportok szervezését és működését.

Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

#### **VIII. Vezetést, szakmai működést segítő, tanácsadó szervek**

Az intézmény a magas szintű szakmai munkavégzés és a szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében szoros munkakapcsolatban áll a megyében működő szakosított ellátást nyújtó intézményekkel.

A Központ működésének fontos feltétele az ellátottak kliensek és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről, célkitűzéseiről, innovációs tevékenységéről.

Az intézmény vezetője a dolgozók és az ellátottak, bevonásával, véleményezésével dönt az intézmény működését érintő fontosabb kérdésekről.

Ennek érdekében a vezető:

Évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart, melyen tájékoztatja a dolgozókat az intézmény működéséről, költségvetés tervezetéről. A munkaértekezletre meghívja, az intézmény valamennyi dolgozóját és **a fenntartó szerv képviselőjét** (Közigazgatási Osztályvezető)

Továbbképzési ütemterv szerint biztosítja a szakdolgozók továbbképzését. Hetente biztosítja az esetmegbeszélő csoport ülését, (külön szakmai részlegenként) ahol az aktuális problémák megoldásához nyújt koordinációs és szakmai segítséget. Évente két alkalommal és szükség szerint összehívja az Idősek Otthona lakógyűlését, melyen ismerteti az intézményi térítési díjváltozásokat, szabályokat, tájékoztatást ad az Otthon eseményeiről és egyéb aktualitásokról. Véleménynyilvánítási lehetőséget biztosít az ellátottak részére. Biztosítja a lakógyűlésen elhangzottak feljegyzését. Az ellátottak által feltett kérdésekre nyolc napon belül válaszolnia kell. Biztosítja az Érdekképviselői Fórumok összehívását, melyek működéséről külön szabályzat rendelkezik.

## A működést szabályozó dokumentumok:

### 1. Szakmai program

Az intézmény vezetője:

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést

- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A szakmai programot a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, illetve a Fenntartó hagyja jóvá.

### 2. Éves munkaterv

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, mely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat.

### 3. Házi rend

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet az Érdekképviselői Fórum véleményezi, és a Fenntartó hagyja jóvá.

## **IX. Az intézmény munkarendje**

### **Idősek Otthona „A” épülete, Idősek Otthona „B” épülete:**

A folyamatosan működő intézmények munkarendjét a helyi sajátosságok figyelembe vételével az intézményvezető és a vezetéssel megbízott ápoló készíti el.

#### Munkaidő, munkarend:

Intézményvezető: heti 40 óra, kötetlen munkaidő

Gazdasági és mentálhigiénés dolgozók:

Hétfő-péntek 7-15 óra

Ápoló, gondozói munkacsoport dolgozói:

- folyamatos műszakban, 12 órás munkarend, 6-18 illetve 18-6 óra

A fenntartó biztosítja az intézmény számára a technikai személyzetet. A munkáltatói jogkörrel a technikai személyzet felett a Dorog Város Önkormányzata Kincstári Szervezete rendelkezik, a munkaidő beosztást és a szabadság kiadását az intézményvezető koordinálja.

- A technikai dolgozók munkarendje folyamatos. Napi 12 órás beosztással, 6-18 óra.

- A karbantartó beosztása: napi 7-15 óra, 8 órás munkarend.

#### A Központ ügyfélszolgálat:

Hétfő –csütörtök 8-15 óra

Péntek – 8-12 óra.

#### Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

A segítséget kérő egyének, családok, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel az intézményt, vagy a területen működő jelzőrendszer, más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt.

Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás történhet ügyfélfogadási időben a szolgálat megfelelő helyiségében, személyesen, telefonon az előre megbeszéltek szerint, írásban, levélben, családlátogatás során. A szociális törvény, illetve a gyermekvédelmi törvény által előírt kötelező feladatok és szolgáltatások ingyenesek.

A szolgálat munkatársai az Etikai Kódex-ben megfogalmazott elvek szerint kötelesek eljárni.

*Az intézmény nyitva tartása:* Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök:7,30 órától - 16,00 óráig

Pénteken :7,30 órától - 13,30 óráig.

### **X. Általános működési szabályok**

Az intézmény a hatályos jogszabályok, fenntartói rendeletek és a felügyeleti szervek utasításainak megfelelően végzi munkáját.

Az intézmény vezetője felügyel arra, hogy az intézmény a szolgálati út betartásával tegye meg felterjesztéseit.

A dolgozók az intézményvezető és a szakmai helyettese utasítása mellett végzik feladatukat.

A dolgozók kötelesek a tudomásukra jutott orvosi titkot megőrizni, és a személyiségi jogokat érvényre juttatni, nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, eseményeket, amelyek közléséből az intézményre, ellátottaira és dolgozóira nézve hátrány származhat.

A Gondozási Központ dolgozói kötelesek a szakmai jogszabályokban, *intézményi szabályzatokban* foglaltakat és Szociális Munka Etikai Kódexének irányelveit betartani.

**A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.**

A dolgozók kötelesek munkájuk végzése során egymást segíteni. Az intézményen belüli kapcsolat lehetőleg az írásbeliség elkerülésével, közvetlen megbeszéléssel, tájékoztatással történjen.

A dolgozóknak törekedniük kell szakmai ismereteik, készségeik állandó bővítésére.

## **XI. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a dolgozók munkaköri leírása (2. sz. *melléklet*).

Készítette:

intézményvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tittmann Réka Emberi Erőforrás Osztályvezető

Dorog, 2020. 01. 20.

A fenntartó ..... számú határozata szerint, 2018. .... lép hatályba

SZMSZ 1. sz. melléklet

2018. 08. 30.

## Dr. Mosonyi Albert Gondozási Központ

1 fő Intézményvezető  
1 fő intézményvezető helyettes

