

# **Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kapuvár Város Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi többször módosított **törvények** figyelembevételével határozom meg.

1992. évi XXXIII. törvény	közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvének a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezései
1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról
1992. évi LXIII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1992. évi LXXIV. törvény	az általános forgalmi adóról
1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2000. évi C. törvény	a számvitelről
2005. évi LXXXVIII. törvény	a közérdekű önkéntes tevékenységről
Minden évben hatályos költségvetési törvény	

#### **Rendeletek:**

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

**149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

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

**9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről

**1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

**8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

**9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

**141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet** a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól

**249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól

**257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (pótlékokról)

**3/2001. (II. 20.) EüM rendelet** a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról

**1/2004. (I. 5.) ESZCSM rendelet** a betegjogi az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről

**149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

**226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

**67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet** a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről

**340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

**92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet** a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

**191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

**321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

**226/2010. (VIII. 13.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. Az intézmény megnevezése

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ

## 2. Az intézmény adatai:

**Neve:** Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ  
**Székhelye:** 9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12.  
**Az intézmény történelmi alapítója:** Kapuvár Városi Önkormányzat  
**Alapítás dátuma:** 1998. 07. 01.  
**Létesítő határozat száma:** 20/1998. II. 19./Ökt. számú határozat  
**Típusa:** szociális alapszolgáltató intézmény  
**Törzsszáma:** 579032  
**TEÁOR száma:** 8532  
**Adószáma:** 15579034-2-08  
**Bankszámlaszáma:** 10700426-46775308-55200004  
**Számlavezető bank:** CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt  
1027 Budapest, Medve u. 4-14.

**Az intézmény önálló jogi személy**

## 3. Az intézmény telephelyei

Kapuvár, Zöldfásor u. 15.	Közösségi ellátás Étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató
Kapuvár, Mátyás király u. 29.	Idősek Klubja 30 férőhely
Kapuvár, Szent István király u. 8.	Családsegítő Szolgálat Gyermekjóléti Szolgálat

## 4. Az intézmény egységei:

- Étkeztetés Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12.
- Házi segítségnyújtás Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12.
- Családsegítő Szolgálat Kapuvár, Szt. István király u. 8.
- Nappali ellátás: Idősek Klubja Kapuvár, Mátyás király u. 29.

Fogyatékosok Napközi Otthona, Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u.  
12.

- Gyermekjóléti Szolgálat Kapuvár, Szt. István király u. 8.
- Közösségi ellátások Kapuvár, Zöldfásor u. 15.

**Jogszabályban meghatározott közfeladatok:**

Szociális étkeztetés  
Házi segítségnyújtás  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
Családsegítés  
Nappali szociális ellátás  
Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

**Az intézmény tevékenysége szakfeladat rend szerint:**

**Az intézmény alaptevékenységei:**

Szakágazat száma: 889900 M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**Az intézmény tevékenységi köre az államháztartási szakfeladatok szerint:**

**Alaptevékenység**

**881011 Idősek nappali ellátása**

**881013 Fogycatékossággal élők nappali ellátása**

**889201 Gyermekjóléti szolgáltatás**

**889921 Szociális étkeztetés**

**889922 Házi segítségnyújtás**

**889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

**889924 Családsegítés**

**889926 Közösségi szolgáltatások ( kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)**

**890431 Szociális foglalkoztatás munka rehabilitáció keretében**

**890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében**

**5. Az intézmény alapítójának megnevezése, az alapítás időpontja és az alapító határozat száma**

Az alapító megnevezése: Kapuvár Város Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1998. február 19.

Működés kezdete: 1998. július 1.

Az alapító határozat száma: 211/2005.( VIII. 22. ) ÖKT. határozat

Az alapító okirat kelte: 2005. augusztus 22.

*Az alapító határozatot módosító határozat száma: 45/2006. (III.27.) ÖKT. határozat, 168/2006. (VIII. 28.) ÖKT. határozat, 169/2006. (VIII.28.) ÖKT határozat, 111/2007 (V. 29.) ÖKT határozat, 162/2007. (VI.25.) ÖKT határozat, 36/2008. (III. 25.) ÖKT határozat, , 247/2008. (X. 27.) ÖKT határozat, 108/2009. (V.25.) ÖKT. határozat , 76/2010 (IV.26.) ÖKT határozat*

**6. Az intézmény számlaszáma, a számlavezető pénzügyintézet megnevezése és címe**

A pénzügyintézeti számlaszám: CIB 10700426-46775308-55200004

A számlavezető pénzügyintézet megnevezése és címe:

CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt.

1027 Budapest, Medve u. 4-14.

## 7. Az intézmény bélyegzői

### **Fejbélyegző:**

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ

9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12.

Tel: 96/595-088

Adószám: 15579034-2-08

### **Körbélyegző:**

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ

9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12.

A körbélyegző csak az igazgató illetve az őt helyettesítő Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás szakmai vezetője aláírásával érvényes. *Mindkettőjük akadályoztatása esetén a Gondozási Központ vezető gondozónője jogosult a körbélyegző aláírására.<sup>1</sup>*

Az intézmény szakmai egységei által használt bélyegzők – lásd 1. sz. melléklet.

## 8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

## 9. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a munkaköri leírások és a következő szabályzatok kapcsolódnak:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Tárgyi eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés rendjének szabályzata
- Ügyrend
- Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés Szabályzata és mellékletei

---

<sup>1</sup> Kiegészítést jóváhagyta: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 178/2011. (VIII.29.) ÖKT. határozata

## **II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS MŰKÖDÉSI TERÜLETE**

### **1. Az intézmény jogállása**

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ önkormányzati szociális intézmény, önálló jogi személy. Képviselét az igazgató látja el.

### **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:**

önállóan működő költségvetési szerv

### **2. Az intézmény gazdálkodása**

Alaptevékenységeit az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterv alapján látja el. Költségvetését Kapuvár Város Képviselő-Testülete évente hagyja jóvá. A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, az intézményi térítési díjakból és az önkormányzat által biztosított támogatásból tevődik össze.

A költségvetés tervezése az adott évre a fenntartó által megadott szempontok alapján történik, törvényi szabályozásnak megfelelően.

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ gazdálkodási feladatait a Királytói Óvoda és Bölcsődében működő gazdasági szervezet látja el.

A gazdálkodásra vonatkozó feladatokat külön megállapodás tartalmazza, ami az SZMSZ 4. sz. melléklete.

Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében - a fenntartótól - az alábbi ingatlanokat használatba veszi.

<u>Cím</u>	<u>Helyrajzi szám</u>
Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.	405/6 hrsz.
Kapuvár, Mátyás király u. 29.	819 hrsz.
Kapuvár, Zöldfasor u. 15.	3432 hrsz
Kapuvár, Szent István király u 8. szám alatti ingatlan e feladatra kijelölt része	2281/7 hrsz

A használatba vett ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvény végrehajtási rendeleteiben, valamint az Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatai ellátása érdekében.

Az intézmény az ÁFÁ-nak alanya.

Az általános forgalmi adó az 1992. évi LXXIV. törvény 22-29 §-a szerint az általános szabályok alapján megállapított.

### **3. Az intézmény irányító szerve:**

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete      9330 Kapuvár, Fő tér 1.

## Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

### **Szociális étkeztetés esetén**

Kapuvár Város Önkormányzata	9330 Kapuvár, Fő tér 1.
Himod Község Önkormányzata	9362 Himod, Kossuth u. 1.
Kisfalud Község Önkormányzata	9341 Kisfalud, Kossuth u. 61.
Mihályi Község Önkormányzata	9342 Mihályi, Kisfaludy u. 7.
Vadosfa Község Önkormányzata	9346 Vadosfa, Kossuth u. 12.

### **Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén**

Kapuvár Városi Önkormányzat	9330 Kapuvár, Fő tér 1.
Babót Község Önkormányzata	9330 Babót, Ady E. u. 3.
Himod Község Önkormányzata	9362 Himod, Kossuth u. 1.
Kisfalud Község Önkormányzata	9341 Kisfalud, Kossuth u. 61
Mihályi Község Önkormányzata	9342 Mihályi, Kisfaludy u. 7.
Oslói Község Önkormányzata	9354 Osló, Fő u. 9.
Szárköld Község Önkormányzata	9353 Szárköld, Fő u. 16.
Veszkény Község Önkormányzata	9352 Veszkény, Fő u. 63

### **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás és közösségi pszichiátriai ellátás esetén**

Kapuvár Városi Önkormányzat	9330 Kapuvár, Fő tér 1.
Babót Község Önkormányzata	9330 Babót, Ady E. u. 3.
Himod Község Önkormányzata	9362 Himod, Kossuth u. 1.
Kisfalud Község Önkormányzata	9341 Kisfalud, Kossuth u. 61
Mihályi Község Önkormányzata	9342 Mihályi, Kisfaludy u. 7.
Oslói Község Önkormányzata	9354 Osló, Fő u. 9.
Szárköld Község Önkormányzata	9353 Szárköld, Fő u. 16.
Veszkény Község Önkormányzata	9352 Veszkény, Fő u. 63.
Vadosfa Község Önkormányzata	9346 Vadosfa Kossuth u. 12.

### **Fogyatékosok nappali ellátása esetén**

Kapuvár Városi Önkormányzat	9330 Kapuvár, Fő tér 1.
Babót Községi Önkormányzat	9330 Babót, Ady E. u. 3.
Beled Városi Önkormányzat	9343 Beled Rákóczi u. 137.
Cirák Községi Önkormányzat	9364 Cirák, Fő u. 6.
Dénesfa Községi Önkormányzat	9365 Dénesfa, Fő u. 11.
Edve Községi Önkormányzat	9343 Edve, Petőfi u. 60.
Gyóró Községi Önkormányzat	9363 Gyóró, Fő u. 7.
Himod Községi Önkormányzat	9362 Himod, Kossuth u. 1.
Hövej Községi Önkormányzat	9361 Hövej, Fő u. 52.
Kisfalud Községi Önkormányzat	9341 Kisfalud, Kossuth u. 61
Mihályi Községi Önkormányzat	9342 Mihályi, Kisfaludy u. 7.
Oslói Községi Önkormányzat	9354 Osló, Fő u. 9.
Rábakecöl Községi Önkormányzat	9344 Rábakecöl, Kossuth u. 129.
Szárköld Községi Önkormányzat	9353 Szárköld, Fő u. 16.
Vadosfa Község Önkormányzat	9346 Vadosfa Kossuth u. 12.
Vásárosfalú Községi Önkormányzat	9343 Vásárosfalú, Fő u. 38.
Veszkény Község Önkormányzat	9352 Veszkény, Fő u. 63.
Vitnyéd Községi Önkormányzat	9371 Vitnyéd Fő u. 7.



Fertőd Városi Önkormányzat  
Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat

9431 Fertőd, Madách sétány 1.  
9444 Fertőszentmiklós, Szent István u. 19.

A fenntartói jogokat az intézményi társulási megállapodás alapján Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

#### **4. Az intézmény működési köre**

##### **Szociális étkeztetés esetében:**

Kapuvár város közigazgatási területe, Himod, Kisfalud, Mihályi, Vadosfa községek közigazgatási területe.

##### **Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében:**

Kapuvár város közigazgatási területe, Babót, Himod, Kisfalud, Mihályi, Osló, Szárföld, Veszvény községek közigazgatási területe.

##### **Családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás és közösségi pszichiátriai ellátás esetében:**

Kapuvár város közigazgatási területe, Babót, Himod, Kisfalud, Mihályi, Osló, Szárföld, Veszvény, Vadosfa községek közigazgatási területe.

##### **Fogyatékosok nappali ellátása esetében:**

Kapuvár és Beled város közigazgatási területe, Babót, Círák, Dénesfa, Edve, Gyóró, Himod, Hővej, Kisfalud, Mihályi, Osló, Rábakecöl, Szárföld, Vadosfa, Vásárosfalu, Veszvény, Vítnyéd, Fertőd, Fertőszentmiklós

#### **5. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő illetve vállalkozói tevékenységet nem folytat.**

#### **6. Vagyon feletti rendelkezés**

Az intézmény rendelkezésére áll a Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12. szám alatti ingatlan, Kapuvár, Szt. István király u. 8. szám alatti ingatlan e feladatokra kijelölt része, a Kapuvár, Zöldfasor 15. sz. alatti és a Kapuvár, Mátyás király u. 29. sz. alatti ingatlan erre a feladatra kijelölt része.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak továbbá az intézménynél leltár alapján nyilvántartott ingóságok.

Az intézmény a használatba adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvényben, végrehajtási rendeleteiben, valamint az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyonnal szabadon rendelkezhet feladatainak ellátásához, de azt nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.

#### **7. Intézménnyel kapcsolatos létszámadatok:**

Az intézmény szakdolgozói létszáma Kapuvár Város Önkormányzata költségvetésében kerül meghatározásra. Az intézmény szervezeti felépítését a 2. sz. melléklet tartalmazza.

#### **8. Foglalkoztatottak alkalmazása**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

#### **A működés szakmai alapelvei:**

- 1. Minőség és szakszerűség**
- 2. Mentálhigiénés szemlélet**
- 3. Prevenció / szociális biztonság megőrzése /**
- 4. Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /**
- 5. Racionális gazdálkodás**
- 6. Differenciált ellátás**

#### **Az intézmény alaptevékenységei:**

- \* Étkeztetés
- \* Házi segítségnyújtás
- \* Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- \* Családsegítés
- \* Nappali ellátás: Idősek Klubja  
Fogyatékosok Napközi Otthona
- \* Gyermejjóléti szolgáltatás
- \* Közösségi ellátások

Az alaptevékenységek is mutatják, hogy egy átfogó struktúrájú, többfunkciós, sokarcú intézményről van szó, amelyben az ellátottak minden korosztályból, speciális igényeitől függetlenül képviseltetve vannak. A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ egy egységbe integrálja Kapuvár szociális alapellátási formáit, meghatározva ezzel a város szociálpolitikai arculatát.

#### **Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az igazgatónak iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

#### **Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az igazgató által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az igazgatónak szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

### **Az intézmény feladatai**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv., valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. értelmében a szociálisan és egyéb okból rászorultak részére személyes gondoskodást nyújt alapellátási formák biztosításával.

### **A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK FORMÁI**

#### **Étkeztetés**

- \* Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról való gondoskodás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel ezt nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk miatt.
- \* Az intézmény az ebédet az ellátási területen különböző –a szakmai programban nevesített-főzőhelyekről vásárolja, az adott főzőhellyel kötött étkeztetési szerződés feltételei alapján.
- \* Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.
- \* Az ebéd elszállítása tetszőleges. Az étkeztetés biztosítása igény szerint saját elvitellel, kiszolgáló helyen történő elfogyasztással vagy lakásra történő kiszállítással történik.
- \* Az étkezéssel nyilvántartást kell vezetni.
- \* Az étkeztetés adminisztratív lebonyolítása a vezető gondozónó feladata, aki a környezettanulmány elkészítése során megállapítja a jogosultságot és az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat. Havonta intézkedik az ebédjegyekbeszerzéséről és az étkezők részére történő átadásáról. A beszedett térítési díjat -előre egyeztetett- napon befizeti a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ bankszámlájára. Az intézményi térítési díjak és a jogosultsági feltételek felülvizsgálatára évente kerül sor Kapuvár Város Képviselő - testülete által jóváhagyott a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátások helyi szabályairól szóló többször módosított 27 /1997. (XII. 30) ÖKT. sz. rendelet értelmében.

#### **Házi segítségnyújtás**

- \* Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

- \* Házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell
  - Az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzését,
  - Az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést
  - A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- \* A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet az intézményvezető kezdeményez és állapít meg<sup>2</sup>.
- \*<sup>3</sup>
- \* A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
- \* A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet főállású szociális gondozók végzik.
- \* A szociális gondozók a gondozási feladatokat gondozói körzetekben végzik. A gondozói körzeteket úgy vannak kialakítva, hogy azok lefedjék a település teljes közigazgatási területét. A gondozói körzeteket a vezető gondozónő határozza meg.
- \* A gondozást a szociális gondozók gondozási terv alapján végzik. A folyamatos gondozás során a szociális gondozónő javaslatára bővíthet, ill. korlátozódhat a gondozási feladatellátás tartalma a gondozott állapotának figyelembe vételével.  
A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről gondozási naplót vezet. A gondozási feladatokban valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változást, a gondozási lapon kell vezetni. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a vezető gondozónő kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- \* A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást írásban kell kérelmezni.
- \* A házi segítségnyújtást megelőzően a vezető gondozónőnek egyszerűsített előgondozást kell végezni.  
Az előgondozás célja:
  - az ellátást igénybe vevő szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése,
  - annak mérlegelése, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek,
  - az ellátást igénybevevő tájékoztatása az ellátás módjáról, a térítési díjról.
- \* A házi segítségnyújtás adminisztratív lebonyolítása a vezető gondozónő feladata.
- \* A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, a gondozási tevékenységet a vezető gondozónő a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével, az egyén szükségleteinek megfelelően határozza meg.
- \* Tájékoztatja a kérelmezőt:
  - az ellátás tartalmáról,
  - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
  - a házirendről,
  - a fizetendő személyi térítési díjról,
  - a mulasztás következményeiről,

<sup>2</sup> Módosítását jóváhagyta: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 178/2011. (VIII.29.) ÖKT. határozata

<sup>3</sup> Törlését jóváhagyta: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 178/2011. (VIII.29.) ÖKT. határozata

- \* A házi segítségnyújtásban az ellátásért, gondozásért térítési díjat kell fizetni, melyet jogszabályok és Kapuvár Város Képviselő-testülete 14/2007. (IV.27.) ÖKT. sz. rendeletében meghatározott előírások szerint az intézményvezető állapít meg.
- \* Ingyenes ellátásban részesül az a személy, aki jövedelemmel nem rendelkezik, tartásra köteles és képes hozzátartozója nincs.
- \* A fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi, rendszeres jövedelmének
  - házi segítségnyújtás esetén a 20%-át,
  - étkeztetés +házi segítségnyújtás esetén a 30 %-át.
- \* A házi segítségnyújtás biztosításáról a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója dönt kérelem, környezettanulmány, orvosi igazolás, a jövedelmet igazoló szelvény, valamint a vezető gondozónő javaslata alapján. A felvételtől, az ellátás kezdő időpontjáról írásban értesíti az igénylőt.

## **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a házi segítségnyújtásra építve működik, koordinátori feladatait a vezető gondozónő látja el. Munkaidőn túli készenléti ügyeletet önkéntes munkavállalók is biztosítanak.

## **Családsegítés**

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére.

- \* Családsegítő szolgáltatás általános és speciális segítő szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából.
- \* Az általános segítő szolgáltatáson túl speciális segítő szolgáltatás nyújtása:
  - Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdők és családtagjaik számára.
  - Ifjúsági tanácsadás működtetése és információs szolgáltatásokat biztosító programok szervezése.
  - A roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelése.

- A rendszeres szociális segélyben részesülők számára egyénre szabott együttműködés a helyi önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodás alapján.

### **A családsegítő szolgálat:**

- \* figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- \* veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,
- \* tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- \* szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- \* segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- \* meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- \* családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását,
- \* pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- \* programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- \* segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- \* szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- \* kezdeményezi a települési önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését,
- \* segíti speciális támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését,
- \* felkérésre részt vesz környezettanulmányok készítésében.

A szociális ellátás igénybe vétele önkéntes, a családsegítő szolgálat az egyén és család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes.

A családsegítő szolgálat tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített esetenapló alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételének dokumentálása a forgalmi naplóban történik

Az egyénnél több találkozást igénylő segítségnyújtást esetenaplóba kell dokumentálni. A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor – az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni.

A családsegítő szolgálat a klientúrával kapcsolatos dokumentációkat az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.

A családsegítő szolgálat a családgondozás eredményessége érdekében szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszéléseket szervez.

## **Gyermekjóléti szolgáltatás**

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretén belül a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- a családjából kikerült gyermek visszahelyezését, utógondozását.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző Gyermekjóléti Szolgálat összehangolva a gyermeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, ill. szolgáltatókkal, – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, szervező tevékenységgel.

- \* Együttműködik a hatósággal.
- \* Helyettes szülői hálózat szervezése.
- \* 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 ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- \* a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- \* szabadidős programok szervezése,
- \* a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- \* a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, az együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- \* nevelési - oktatási intézmények gyermekvédelmi feladat ellátásának segítése,
- \* a településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- \* a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- \* a védelembe vett gyermekek egyéni gondozási – nevelési tervének elkészítése,
- \* családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- \* a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, szükség szerint mediáció, azaz konfliktuskezelő módszer alkalmazásával,
- \* az egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- \* javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- \* a családjából kiemelt gyermek érdekében a családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- \* felkérésre környezettanulmány készítése,
- \* közreműködés az örökbefogadásban, környezettanulmány készítése, véleményalkotás az örökbe fogadni szándékozók családi és lakáskörülményeiről, az örökbefogadó szülő és gyermek kapcsolatának figyelemmel kísérése, a gyermek családba történő beilleszkedésének elősegítése,
- \* törvényes képviselő biztosítása a szabálysértést illetve bűncselekményt elkövetett kiskorúak számára,
- \* a családgondozás eredményessége érdekében esetmegbeszélés szervezése, amely történhet esetkonferencia és szakmaközi megbeszélés formájában. Ez utóbbi évente legalább 6 alkalommal kerül megrendezésre.

- \* minden év március 31-ig település szintű tanácskozás szervezése,
- \* a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.
- \* egyéb szolgáltatás keretében iskolában végzett szociális munka, Kapuvár valamennyi közép- , és általános iskolájában. A családgondozók meghatározott napokon és óraszámban az oktatási intézményekben biztosított helyiségben végzik a feladataikat.

### **Célja:**

- prevenció,
- mentálhigiénés segítségnyújtás, iskolai problémák kezelése,
- szociális problémák felkutatása, kezelése,
- deviáns magatartás, szenvedélyszer használat kezelése,

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele alapellátás formájában önkéntes. Megállapodásban rögzítik a felek az együttműködést, annak megvalósíthatóságát, a gyermek körül kialakult problémák elhárítása érdekében.

A védelemben vétel kötelező jellegű, szoros, irányított együttműködést igényel a családgondozó és szülő között.

A szolgáltatás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról.

A szolgáltatást igénybe vevő a tájékoztatás tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A gyermekjóléti szolgálat az Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapjain dokumentálja a gyermekekkel kapcsolatos teljes gondoskodási folyamatot.

Az adatlapok információkat gyűjtenek, tárolnak, feladatokat generálnak, követik, vezérlik, összefoglalják a gondozási tevékenységet.

A gyermekjóléti szolgálat ezen adatlapokat az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.

### **Közösségi ellátások**

Közösségi ellátások a pszichiátriai, illetve a szenvedélybetegek részére nyújtott, meghatározott közösségi alapellátás.

Az intézmény által nyújtott pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- d) a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- f) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

## **NAPPALI SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK:**

### **Idősek Klubja**

Az Idősek klubja keretén belül elsősorban a saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető



higiéniai szükségletek kielégítésére. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, valamint az egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozásának biztosítása.

- \* Célja a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szabadidő kultúrált és hasznos eltöltése.
- \* Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.  
Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előzőekben meghatározott támogatásra szorul.
- \* A klub szolgáltatásai különösen:
  - igény szerint meleg étkezés biztosítása, naponta mosási, vasalási lehetőség, tisztálkodás, fürdés igény szerint,
  - szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
  - hivatalos ügyek intézésének segítése,
  - szabadidős programok (sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kirándulás) rendezvények, egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadások szervezése,
  - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, mentális gondozás,
- \* Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.
- \* A nappali ellátást nyújtó intézményben a klubvezető a nyilvántartás miatt törzskönyvet, látogatási és eseménynaplót vezet ill. egyéb adminisztrációs feladatokat lát el. Az egyénre szabott gondozás a gondozási terv alapján történik.
- \* A klub tagjainak az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melyet jogszabályok és Kapuvár Város Képviselő – testülete 14/2007. (IV.27.) ÖKT. rendeletében meghatározott előírások szerint az intézmény vezetője jövedelemarányosan állapít meg.
- \* Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást írásban kell kérelmezni.
- \* A Idősek Klubja 30 férőhelyes.
- \* A nappali ellátást megelőzően a klubvezetőnek egyszerűsített előgondozást kell végezni.  
Az előgondozás célja:
  - az ellátást igénybe vevő szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése,
  - annak mérlegelése, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek,
  - az ellátást igénybe vevő tájékoztatása az ellátás módjáról, a térítési díjról.
- \* Felvételtől a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója dönt kérelem, környezettanulmány, orvosi igazolás, a jövedelmet igazoló szelvény, valamint a klubvezető javaslata ismeretében.  
A felvételtől írásban értesíti az igénylőt.

### **Fogyatékosok Napközi Otthona**

Fogyatékosok napközi otthonában gondozható:

- 3-62 év közötti, az ellátási területhez tartozó települések közigazgatási területén életvitelszerűen – családi környezetben élő- mozgás, látás, hallás és értelmi sérült, illetve halmozottan sérültek és autisták.

A fogyatékoság fennállását orvosi dokumentációval (gyógypedagógiai szakértői vélemény, OOSZI, ORSZI vélemény, MÁK határozat) kell igazolni.

A Fogyatékosok Napközi Otthona 35 férőhelyes.

Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható:

- három éven aluli gyermek;
- valamint az a gyermek, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható;
- aki veszélyeztető magatartást tanúsít;
- aki orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

A nappali ellátást biztosító intézmény:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön;
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe vételre kerül az ellátott szociális, testi és szellemi állapota,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

A Fogyatékosok Napközi Otthona szolgáltatásai:

- igény szerint meleg étkezés biztosítása /napi háromszor/, mosási, vasalási lehetőség, tisztálkodás,
- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok (sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kirándulás) rendezvények, egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, mentális gondozás,
- az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátást nyújtó intézményben az otthonvezető a nyilvántartás miatt törzskönyvet, látogatási és eseménynaplót vezet ill. egyéb adminisztrációs feladatokat lát el, a látogatási és eseménynaplót vezeti. A fejlesztés-foglalkoztatás egyénre szabott gondozás fejlesztési terv alapján történik.

## **A fogyatékosok nappali ellátásában az integrációt elősegítő speciális foglalkoztatások**

### **1. Munka rehabilitáció**

Célja: Az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő felkészítő foglalkozásra való felkészítés.

A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik, az intézmény valamint az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli megállapodása alapján.

A foglalkoztatás időbeosztását egyénileg kell meghatározni úgy, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi hat és a heti 30 órát, és el kell érnie a napi négy vagy heti 20 órát.

### **2. Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás**

Célja: az ellátott személy számára a munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

A fejlesztő - felkészítő foglalkoztatás az ellátott és az intézmény, vagy az intézménnyel az ellátottak foglalkoztatására megállapodást kötött szervezet által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, határozott idejű munkaviszonyban történik.

Fejlesztő - felkészítő foglalkoztatás keretében a 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható, a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 8 órát és a heti 40 órát, munkaidőkeret nem alkalmazható. Ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

## **V. AZ INTÉZMÉNY RÉSZLETES SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **Az intézmény szervezeti egységei és telephelyei:**

#### **Igazgatás (9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.)**

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ intézményeinek, szervezeti egységeinek összehangolt irányítását végzi.

#### **Munkakörei:**

##### **Igazgató**

Az igazgató az intézmény törvényes képviselője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Jogviszonyának keltezését és megszűnését jogszabály szabályozza.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat Kapuvár város polgármestere gyakorolja.  
Az igazgató ellátja a nappali ellátás szakmai vezetését is.

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ **gazdasági feladatait** megállapodás alapján a Király-tó Óvoda és Bölcsőde látja el.

**Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ szakmai munkája a következő területekre terjed ki:**

**1. Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás**

- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Szolgálat
- Közösségi pszichiátriai ellátás

**2. Gondozási Központ**

- házi segítségnyújtás
- étkeztetés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**3. Nappali ellátás**

- Idősek Klubja
- Fogyatékosok Napközi Otthona

(Az intézmény szervezeti felépítését a 2.sz. melléklet tartalmazza.)

**1. Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás**

***Szakmai vezető:***

A szakmai vezető szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Gyermekjóléti Szolgálat, a Családsegítő Szolgálat és Közösségi pszichiátriai ellátás szakmai munkáját.

A szakmai vezető a Gyermekjóléti Szolgálatnál családgondozói státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató által kinevezett vezető beosztású közalkalmazott. Közvetlen felettese az igazgató. Felelős a szolgálatok szakmai munkájáért, s annak szakmai feladatkörében önálló intézkedésre jogosult. Távolléte esetén az általa kijelölt családgondozó, illetve közösségi koordinátor látja el feladatait.

***Gyermekjóléti Szolgálat /Kapuvár, Szt. István kir. u. 8./***

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ önálló szakmai egységként működő intézménye, amelynek élén szakmai vezető áll.

Feladatait felsőfokú szociális szakképzettségű közalkalmazottak látják el.

A gyermekjóléti szolgálat gondozási, szolgáltatói, szervezési feladatokat lát el.

**Munkakörei:**

## **Családgondozó**

A családokon belül kiemelten a problémás, veszélyeztetett gyermekekkel foglalkozó közalkalmazott.

A családgondozó munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.

Közvetlen felettese a szolgálatvezető, munkáltatója az igazgató.

### ***Családsegítő Szolgálat /Kapuvár, Szt. István kir. u. 8./***

A Családsegítő Intézet önálló szakmai egységként működik.

A családsegítő szolgálat családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

Feladatait felsőfokú szociális szakképzettségű és egészségfejlesztő mentálhigiénikus végzettségű közalkalmazottak látják el.

## **Munkakörei:**

### **Családgondozó**

A segítségre szoruló, krízishelyzetben lévő családokkal foglalkozó közalkalmazott.

A családgondozó munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személynek minősülő közalkalmazott.

Közvetlen felettese a szolgálatvezető, munkáltatója az igazgató.

### ***Közösségi pszichiátriai ellátás /Kapuvár Zöldfasor u. 15./***

A pszichiátriai, illetve a szenvedélybetegek részére nyújtott alapellátás.

## **Munkakörei:**

### **Koordinátor**

Közösségi pszichiátriai koordinátor tanúsítvánnyal rendelkező felsőfokú szociális alapképzettséggel rendelkező szakember.

Ellátottak közösségi alapú gondozása, a gondozók munkájának összehangolása, esetmegbeszélések szervezése.

Közösségi munkacsoport működtetése, rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételeinek szervezése, beszámolók, jelentések készítése.

Közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáltatója az igazgató.

### **Közösségi gondozó**

Az adott kliens (pszichiátriai beteg) támogatásának megszervezéséért személyesen felelős segítő.

Feladataikat az adott személy saját otthonában látják el.

Munkáltatójuk az igazgató.

Közvetlen felettesük a koordinátor.

### **Mindhárom szakmai terület munkáját segítő egyéb jogviszonyú szakemberek:**

## **Pszichopedagógus**

A Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat és közösségi pszichiátriai ellátás klientúrájának pszichés kezelését végző, nem közalkalmazotti jogviszonyú szakember. Feladatait megállapodásban foglaltak alapján látja el.

## **Jogász**

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat és Községi Pszichiátriai Ellátás klientúrájának, továbbá Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ jogi tanácsadását végző, nem közalkalmazotti jogviszonyú szakember. Feladatait megbízási szerződésben foglaltak alapján látja el.

## **Szupervízor**

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat és Községi Pszichiátriai Ellátás gondozóinak jogszabályban kötelezően előírt mentális segítségét végzi.

## **2. Gondozási Központ**

### **Vezető gondozónő**

A szakmai vezető szervezi, koordinálja és ellenőrzi a házi segítségnyújtás, az étkeztetés és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkáját.

A szakmai vezető a házi segítségnyújtás szakfeladaton státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató által kinevezett vezető beosztású közalkalmazott. Közvetlen felettese az igazgató. Felelős az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájáért, s annak szakmai feladatkörébe önálló intézkedésre jogosult. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora, melynek keretében a jelzőrendszer napközbeni ügyeletét látja el. Távolléte esetén helyettesítését az általa kijelölt szociális gondozónő látja el.

### ***Étkeztetés /Kapunvár, Dr. Lumniczer S. u. 12./***

A szociálisan rászorultak számára napi egyszeri meleg étkezés biztosítása.

Ebéd biztosítása megvalósulhat:

- saját elvitellel
- gépkocsival történő kiszállítással
- kiszolgáló helyen történő egyidejű helyben fogyasztással

### **Munkakörei:**

#### **Szociális gondozó**

Az ellátottak étkeztetésében közreműködő közalkalmazottak.

Feladataikat a helyben étkeztetésénél a Zöldfasori telephelyen, a kiszállításkor a MMSZ Támogató Szolgálatával együttműködve, látja el.

Az étkeztetés szakmai irányítása a vezető gondozónő feladata.

### ***Házi segítségnyújtás /Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12./***

Célja: Támogatás nyújtása a saját lakókörnyezetben az önálló életvitel fenntartásában.

#### **Munkakörei:**

##### **Szociális gondozó**

Az ellátottak gondozását végző közalkalmazott.

Feladataikat a gondozásra szoruló személy saját otthonában látják el.

Közvetlen felettesük a vezető gondozónő, munkáltatójuk az igazgató.

### ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás /Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12./***

Feladata a szociális helyzetük és egészségügyi állapotuk miatt rászorult személyek, saját lakásban segítségkérés esetében (pl. krízishelyzetben) történő ellátása.

#### **Munkakörei:**

##### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozói**

A szolgálat munkatársai a koordinátor közvetlen irányítása alatt végzik a munkájukat, melyről rendszeresen beszámolnak. A készenléti ügyeletet megbízási, illetve önkéntes szerződéssel foglalkoztatott személyek látják el.

Feladataikat a krízishelyzetben lévő, segítségre szoruló idős ember saját otthonában látják el.

### **3. Nappali ellátás:**

#### **Nappali ellátás szakmai vezetője**

A szakmai vezető szervezi, koordinálja és ellenőrzi az Idősek Klubja és a Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai munkáját.

A szakmai vezető a Fogyatékosok Napközi Otthona szakfeladaton lévő státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

Felelős az Idősek Klubja és a Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai munkájáért, s annak szakmai feladatkörébe önálló intézkedésre jogosult. Távolléte esetén helyettesítését az általa kijelölt terápiás munkatárs látja el.

### ***Idősek klubja/ Kapuvár, Mátyás király u. 29./***

Saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

### **Munkakörei:**

#### **<sup>4</sup>Klubvezető**

*Az igazgató által kinevezett közalkalmazott, közvetlen felettese a nappali ellátás szakmai vezetője. Felelős az idősek klubjának szakmai működéséért.*

#### **Szociális gondozó**

Az ellátottak gondozását végző közalkalmazott.

Feladataikat, az ellátott személyek gondozását a klubban látják el.

Közvetlen felettese a klubvezető, munkáltatója az igazgató.

#### **Orvos**

A nappali ellátásban részesülő ellátottak orvosi ellátását végző nem közalkalmazotti jogviszonyú házi orvos. Feladatait megállapodásban foglaltak alapján látja el.

### ***Fogyatékosok Napközi Otthona /Kapunár, Dr. Lumniczer S. u. 12./***

Saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Gondozottak részére egyénre szabott fejlesztést, segítséget, kísérést biztosít.

### **Munkakörei:**

#### **<sup>5</sup>Napközi vezető**

*Az igazgató által kinevezett közalkalmazott, közvetlen felettese a nappali ellátás szakmai vezetője. Felelős a fogyatékosok napközi otthonának működéséért.*

#### **<sup>6</sup>Szociális foglalkoztatást segítő munkatárs**

*Feladata a szociális foglalkoztatás szervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése. Közvetlen felettese a napközi vezető, munkáltatója az igazgató.*

#### **Terápiás munkatárs**

Az ellátottak egyéni fejlesztési terveinek kidolgozása, megvalósítása.

Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások megtervezése, vezetése.

Kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival.

Közvetlen felettese a napközi otthon vezető.

#### **Szociális gondozó**

Az ellátottak gondozását, segítségét végző közalkalmazott.

Az ellátott személyek gondozását a fogyatékosok napközi otthonában látják el.

---

<sup>4</sup> Beiktatását jóváhagyta: Kapunár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 178/2011. (VIII.29.) ÖKT. határozata

<sup>5</sup> Beiktatását jóváhagyta: Kapunár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 178/2011. (VIII.29.) ÖKT. határozata

<sup>6</sup> Beiktatását jóváhagyta: Kapunár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 178/2011. (VIII.29.) ÖKT. határozata



Közvetlen felettesük a napközi otthon vezető, munkáltatójuk az igazgató.

### **Technikai munkatárs**

Feladata a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ épületének takarítása, ellátottak étkeztetésében való közreműködés.

Közvetlen felettese a napközi otthon vezető, munkáltatója az igazgató.

### **Orvos**

A nappali ellátásban részesülő ellátottak orvosi ellátását végző nem közalkalmazotti jogviszonyú házi orvos. Feladatait megállapodásban foglaltak alapján látja el.

**Az egyes szakterületeken dolgozók konkrét feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.**

### **A szervezeti egységek együttműködése**

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az igazgató irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a részlegvezetői, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **A dolgozók kötelesek munkájukat:**

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell hogy végezzék.

### **Szabadság**

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején (február végéig) szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

### **Helyettesítés rendje**

Az alapszolgáltatások nyújtása során a munkavállalók hiányzása (szabadság, továbbképzés, betegség az ellátásban fennakadást nem okozhat. A tervezhető távolléteknél (pl. szabadság, továbbképzés), a napi kapcsolattartást nem igénylő területeken a munkavállalók kötelesek az távollétet figyelembe véve munkatervet készíteni, illetve az őt helyettesítő kollégának az ügymenetekről a legfontosabb információkat átadni.

A területi vezetőknek a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy az lehetőleg a feladatok időbeni átcsoportosításával történjen. A napi kapcsolattartást igénylő területeken a helyettesítést végző munkavállaló túlóra kifizetésére jogosult abban az esetben, ha az általa végzett helyettesítés a meghatározott munkaidején túl is szükséges. A házi segítségnyújtásban és a szociális étkeztetésben megbízási díjas, társadalmi gondozónők alkalmazásával is helyettesítünk.

A helyettesítés elsősorban adott szakterületen belül valósul meg, lehetőleg a munka átszervezésével, a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Átírányítás az azonos szintű végzettséget igénylő munkakörök között teljes mértékben lehetséges, az eltérő végzettséget igénylő munkaköröknél a szakképesítéseket figyelembe véve oldható meg.

### **A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

## **VI. AZ INTÉZET VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE**

### **Az igazgató feladat- és hatásköre**

Az igazgató vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét, felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdasági feladat ellátásáért. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.

Kötelezettsége szerint együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, a társult önkormányzatokkal, továbbá a felügyeleti szervekkel. Képviseli az intézményt minden fórumon.

### **Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

- Az intézmény vezetőjét az 1992. évi XXXIII. tv., és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a társult községi önkormányzatok képviselő-testületei véleményének kikérését követően. A megbízási határozott időre szól. A megbízási előkészítése Kapuvár Városi Önkormányzat illetékes bizottságának feladata. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a

Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának jegyzője látja el. A munkáltatói jogokat az intézményvezető felett Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve az egyéb munkáltatói jogokat Kapuvár város polgármestere gyakorolja.

### **1. Általános feladatkörében:**

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást, gondoskodik a racionális bér- és munkaerő gazdálkodásról, kérheti szakértők részvételét a lakosság szociális helyzetét, szociális ellátásnak kérdéseit tárgyaló üléseken, koordinálja a szakmai munkakapcsolatok kialakítását, megtartását és kezdeményezheti a támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.

### **2. Munkáltatói jogkörében:**

- \* a kinevezés, valamint a jogviszony módosítása,
- \* az illetmény, valamint a fizetési osztály és fokozat megállapítása,
- \* a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő megállapítása,
- \* a jogviszonyra vonatkozó szabály figyelembevételével a munkaidő beosztása,
- \* vezetői beosztás ellátásával történő megbízás,
- \* tanulmányi szerződés kötése, módosítása és megszüntetése,
- \* képzés, továbbképzés, továbbá kirendelés, kiküldetés, külszolgálat elrendelése, illetőleg engedélyezése,
- \* széleskörű utasítási jog a munkavégzés egész folyamatára,
- \* a munkavégzésre történő széleskörű utasítás írásba foglalása /munkaköri leírás/,
- \* munkavégzés alóli ideiglenes felmentés /szabadság kiadása/,
- \* túlmunka elrendelése,
- \* a munkavégzés ellenőrzése,
- \* minősítés a jogszabályban meghatározott esetben,
- \* a jutalmazás,
- \* a cím adományozása,
- \* a további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése,
- \* az összeférhetetlenség megállapítása,
- \* a fegyelmi felelősségre vonás a vonatkozó jogszabály szerint,
- \* az anyagi felelősségre vonás (kártérítés) a vonatkozó jogszabály szerint,
- \* valamint a jogviszony megszüntetése (jogszabály szerinti valamennyi jogcím esetre).

### **3. Szakmai feladatkörében**

Iránymutatást, állásfoglalást ad a szakmai egységek vezetőinek és a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, megvalósításának módját és formáját, anyagi lehetőség függvényében biztosítja a korszerű, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához a személyi és tárgyi feltételeket, folyamatosan gondoskodik a szolgálatvezetők és a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a szupervízió és a kontroll lehetőségéről.

Engedélyezi a nemzetközi és hazai konferenciákon való részvételt.

### **4. Ellenőrzési feladatkörében**

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- \* a részlegek egymás közötti együttműködését, a koordinációt,
- \* a belső munkamegosztást, a szervezetséget és munkafegyelmet,
- \* az etikai szabályzat betartását, a gazdasági vezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítását,
- \* meghatározza a munkarendet a részlegvezetők bevonásával, ellenőrzi vagy ellenőrizteti annak betartását,
- \* rendszeresen beszámoltatja a gazdasági- és részlegvezetőket tevékenységük végzéséről,
- \* ellátja mindazon feladatokat, melyeket az önkormányzat a feladat- és hatáskörébe utal.

Az igazgató helyettesítését távolléte esetén (szabadság, betegség) minden tekintetben a Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás vezetője látja el, annak akadályoztatása esetén pedig a vezető gondozónő.

### **A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre:**

Munkakörükben, szakmai kérdésekben, önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Felelősek az általuk vezetett szakterület magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak szakszerű ellátásáért.

Munkájukról az intézmény igazgatójának kötelesek beszámolni.

- \* Beszámolási kötelezettségüknek szóban folyamatosan, ill. írásban havonta tesznek eleget a tárgyhót követő 5. napjáig.
- \* Folyamatosan ellenőrzik az általuk vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújtanak be az igazgató felé.
- \* Általuk meg nem oldható kérdésben kérik az igazgató segítségét, beavatkozását.
- \* Felügyelik a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, a munkaidő betartását.
- \* Elkészítik határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- \* Azonnali jelentési kötelezettségük van az igazgató felé rendkívüli ügyekben, továbbá a dolgozók betegsége, balesete, egyéb indokolatlan hiányzása tekintetében.
- \* Felelősek a szervezeti egység gazdaságos működtetéséért.
- \* Részt vesznek a vezetői értekezleteken, véleményükkel, javaslataikkal hozzájárulnak az intézmény színvonalas működéséhez.
- \* Részt vesznek a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
- \* Elkészítik a szakmai részleg éves munkatervét.

### **Az intézmény működését segítő fórumok**

#### **1. Összmunkatársi értekezlet**

Az igazgató által összehívott és vezetett értekezlet.

## **Tárgya:**

- a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ aktuális helyzetének elemzése, a kitűzött célok megvalósításának értékelése, a következő időszak terveinek kijelölése, a koncepció megvalósulási ütemének kontrollja,
- az intézmény szakmai, gazdasági évének értékelése, anyagi helyzete, etikai helyzete,
- az intézményi munkaterv, és programok teljesítésének értékelése,
- a dolgozók munkakörülményeit érintő feladatok megtárgyalása, ideértve minden olyan kérdést, amely a munka színvonalának emeléséhez hozzájárul,
- a dolgozók felvetett javaslatainak megvitatása.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

Gyakorisága: szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal

Résztvevők:

- \* igazgató
- \* az intézmény valamennyi dolgozója
- \* az intézmény érdekképviselői
- \* esetenként meghívott külső szervek képviselői

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

## **2. Vezetői értekezletek**

Az igazgató eseti tanácsadó, véleményező és javaslattevő fóruma.

Tárgya: az intézmény szakmai, gazdasági működésével kapcsolatos, aktuális, lényegi kérdések megbeszélése, információcsere, szakterületek ill. intézményszintű döntéshozatal előkészítése.

Gyakorisága: havi egy alkalommal, ill. szükség szerint

Résztvevők:

- \* Igazgató
- \* Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás vezető
- \* Nappali ellátás vezető
- \* Vezető gondozónő

Az értekezletekről emlékeztető feljegyzés készül, tájékoztatás céljából.

## **3. Szakmai egységek megbeszélése**

Tárgya: a szakmai egység szakmai működésével kapcsolatos, aktuális, lényegi kérdések, feladatok megbeszélése, információcsere,

megoldások keresése a felmerülő problémákra  
a munkavégzés folyamatos értékelése  
új feladat-ellátási módok keresése, megbeszélése  
tapasztalatok értékelése

Gyakorisága: havi egy alkalommal, ill. szükség szerint

Résztevők:

- \* részlegvezető
- \* adott részleg minden dolgozója
- \* esetenként az igazgató

A z értekezletekről, megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül.

#### **4. Esetmegbeszélések**

Gyermekjóléti Szolgálat:

##### **4/1. Esetkonferencia**

Tárgya: gondozottak, családok, egyének ellátásával, megsegítésével kapcsolatos esetek, problémák megbeszélése

Gyakorisága: szükség szerint

Résztevők:

- \* szolgálatvezetők
- \* családgondozók
- \* az észlelő – jelzőrendszer tagjai, a klientúrával kapcsolatban álló közoktatási, egészségügyi intézmények, védőnői, háziorvosi, rendőrségi, gyámhivatali képviselő
- \* a megbeszélés tárgyában érintett gondozottak
- \* esetenként a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója

##### **4/2. Szakmaközi megbeszélés**

Tárgya: a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben,

Gyakorisága: évente hat alkalommal

Résztevők:

- szolgálatvezető
- családgondozók
- észlelő – jelzőrendszer tagjai
- esetenként a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója

Az esetmegbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

**Családsegítő Szolgálat:**

## **Esetmegbeszélés (szolgálaton belül)**

Tárgya: gondozottak, családok, egyének ellátásával, megsegítésével kapcsolatos esetek, problémák megbeszélése

Gyakorisága: hetente

Résztvevők: \* szakmai egység vezető  
\* családgondozók

Az esetmegbeszélésről feljegyzés készül.

**Esetkonferencia** adott kliens, illetve adott klienscsoport problémája kapcsán

Résztvevők: \* szolgálatvezető  
\* családgondozók  
\* szükség szerint a klientúrával kapcsolatban álló észlelő – jelzőrendszer tagjai,  
\* szükség szerint a megbeszélés tárgyában érintett gondozottak  
\* esetenként a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója

Szükség szerinti gyakorisággal.

Az esetkonferenciáról feljegyzés készül.

## **5./ Dolgozói érdekképviselői szervezet**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

Az intézmény működését segítő szervek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **6./ Az intézet belső ellenőrzésének módja:**

A belső ellenőrzési tevékenységet – megállapodás alapján – a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőr látja el. A szakmai egységek vezetői a napi munkába építve, folyamatosan végzik az ellenőrző tevékenységüket.

## **7./ A fenntartói ellenőrzés rendje:**

Az önkormányzat által jóváhagyott éves ellenőrzési tervnek megfelelően történik. A fenntartó és az intézmény közötti érdekegyeztetés rendje: igazgatói beszámolók, előterjesztések.

Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás szakmai vezetője a saját szakterületén, illetve igazgató helyettesítése esetén valamennyi szakmai teljesítést igazolhat

**VII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, SZAKMAI  
TELJESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS  
PÉNZGAZDÁLKODÁSI  
JOGKÖRÖK, VALAMINT SZERZŐDÉSKÖTÉSEK RENDJE**

**I.1/ A kötelezettségvállalás rendje:**

Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos szerződésben az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítését végző szakmai vezető vállalhat kötelezettséget.

A hatáskör átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

50.000 forintot meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

**I.2./ Az érvényesítés:**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a gazdasági vezető és a Királytő Óvoda és Bölcsőde vonatkozó szabályzatában meghatározott erre jogosult személy végzi.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítő és szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy!

**I.3./ Szakmai teljesítés igazolás:**

Az intézményben a szakmai teljesítést az igazgató végezheti.

**I.4./ Utalványozás:**

Utalványozásra jogosult az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult személy.

Az igazgató részére történő kifizetések tekintetében az utalványozást a Szociális és Gyermejköltségi Területi Ellátás szakmai vezetője, valamint a vezető gondozónő végzi.

A hatáskör átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

**I.5./ Ellenjegyzés:**

Az ellenjegyzési jogkört kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető gyakorolja, távolléte esetén a Királytő Óvoda és Bölcsőde erre vonatkozó szabályzata az irányadó.

Az ellenjegyzés átruházása írásban történik.

A hatáskör átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

Egyebekben a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a követelések érvényesítése, a szakmai teljesítés, az utalványozás, ellenjegyzés részletes szabályozását az Ügyrend, a Pénzkezelési Szabályzat, továbbá a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés érvényesítés intézményi belső szabályzatokban tartalmazza.



A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:

A szervezeten belül, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer.

Megvalósítása az államháztartási törvény 121. paragrafusában rögzítettek alapján történik, az intézményi FEUVE szabályzat szerint.

## **II/1./ Pénzgazdálkodási jogkörök**

Az igazgató gazdálkodási jogkörében:

- \* irányítja és ellenőrzi az intézmény önálló gazdálkodását, gondoskodik a kiadási előirányzatok felhasználásáról az önkormányzat által megadott kereten belül,
- \* negyedévente beszámoltatja a gazdasági vezetőt az intézmény vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmi helyzetéről,
- \* kötelezi a gazdasági vezetőt olyan nyilvántartások vezetésére, amelyek valósan, naprakészen és áttekinthetően tükrözik az eszközök és források változásait,
- \* jóváhagyja a működtetéshez szükséges belső szabályzatokat,
- \* egyebekben a Királytó Óvoda és Bölcsődével kötött megállapodás az irányadó.

## **III.1./ Szerződéskötések rendje**

Az igazgató általános feladatkörében együttműködési megállapodásokat köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel, egyházakkal, karitatív szervezetekkel meghatározott szociális feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevitelére, egyes tevékenységek közös ellátására.

A szerződéseket az igazgató köti meg e kívülálló harmadik személyekkel. Ezen tevékenysége helyettesítésében az Ügyrendben meghatározott vonatkozó előírások a követendők.

A vezetői megbeszéléseken kikéri a résztvevők véleményét és ésszerű javaslataikat figyelembe véve köt szerződést.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben az államháztartási törvény, valamint az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozó kormányrendeletek rendelkezéseinek figyelembevételével jár el.

## **VIII. A NYITVATARTÁS RENDJE, MUNKAI DŐ, MUNKAREN D**

1./ Az intézmény egyműszakos munkarendben üzemelő munkahely, nyitva tartása egységes.

### **Szakterület:**

### **Nyitva tartás (munkanapokon):**

- Gyermekjóléti Szolgálat .....	7.30-15.30
- Családsegítő Szolgálat .....	7.30-15.30
- Étkeztetés, Házi segítségnyújtás .....	7.30-15.30
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	7.30-15.30
készenléti ügyelet .....	15.30-7.30
- Idősek Klubja .....	7.30-15.30
- Fogytékosok Napközi Otthona .....	7.30- 15.30
- Közösségi ellátás .....	7.30-15.30

Az ügyfélfogadási időpontokat a szakmai programok tartalmazzák.

A munkaidő minden területen heti 40 óra.

## **IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE**

### **Nyilvánosságra hozatal módja:**

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Kapuvár Város, illetve az intézmény honlapján tekinthető meg.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

### **1. Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata**

#### **A felügyeleti szerv**

- biztosítja az intézmény működési feltételeit, valamint az intézmény és az egyéb társszervek között a folyamatos együttműködést,
- információ- és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- ellenőrzi a működést és
- beszámoltatja az intézmény igazgatóját.

### **2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere**

A sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges,

- \* a társult települések önkormányzataival,
- \* Egészségügyi és Oktatási Bizottsággal,
- \* a Városi Gyámhivatallal,
- \* a Humán Irodával,
- \* Rendőrkapitánysággal,
- \* a Győr - Moson - Sopron megyei Munkaügyi Központ Kapuvári Kirendeltségével,
- \* Győr - Moson - Sopron megyei Önkormányzat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával,
- \* Módszertani intézményekkel,
- \* társintézményekkel és
- \* a karitatív és érdekvédelmi szervezetek tisztségviselőivel.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ ezen Szervezeti és Működési Szabályzata 2010. július 1-től lép hatályba, a többször módosított 99/1998 (IX.25.) ÖKT határozattal elfogadott szabályzat egyben hatályát veszti.

Kapuvár, 2010. május 10.

**Garabné Gulyás Mária**  
igazgató

**Záradék:**

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 136/2010. (V.27.) ÖKT. határozatával, annak módosítását 27/2011. (II.28.), 178/2011. (VIII.29.) és 37/2012. (III.26.) ÖKT. határozatával hagyta jóvá.

Kapuvár, 2012. március 27.

.....  
**Hámori György**  
polgármester

.....  
**Borsodi Tamás**  
címzetes főjegyző

P.H.

*Egységes szerkezetbe foglalás időpontja: 2012. március 27.*

### 3. számú függelék

Ügyfelfogadás időpontja, helyszíne:

1. ellátási körzet

	<b>Helyszín</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>
<b>Kapuvár</b>	<i>Szt. István király u. 11.</i>	<i>9.00- 12.00</i>		<i>13.00- 15.00</i>	
<b>Kisfalud</b>	<i>Kossuth u. 61.</i>			<i>9.00- 12.00</i>	
<b>Himód</b>	<i>Fő u. 193.</i>		<i>13.00- 15.00</i>		
<b>Vadosfa</b>	<i>Kossuth u. 19.</i>	<i>13.00- 15.00</i>			
<b>Mihályi</b>	<i>Kisfaludi u. 7.</i>				<i>9.00- 12.00</i>

2. ellátási körzet

	<b>Helyszín</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>
<b>Kapuvár</b>	<i>Szt. István király u. 11.</i>		<i>13.00- 15.00</i>		<i>9.00- 12.00</i>
<b>Osló</b>	<i>Fő u. 9.</i>		<i>9.00- 12.00</i>		
<b>Szárköld</b>	<i>Fő u. 16.</i>				<i>13.00- 15.00</i>
<b>Veszkény</b>	<i>Fő u. 63.</i>			<i>13.00- 15.00</i>	
<b>Babót</b>	<i>Fő u. 47.</i>	<i>9.00- 12.00</i>			

**1. sz. melléklet**  
**Az intézmény szakmai egységei által használt bélyegzők**

**Körbélyegző**

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ  
9330 Kapuvár, Szt. István király u. 11.

**Hosszúbélyegzők**

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ  
9330 Kapuvár, Szt. István kir. u. 11.  
Tel.: 96/242-025  
Adószám: 15579034-2-08

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ  
Gyermekjóléti Szolgálat  
9330 Kapuvár Szt. István kir. u. 8.  
Tel.: 96/595-182

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ  
Családsegítő Szolgálat  
9330 Kapuvár, Szt. István kir. u. 8.  
Tel.: 96/242-025

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ  
Közösségi ellátások  
9330 Kapuvár, Zöldfásor u. 15.  
Tel: 96/242-333

**2. számú melléklet**  
**Az intézmény szervezeti felépítése**

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ

