

 <p>Őszi Fény Gondozási Központ</p>	<p><b>Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye</b>  <b>Őszi Fény Integrált Gondozási Központ</b>  1046. Budapest, Tungsram u. 9.  Tel: 230-5363 Fax: 370-4179  E-mail: oszifeny@szei.hu</p>	<p>ISO 9001</p>  <p>Deutscher  Akreditierungs  Rat  DIN CERTIFICATION  TGA 23H 05 09 02  MQ01-167 H</p>
--	---	--

## ŐSZI FÉNY INTEGRÁLT GONDOZÁSI KÖZPONT

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Hollai Zsigmondné

Jóváhagyta: Dr. Varga József

# I. fejezet

## Általános rendelkezések

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működés általános szabályait.

### 2./ A szervezeti rész legfontosabb adatai

A szervezeti rész megnevezése: Őszi Fény Integrált Gondozási Központ

A szervezeti rész székhelye: 1046. Bp. Tungsram u. 9.

### Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ telephelyei:

I. részleg 1046. Budapest, Tungsram u. 9.

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Idősek klubja

Időskorúak gondozóháza

1044. Budapest, Nagyszombati u. 17.

Étkeztetés

Idősek klubja

II. részleg 1042. Budapest, Király u. 15.

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Idősek klubja

Időskorúak gondozóháza

### **3./ A szervezeti rész alaptevékenysége:**

*a) a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási formák biztosítása:* -étkeztetés, -házi segítségnyújtás, -jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás -idősek klubja.

*b) a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák működtetése:* -időskorúak gondozóháza.

**A szervezeti rész fenntartója:** Budapest Főváros IV. kerület  
Újpest Önkormányzat  
1042. Budapest, István u. 14.

### **A Gondozási Központ felügyelete:**

Közvetlen irányítását az Újpest **Szociális Intézmény** Igazgatója, fenntartási ellenőrzését Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, szakmai ellenőrzését, a működést engedélyező Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal és a kijelölt módszertani intézmények végzik.

### **4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

#### *Az SZMSZ hatálya kiterjed:*

a Gondozási Központ vezetőre,  
a Gondozási Központ dolgozóira,  
a Gondozási Központban működő testületekre, szervekre, közösségekre,  
a Gondozási Központ szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. fejezet**

### **A szervezeti rész felépítése**

#### **1./ A szervezeti rész felépítése**

Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a melléklet tartalmazza.

#### **2./ A szervezeti rész feladatai**

##### ***Étkeztetés***

Keretében főétkezőként legalább napi egyszeri melegételt kell biztosítani. Az étkeztetés helyben fogyasztással, elvitellel és házhozszállítással történik a hét minden napján. Az étkeztetéssel járó adminisztrációs feladatokat telephelyenként 1 - 1 fő szociális segítő látja el. Az ellátottak normál vagy cukorbeteg diétás étel között választhatnak. Az ételt külső szolgáltatótól vásároljuk, a klubok tálalókonyháján osztjuk szét, illetve a házhozszállítást a szolgáltató cég biztosítja.

##### ***Házi segítségnyújtás***

Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a hét öt napján 8-16 óráig.

Az ellátást 2 fő vezető gondozó és 18 fő gondozó biztosítja.

A gondozási feladatok végzése gondozási körzetekben történik, a kerületben kettő gondozási körzet lett kialakítva.

Működését a vonatkozó jogszabályok, illetve a helyi rendelet szabályozza.

A gondozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete megfelelő módon kielégítésre kerüljön

-saját környezetében,

-életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

-meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

*Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek különösen:*

-az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

-az orvos előírása szerinti ápolási és gondozási feladatok ellátása,

-segítségnyújtás a higiéné megtartásában,

-segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet megállításában,

-közreműködés az ellátott háztartásának vitelében (melegétel biztosítása, bevásárlás, takarítás, mosás),

-társadalmi és társas kapcsolattartás segítése,

-szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül biztosítva van -az ellátott személy segélyhívása esetén:

-az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,

-segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedés megtétele,

-szükség esetén további egészségügyi és szociális alapellátás kezdeményezése.

Az intézkedések a közvetlen veszélyhelyzet elhárításán felül krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magában foglalja, amelyek a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. Az ellátás biztosítását a 2 fő házi segítségnyújtás vezető gondozó koordinálja és 10 fő területen dolgozó gondozó látja el.

A diszpécserközpontba érkező hívásokról a Moha-net Zrt munkatársa mobiltelefonon keresztül értesíti az ügyeletben lévő gondozót, aki a SZI-vel szerződésben álló taxi társaság szolgáltatásának igénybevételével a gondozási központból magához veszi a szükséges felszerelést (készenléti táska, kulcsok, dokumentumok), majd kiérkezik a helyszínre és a továbbiakban a helyzetnek megfelelően, megteszi a kívánt intézkedéseket (ügyelet, mentő stb. kihívása).

Az esemény lezárásaképpen a taxi társaság munkatársa a gondozót visszaszállítja az intézménybe, ahol a kolléga elvégzi az előírt dokumentációt.

### ***Idősek Klubjai***

A három idősek klubjának feladatait 3 fő nappali ellátás vezető, 6 fő klubgondozó és 3 fő technikai dolgozó látja el.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az idősek klubja nappali ellátást nyújtó szociális alapellátási forma keretében integráltan működik.

Szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak, illetve 18. életévüket betöltött arra rászoruló személy napközbeni gondozását végezzük.

### ***Klubok szolgáltatásai:***

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- tisztálkodás lehetőségének biztosítása,
- a személyes ruházat tisztántartásának biztosítása,

- kultúrált, zavartalan pihenés biztosítása,
- szabadidő hasznos eltöltése, megszervezése,
- egészségügyi tanácsadás,
- szakellátásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- külön térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások (fodrász, pedikűr),
- a közösség életének szervezése,
- kapcsolatok kialakítása,
- egyéni és csoportos foglalkozások (rendezvények, kirándulások) megszervezése, lebonyolítása,
- a klubtagok érdekvédelmének biztosítása.

### ***Időskorúak Gondozóháza***

Elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását biztosítjuk, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak. Az időskorúak gondozóházába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet az Integrált Gondozási Központ Vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás 1 évig vehető igénybe, indokolt esetben 1 évvel meghosszabbítható.

Időskorúak gondozóházának feladatai:

Az időskorúak gondozóházában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi, és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban részesül.

Az ápolási tervet az egyéni gondozási terv részeként, szükség esetén a vezető ápoló készíti el, a szakmai rendeletben foglaltak alapján.

A vezető ápoló a segítségnyújtást a szakmai rendeletben meghatározott egyéni gondozási tervben rögzíti.

Az időskorúak gondozóházában nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj mértékét a többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, illetve a 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról és a 37/2008. (XII. 22.) Helyi rendelet szabályozza. A térítési díjról az Integrált Gondozási Központ Vezető írásban értesíti az ellátottat.

A gondozóház részletes működési rendjét a Házirend szabályozza. A jóváhagyott házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak, hozzátartozóik, és a Gondozási Központ dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Gondozási Központ számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Gondozási Központ szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Gondozási Központ vezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokkal.

Az időskorúak gondozóházának munkaerő struktúrája: (a kettő telephelyre vetítve)

- 2 fő Intézményi Orvos (heti 4 óra)
- 2 fő Vezető Gondozó
- 1 fő Vezető Gondozó Helyettes
- 24 fő Ápoló Gondozó
- 1 fő Mentálhigiénés Csoport Vezető
- 1 fő Gyógytornász
- 1 fő Foglalkoztató Gondozó
- 1 fő Mentálhigiénés Gondozó
- 1 fő Szociális Munkatárs
- 8 fő Technikai Személyzet

### **3./ Munkaköri leírások**



Az Őszi Fény Gondozási Központban foglalkoztatott dolgozók feladatainak felsorolását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

/A munkaköri leírások az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ telephelyein találhatóak./

A munkaköri leírásokat a szervezeti felállás módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezető felelős.

#### **4./ A Gondozási Központ munkáját segítő testületek, szervek közösségek**

##### *4. 1. A Gondozási Központ munkáját segítő testületek, szervek, közösségek*

- vezetői értekezlet,
- munkatársi értekezlet,
- dolgozói érdekképviseleti szervezetek,
- lakógyűlés,
- ellátottjogi képviselő,

##### *Vezetői értekezlet:*

A Gondozási központ vezető hetente egy alkalommal a teamvezetőkkel értekezletet tart. A heti értekezlet biztosítja a Gondozási Központ zavartalan működését az ellátás, gondozás területein.

##### *Dolgozói munkaértekezlet:*

A Gondozási Központ vezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Gondozási Központ valamennyi dolgozóját.

A Gondozási Központ vezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a Gondozási Központban eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli a Gondozási Központ programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a Gondozási Központban dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a Gondozási Központ vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a vezetők minden tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, amit az irattárban kell őrizni.

*Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:*

A Gondozási Központ vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

*Lakógyűlés*

Évente két alkalommal a lakók részére lakógyűlést kell tartani, melyen az Gondozási Központ vezetője tájékoztatást tart a Gondozási Központtal kapcsolatos tervekről, eseményekről. A lakógyűlésen a Gondozási központ vezető ismerteti azokat a szabályokat, rendelkezéseket, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakógyűlésen lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a lakók véleményüket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, az ott jelzett problémákra a probléma

felvetőjének 8 napon belül kell választ adnia a Gondozási központ vezetőjének.

### *Ellátottjogi képviselő*

Az idősek problémáikkal és panaszaikkal az ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, aki havonta egyszer fogadóórát tart a Gondozási Központban. Elérhetősége a faliújságon van kifüggesztve.

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. Törvény, 94/E. §-a, illetve a 99§-a rendelkezik, valamint a Gondozási Központ házirendje ad felvilágosítást.

### **III. fejezet**

#### **AZ ŐSZI FÉNY INTEGRÁLT GONDOZÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

##### **5./ Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

###### *a.)A Gondozási Központ működési rendje*

A Gondozási Központban működő egységek házirendjünkben meghatározott módon tartanak nyitva.

Folyamatosan működik: -Időskorúak gondozóháza, -jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Munkanapokon meghatározott időben tart nyitva: -étkeztetés, -házi segítségnyújtás, -idősek klubjai.

###### *b.)A Gondozási Központ dolgozóinak munkarendje*

A munkavállalók havi munkabeosztás szerint dolgoznak.

A főállású dolgozók heti munkaideje: 40 óra.

A rész foglalkozású dolgozók munkaidejét, a Gondozási Központ működését szem előtt tartva megállapodás alapján munkaszerződésben szükséges rögzíteni.

A Gondozási Központban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza a következő:

###### ***Időskorúak Gondozóháza***

Vezető gondozó: hétköznap 7-15

Vezető Gondozó Helyettes hétköznap 7-15

Gondozók: napi 12 órás munkaidő beosztásban,  
folyamatos műszakban

Mentálhigiénés Csop. Vezető 8-16

Foglalkoztató gondozó 8-16

Mentálhigiénés gondozó 8-16

Szociális munkatárs 8-16

Technikai személyzet:

délelőtti műszak: 07-15

délutáni műszak: 11-19

folyamatos műszak: 12 órás munkarend

Karbantartó hétköznap 08-16

**Idősek Klubja** hétköznap 08-16

**Házi segítségnyújtás** hétköznap 08-16.

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az ellátás biztosítását a 2 fő házi segítségnyújtás vezető gondozó koordinálja és 10 fő területen dolgozó gondozó látja el ügyeleti rendszerben.

### **c.) Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a SZI Igazgatója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Gondozási Központban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

## **6./ Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A dolgozók kártérítési felelősségét a KJT 8. fejezete szabályozza.

Amennyiben a KJT a károkozásra vonatkozóan külön nem rendelkezik a hatályos MT ide vonatkozó törvényei a mérvadóak.

## **7./ Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Gondozási Központ vezető engedélyével hozhat munkahelyére, illetve vihet ki onnan, (pl. írógép, számítógép, stb.)

A Gondozási Központ valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

## **8./ A Gondozási Központ lakóinak látogatási rendje**

A Gondozási Központban lévő időskorú lakókat a hozzátartozók a hét minden napján délelőtt 8 óra és délután 19 óra között látogathatják.

A lakók látogatása azonban nem zavarhatja a gondozói munkát és a Gondozási Központ rendjét.

## 9./ A Gondozási Központ ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Gondozási Központ vezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 10./ Bélyegzők használata, kezelése

a fejbélyegzőn: **Szociális Intézmény**  
Őszi Fény Gondozási Központ  
1046. Budapest, Tungsram u. 9.  
Tel: 230-5363 felirat található.

a körbélyegzőn: Újpest Önkormányzatának  
**Szociális Intézménye**  
Integrált Gondozási Központ Vezető

## 11./ Az Őszi Fény Gondozási Központ gazdálkodásának rendje

A Gondozási Központ gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Gondozási Központ kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a **SZI** Igazgatójának utasításai szerint a Gondozási Központ vezetőjének a feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

a)A **Szociális Intézmény szabályzatai**

- Gazdálkodási Utasítás

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

Ezen szabályzatok előírás szerű alkalmazása kötelező érvényű a Gondozási Központ esetében is.

## **12./ Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Gondozási Központban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait a Gondozási Központ vezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a SZI Igazgatóját, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a Gondozási Központ dolgozóit a Gondozási Központ vezető tájékoztatja.

## **13./ Az ellátási típusok együttműködésének rendszere, a helyettesítések rendje**

*(az alá- és fölérendeltségi viszonyok a szervezeti ábrán láthatóak)*

### **A szakmai egységek létszáma**

Gondozási Központ vezető	1 fő
Gondozási Központ vezető helyettes	1 fő

*Étkeztetés*



Szociális segítő	2 fő
------------------	------

### *Idősek Klubjai*

Nappali ellátás vezetők	3 fő
-------------------------	------

Klubgondozónő	6 fő
---------------	------

Technikai dolgozó	3 fő
-------------------	------

### *Házi segítségnyújtás*

Vezető gondozó	2 fő
----------------	------

Gondozónő	18 fő
-----------	-------

### *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*

Az ellátás biztosítását a 2 fő házi segítségnyújtás vezető gondozó koordinálja és 10 fő területen dolgozó gondozó látja el ügyeleti rendszerben.

### *Időskorúak Gondozóháza*

Vezető gondozó	2 fő
----------------	------

Vezető gondozó helyettes	1 fő
--------------------------	------

Orvos	2 fő házi orvos (heti 4 óra)
-------	------------------------------

Gondozók	24 fő
----------	-------

Mentálhigiénés csoportvezető	1 fő
------------------------------	------

Gyógytornász	1 fő
--------------	------

Szociális munkatárs	1 fő
---------------------	------

Foglalkoztatás szervező	1 fő
-------------------------	------

Mentálhigiénés gondozó	1 fő
------------------------	------

Technikai dolgozó	8 fő
-------------------	------

Karbantartó	2 fő
-------------	------

A Gondozási Központban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Gondozási Központ vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az étkeztetés házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek klubja, időskorúak gondozóháza szociális ellátási formák egymásra épülésével valósul meg a szervezeti integráció. A gondozási központ vezetőjének feladata az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása. A gondozási központ alapvető céljának tekinti, hogy a rászorulókat ellátása alapvetően a saját lakókörnyezetükben legyen biztosított, és amikor ez már nem megoldható, akkor kelljen az idős embert a családjából, az otthonából kiszakítani. Ez humánusabb és egyénre szabottabb gondozást jelent.

**A szakmai munkakörökben foglalkoztatottak részt vehetnek több ellátási forma munkájában, a következő megosztásban (helyettesítések rendje):**

Az **étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja** szolgáltatást szociális gondozók foglalkoztatásával biztosítja a gondozási központ. A szociális gondozók helyettesítik egymást, alapvetően szakfeladaton belül, szükség szerint azonban szakfeladatok között is. A házi szociális gondozók együttműködnek a klub gondozóival, az étkeztetést, programokat közösen oldják meg. **A nappali ellátás vezetőjét szükség esetén a mentálhigiénés csoportvezető helyettesíti.**

Az **időskorúak gondozóházának** ápoló, gondozói szakmai munkáját a vezető gondozó irányítja, a helyettesítésükről gondoskodik, szakfeladaton belül, a gondozási központ vezetőjének jóváhagyásával. Havi munkarendjük meghatározása is így történik.

A **technikai személyzet** szakfeladatokon belül együttműködik, illetve egymást helyettesítik, a gondozási központ vezetőjének utasítása szerint. A **vezető gondozót** a vezető gondozó helyettes helyettesíti. A **Gondozási Központ vezetőjének** szervezeti **helyettese a Gondozási Központ Vezető helyettes**, szakmai kérdésekben önálló döntési joga van, munkáltatói ügyekben egyeztet a Gondozási Központ vezetőjével.

A gondozási központ együttműködik a szolgáltatások nyújtása során a polgármesteri hivatal jegyzőjével, a szociális osztály ügyintézőjével, szükség szerint az anyakönyvvezetővel, egyéb szakmai szervezetekkel.

Ezen Szervezeti Működési Szabályzat az Újpest Önkormányzat **Szociális Intézmény** Szervezeti Működési Szabályzatához kapcsolva az abban foglaltakkal együtt hatályos.

Budapest, 2013. 05. 14.