

SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden köz/alkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

1. Az intézmény jogállása

<i>Az intézmény megnevezése:</i>	Szociális Gondozási Központ
<i>Az intézmény székhelye, címe:</i>	4080 Hajdúnánás, Polgári u. 12.
<i>Illetékességi és működési területe:</i>	Hajdúnánás város közigazgatási területe
<i>Ápolást, gondozást nyújtó átmeneti elhelyezés esetén:</i>	Hajdúnánás város közigazgatási területe
<i>Alapítás éve:</i>	1992
<i>Alapító szerv neve:</i>	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Fenntartója és működési felügyeletet ellátó szerve:</i>	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Alapító okirat száma:</i>	49/2008. (II. 14.) sz. Képviselő-testületi határozatával elfogadott alapító okirat.
<i>Szakmai felügyeletet ellátó szerv:</i>	Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal
<i>Alaptevékenysége:</i>	TEÁOR szám: 8899 Személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakellátás az alábbiak szerint:
<i>Szakosított ellátás:</i>	átmeneti elhelyezést biztosító időskorúak gondozóháza (1993. évi III. tv. (Szt.) 80-82. §)
<i>Alapszolgáltatás:</i>	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 86. §) (2) bek. c.) pontja) nappali ellátás biztosítása (Szt. 65. § (1) a.) pontja étkeztetés (Szt. 62. §) házi segítségnyújtás (Szt. 63. §)
<i>Egyéb alaptevékenység:</i>	konyha üzemeltetés mosoda üzemeltetés

Gazdálkodási jogköre:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) számú Kormányrendelet 14-15. §-a alapján teljes jogkörű önállóan gazdálkodó intézmény. Költségvetésének előirányzata együttesen foglalja magába a saját, valamint a gazdálkodási jogkörébe utalt részjogkörrel rendelkező részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek előirányzatait. (Városi Bölcsőde, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat) A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület 219/2001. (XII. 20.) sz. határozatával jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiségként működő költségvetési intézmény

Költségvetési szerv vezetőjének kinevezés rendje:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A vezetői megbízatást a fenntartó önkormányzat képviselő-testület adja.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonai, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 9/2004. (V. 03.) Önkormányzati rendelet módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló 21/2005. (V. 25.) Önkormányzati rendelet szerint.

A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az ingatlan bérbeadása a fenti számú vagyonrendelet 10. §-a, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 12. §-a, a selejtezés pedig a 12. § (3) bekezdése szerint, valamint a képviselő-testület által elfogadott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodásban foglaltak alapján.

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- ***Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények*** ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítanak. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben egy évvel meghosszabbítható.
- Szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak és tankötelezettségnek eleget tett, önkiszolgálásra részben képes értelmi fogyatékosok napközbeni gondozása, foglalkoztatása. ***Nappali ellátás*** keretében napi háromszori étkezés biztosítása.
- ***Házi segítségnyújtás*** keretében történő gondoskodás életkoruk, szociális helyzetük, egészségi vagy mentális állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik önálló életvitelük fenntartásában segítséget igényelnek.
- 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.
- Napi egyszeri meleg ***étkezésről*** való gondoskodás azon szociálisan rászoruló személyeknek, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az intézmény szervezeti egységei

Szakmai egységek

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

Gazdasági műszaki egységek

- Gazdasági részleg
- Mosoda
- Konyha
- Gépjármű üzemeltetés

Az intézmény létesítését, működését meghatározó jogszabályok

49/2008. (II. 14.) sz. Képviselő-testületi határozatával elfogadott alapító okirat.

- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.).
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.).
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.
- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.).
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 10/1994. (I.30.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (módosítás).
- 8/2008. (III.26.) sz. Önk. rendelet a Szociális Gondozási Központban nyújtott szociális szolgáltatásokról és térítési díjakról".

Az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi belső szabályzatok alapján köteles végezni:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

Kiadmányozási jogkörök

Az intézményvezető teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Távolléte esetén, az intézményvezető megbízása alapján a gazdasági vezető jogosult a kiadmányozási jogkör gyakorlására. Az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető az intézményt saját kézalírással és az intézmény kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

Cégszerű aláírást az intézményvezető és a gazdasági vezetője együttesen adhat. Bármelyikük akadályoztatása esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezetője a gazdasági ügyintézővel együttesen is adhat cégszerű aláírást.

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

A bélyegző lenyomata: (kerek bélyegző)

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

A bélyegző lenyomata: (hosszú bélyegző)

A bélyegzők használatára jogosultak

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- élelmezésvezető

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

Az intézmény általános célja, feladata

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

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

Szakosított ellátás

1. Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás feladata, igénybevétele

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

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

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

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

Az ellátás megszűnik:

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

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

Ügyiratkezelés: külön szabályzatban előírtak szerint.

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

Alapellátások

2.a. Házi segítségnyújtás feladata, igénybevétele

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az ellátás megszűnik:

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

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

Ügyiratkezelés: külön szabályzatban előírtak szerint.

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

2. b.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata, igénybevétele

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorúak részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Szolgáltatások:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- Segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését (a riasztást követően 30 percen belül).
- Az adott probléma megoldásához szükséges azonnali intézkedések megtételét.
- Szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Az ellátás igénybevétele: az ellátás írásbeli kérelem alapján, a törvényben előírt formanyomtatványok benyújtásával igényelhető. A kérelemhez orvosi véleményt (kizáró betegségek: elme- és fertőző betegség) kell csatolni, mely az egészségi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazza. A fentiek benyújtásakor a kérelmező nyilvántartásba kerül.

Az ellátást az intézményvezető engedélyezi előzetes egyszerűsített előgondozás alapján, melyet a vezető gondozó végez el.

Az intézmény megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, melyben rögzíti az ellátás időtartamát, és igénybevételeinek feltételeit.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a részlegvezető ápoló folyamatosan ellenőrzi, az igényeket nyilvántartja.

Az ellátás megszűnik:

- az ellátást igénybe vevő halála esetén,
- az ellátott, vagy hozzátartozója kérésére,
- egészségügyi, vagy szellemi állapota miatt a készülék kezelésére nem képes.

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

Ügyiratkezelés: külön szabályzatban előírtak szerint.

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

3. Étkeztetés feladata, igénybevétele

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

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

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

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

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Az ellátást írásban kell kérni, a törvényben előírt formanyomtatványok

benyújtásával igényelhető. Étkeztetés esetében a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy az ellátás igénylését megelőzően kérelmezi a jegyzőnél a jövedelemvizsgálatot. Az ellátást az intézményvezető engedélyezi.

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

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

Ügyiratkezelés: külön szabályzatban előírtak szerint.

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

4. Idősek Klubja feladata, igénybevétele

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

Szolgáltatások:

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

Az ellátás igénybevétele:

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

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

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

Ügyiratkezelés: külön szabályzatban előírtak szerint.

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

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI

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

Az intézmény vezetője

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

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

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe
- Felelős az intézmény szakmai munkájáért
- Képviseli az intézményt

Az intézmény vezetője felelős:

- A szakszerű és törvényes működésért
- Ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- Szakmai munkáért
- Az egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

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

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

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

A szakmai egységek vezetőinek főbb feladatai:

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

A szakmai egységvezetők a következő általános feladatokat látják el:

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

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

Együttműködés az intézmény szervezeti egységei között:

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

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK DOLGOZÓI

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

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

Az intézménynél alkalmazott munkakörök:

Az intézmény engedélyezett létszáma összesen: 29 fő

Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás

Szakmai dolgozók

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

Technikai dolgozók

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

Idősek nappali ellátása

Szakmai dolgozók

- 2 fő szociális gondozó

Technikai dolgozók

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

Házi segítségnyújtás

Szakmai dolgozók

- 5 fő szociális gondozó

Technikai dolgozók

- 1 fő gépkocsivezető, karbantartó

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- a házi segítségnyújtást ellátó 5 fő felváltva 24 órás készenléti ügyeletet lát el, melyért tiszteletdíjban részesülnek

Étkeztetés

- a területi munkában szükség szerint társadalmi díjazásban részesülő szociális gondozók alkalmazhatók.

V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- Éves, szakmai beszámoló írása
- Közös szakmai értekezletek, képzések tartása
- Önkormányzati, bizottsági ülésen való részvétel intézetünket érintő témakörökben
- Intézményi rendezvények, szakmai programok látogatása

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

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

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK

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

VII. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEINEK MUNKARENDJE

1.) Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás

Szolgáltatás ideje:

Hétfő-vasárnap: 0.00 – 24.00

A munkaviszony létrejötte – megszűnése:

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

Munkavégzés teljesítése:

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

Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra vonatkozóan kötelező.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (gondozóház) ápolók, gondozók (havi órakeretben) 12 órás műszakban dolgoznak folyamatosan. Ágymelletti és műszakpótlék illeti meg őket.

2.a) Házi segítségnyújtás

Szolgáltatás ideje:

Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 - 13.30

A munkaviszony létrejötte – megszűnése:

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

Munkavégzés teljesítése:

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

Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra vonatkozóan kötelező.

2.b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szolgáltatás ideje:

Folyamatos, 24 órás készenléti ügyelet biztosítása.

A megbízás létrejötte – megszűnése:

A Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének joga a szolgáltatást végző dolgozók megbízása, illetve megszüntetése.

Munkavégzés teljesítése:

A dolgozók heti váltással, napi 24 órás készenléti ügyeletben látják el a szolgáltatást.

3.) Étkeztetés

Szolgáltatás ideje:

Hétfő-péntek: 11.00 – 13.00

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

4.) Idősek klubja

Nyitva tartás ideje:

Hétfő - csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Hétfégen és ünnepeken: Zárva

A munkaviszony létrejötte – megszűnése:

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

Munkavégzés teljesítése:

A dolgozó heti munkaideje 40 óra.

Jelenléti ív vezetése minden dolgozóra vonatkozóan kötelező.

5.) Gazdasági műszaki egység

- gazdasági irodában dolgozók:

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

Munkaidejük: 7³⁰-16⁰⁰ (H, K, SZ, CS)
7³⁰-13³⁰ (P)

- gépkocsivezetők:

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

Munkaidejük: 7³⁰-16⁰⁰ (H, K, SZ, CS)
7³⁰-13³⁰ (P)

Munkaidejük: 6⁰⁰-14⁰⁰ (H, K, SZ, CS, P)

- takarítónők:

- folyamatos, illetve osztott műszak napi 8 óra (heti 40 órás órakeretben), mivel a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál is végzik a takarítást
6⁰⁰-14⁰⁰
11⁰⁰-19⁰⁰ teljesítenek szolgálatot.

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

- mosónő:

- heti 5 nap napi 8 óra (heti 40 óra órakerettel) dolgozik
7⁰⁰-15⁰⁰ 120 %-os mosodai pótlékkal

- konyhai dolgozók:

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

Munkaidejük: 6⁰⁰-14⁰⁰
11⁰⁰-19⁰⁰

Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

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

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

Hivatali titoktartás

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

Intézményi dolgozók további etikai kötelezettsége

Az intézményhez forduló klientúrával eltartási szerződést nem köthet az intézmény dolgozója, nem fogadhat el semmilyen hálapénzt és egyéb tárgyi honoráriumot munkája végzéséért. Szakmai tevékenységét a szociális munka Etikai kódexe alapján végzi.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK TOVÁBBKÉPZÉSE

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

IX. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK TÉRÍTÉSI DÍJA

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

1. Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás

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

2. Idősek nappali ellátása

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

3. Étkeztetés

A Szociális Gondozási Központ főzőkonyhájáról biztosítjuk az étkeztetést.

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

4. Házi segítségnyújtás

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

5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az ellátásért átalánydíjat kell fizetni, mely a jelzőkészülék karbantartásához való hozzájárulása az ellátottnak. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmének 2 %-át.

X. A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETE

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

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

XI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

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

Hajdúnánás, 2008. november 03.

Tóth Árpádné
intézményvezető

Mellékletek:

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

Záradék:

- I. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a kollektíva 2008. november 07-én elfogadta. Az elfogadás tényét a Közalkalmazotti Tanács elnöke az alábbiakban hitelesítő aláírással igazolja:

Közalkalmazotti Tanács elnöke

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

Hajdúnánás, 2008.

Dr. Éles András polgármester

FÜGGELÉK

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

1. Iratkezelési Szabályzat
2. Adatvédelmi Szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok:

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

III. Műszaki ellátási szabályzat

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

IV. Egyéb dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. Együttműködési megállapodás
Belső Ellenőrzési Szabályzat
3. Közalkalmazotti Szabályzat
4. Házi rend - Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás
- Idősek Klubja
5. Továbbképzési terv
6. Munkaköri leírások

7. Szakmai programok:
 - Házi segítségnyújtás – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - Nappali ellátás – Idősek klubja
 - Étkeztetés
 - Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás – Idősek gondozóháza

TARTALOMJEGYZÉK

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

MELLÉKLETEK