

Sásdi Szociális Szolgálat



7370 Sásd, Arad u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SÁSD, 2017.

Készült: 2017. július 02.

Készítette: Orbán Éva

intézményvezető

Hatályos: 2017.07.02.

Jóváhagyta:

a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 4/2017.(VI.21) számú határozatával

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, KITERJESZTÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja a szolgálat tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki a Sásdi Szociális Társulás jóváhagyásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Sásdi Szociális Szolgálat

Rövidítés: SSzSz

Székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Levelezési címe: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Telefonszáma: 72/ 672-671

E-mail címe: sasdidosell@gmail.com

Létrehozásáról rendelkező határozat: Sásdi Szociális Társulás Tanácsának 15/2013. (XII.17.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2014. január 01. nap módosítás 2016.01.02

Alapító szerve: Sásdi Szociális Társulás 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.2. Az Intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 825339

Statisztikai számjele: 15825335-8899-322-02

Adóigazgatási száma: 15825335-1-02

Bankszámla száma: 11731111-15825335

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata: Sásdi Szociális Szolgálat

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési

Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Sásdi Szociális Társulás 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.3. Az Intézmény illetékessége

Az Intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Sásd, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Meződ, Mindszentgodisa, Palé, Szágy, Tormás, Varga, Vázsnok.

1.4. Az Intézmény jogállása, fenntartása,

A Sásdi Szociális Szolgálat helyi önkormányzatok költségvetési szerve. Az Intézmény fenntartásáról a Sásdi Szociális Társulás gondoskodik.

Az Intézmény élén a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa által 5 év határozott időre megbízott intézményvezető áll.

Az Intézmény képviselőit, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében annak helyettese jogosult.

Az Intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségről. A törvény 3.§(1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy: - az intézményvezető.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait nem önálló gazdasági szervezettel, hanem a fenntartó önkormányzati társulás munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervvel, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. Az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője (pénzügyi irodavezető) és a Pénzügyi Iroda szervezeti egység látja el.

Iratkezelés : Az intézmény külön iratkezelési szabállyal rendelkezik.

A szolgáltatások elérhetősége: - 7370 Sásd, Arad utca 1. szám, (Sásdi Szociális Szolgálat)

1.5. Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.

1.6 Az intézmény működésének alapelvei

- Diszkrimináció mentesség
- A szolgáltatásokat minden az ellátási területén élő lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismérv alapján nem korlátozható.
- A megoldások személyiséghez kötöttsége.
- Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.
- Diszkréció Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személy, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám:889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

TEAOR szám:8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

Idősek nappali ellátása

Demens betegek nappali ellátása

Házi segítségnyújtás

Fenti tevékenységeket az Intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az Intézmény tevékenysége során az Önkormányzatok által kötelezően ellátandó alapellátást végez.

2.1. Az SSzSz szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Házi segítségnyújtás szakterület

Engedélyezett létszám: A szociális gondozók létszáma az 1/2000.(I.7. SZCSM rend) 27§ 6 pontja szerint az 5. számú melléklet 4) pontja szerinti tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. A tevékenység megkezdésének első hónapjában a megállapodásokban rögzített időtartamok összesítése az irányadó.

Idősek nappali ellátása

Engedélyezett létszám: 7,5 fő (75 fő gondozottra, ebből 21 fő demens)

2.2. Az Intézmény tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a Sásdi Szociális Társulás Tanácsának döntései, és Sásd Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló rendeletében szabályozott feladatok ellátása.

2.2.1. Házi Segítségnyújtás fő feladata

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás célja ellátást kérő számára saját otthonában önálló életvitelét fenntartását biztosító gondoskodás, valamint egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból, vagy más okból származó problémák megoldása. A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből már nem, vagy részben képes személyek otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

Tevékenységek leírása:

- gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújtanak.

A szociális segítség keretében az alábbi segítséget nyújtja:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A személyi gondozás keretében az alábbi segítséget nyújtja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- és a szociális segítséget.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell gondozási szükségletet.

2.2.2. Idősek nappali és demens személyek nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött egészségi állapota, vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtóintézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllétek megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére. Speciális csoportként: 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 84/A (2) bekezdés szerint: A demens személyek nappali ellátása megszervezhető önálló intézményi formában, illetve – más nappali ellátás részeként. A nappali ellátás részeként: a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időkorúak közül vizsgálat alapján – Mini-Mentál Teszt – és a Pszichiátriai Szakmai Kollégium demencia centrumának szakvéleménye alapján enyhe, illetve középsúlyos demenciában szenvedők vehetnek részt az ellátásban.

A nappali ellátást nyújtó intézmény

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és

h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Az intézmény nyitva tartása: hétfő-csütörtök 8-16 óráig, pénteken 8-13.30 óráig.

2.2.3 Az intézmény önként vállalt feladatai:

A SSzSz intézménye önként vállalt feladatként megvalósítja az alábbi programokat:

1. Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),
2. Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),
3. Teadélutánok szervezése,
4. Klubok közötti Ki Mit Tud? vetélkedő szervezése.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Központi Szervezeti Egység

Intézményvezető, egyben szakmai vezető és klubvezető 1 fő

Idősek nappali és demens személyek nappali ellátása

- Szociális gondozó 5 fő
- klubvezető 1 fő (int. vez.)
- mentálhigiénés munkatárs feladatait 1 teljes munkaidős és egy 4 órás dolgozó látja el

Házi segítségnyújtás:

- Szociális gondozó 18 fő (teljes, 124 fős gondozotti létszámba), közülük egy fő szakmai vezető, 10 fős létszám felett

(A tevékenység megkezdésének első hónapjában a megállapodásokban rögzített időtartamok összesítése az irányadó. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra. Ellátotti szám számítása: 21 óra = 1 fő ellátott.)

3.2. Szakmai egységek

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és, felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát (Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza).

3.3. Az Intézmény irányítása

A SSZSz vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
3. Házi Segítségnyújtás szakmai vezetője (10 fő gondozói létszámtól)
4. Nappali Ellátások szakmai vezetője (klubvezető)

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a SSzSz tevékenységét.

A Társulás Tanácsa bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulás elnöke.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Társulás-vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő jogvita esetén panaszával közvetlenül a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

A Szolgálat intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó tekintetében. Képesítés: 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet illetve a 15/1998.(IV.30) NM rendelet szerint, valamint szociális szakvizsga.

3.3.1.1.Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

Képviseli az intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.

Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, ezért jogosult minden munkahelyi ügyben az intézet bármely közalkalmazottját utasítani.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény szakmai tevékenységéért (egészségügyi, mentálhigiénés ellátás);
- Az intézmény gazdálkodásáért;
- A személyzeti feladatok irányításáért;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért;
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás feltételeit;
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottaknak a közösségbe történő beilleszkedését;
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;
- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
- Elvégzi az új dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja az ÁNTSZ előírásait;
- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;
- Részt vesz az előgondozásban; intézményvezetőként gondozási szükségletvizsgálatot, jövedelemvizsgálatot végez, illetve kezdeményez az illetékes szerveknél; részt vesz az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában;
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat – térítési díj, KENYSZI, jelentések MÁK felé: távollétek, változó bér, nem rendszeres személyes kifizetések stb.;
- A Fenntartó döntését követően megállapítja a gondozottak személyi térítési díját, mely a mindenkori törvényi előírásoknak megfelel; továbbá figyelemmel kíséri a pénzmozgásokat, az esetleges kialakuló hátralékok, túlfizetések rendezése érdekében intézkedést kezdeményez;
- Szükség szerint, de legalább évente gondoskodik az össz dolgozói értekezlet összehívásáról;
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szociális alapellátások szakmai, egészségügyi és gondozási munkáját,
- Irányítja és felügyeli az etikai követelmények betartását, munkafegyelem betartását, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a munkamegosztást;
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, intézkedéseket tesz;
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézetekkel, a társadalmi szervezetekkel, a gondozottak hozzátartozóival.

3.3.1.2.Munkáltatói jogköre

Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3.Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezető utasítása szerint. Munkáltatói jogkörben köteles megtenni azokat az intézkedéseket, illetve az Intézmény nevében kötelezettség vállalást tenni, amelyek elmaradása az Intézmény érdekét súlyosan sértetné vagy veszélyeztetné.

3.3.2. Intézményvezető helyettes:

- Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Tevékenységéről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Egyeztetési kötelezettsége van a feladatokat illetően az intézményvezető távollétét megelőzően, valamint beszámolási kötelezettsége a távollétról való visszatérését követő napon;

- Távollétében feladatait az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Feladata:

- Segíti az intézményvezető munkáját, távollétében helyettesíti;
- Felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját;
- Az ellátottak állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásait betartva;
- Intézi az ellátottak felvételével kapcsolatos teendőket;
- Felelős a szakmai munka minőségéért, a dokumentációk pontos vezetéséért az etikai fegyelem és az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén – egyeztetve az intézmény vezetőjével – képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Nem illeti meg döntési jog:

- az új munkavállaló kinevezése
- munkaviszony megszüntetése, valamint
- átsorolási ügyekben.

Felelős:

- A munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok (Etikai Kódex, vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások), utasítások és a működési rend betartásáért és betartatásáért;
 - A szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
 - Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért;
 - A szolgálati titok és információ védelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért;
 - A munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért;
 - Az intézmény jó hírnevének megtartásáért, valamint köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit;
 - Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
 - Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
 - Vezeti és képviseli az Intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
 - Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
 - Irányítja az Intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
 - Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
 - Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
 - Elkészíti az Intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
 - Felelős az adatvédelemért.
 - Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Képviseli az Intézményt más szervezetek előtt.

3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízta meg. Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról közvetlen az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett munka színvonaláért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az Intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az Intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Sásdi Szociális Társulás közigazgatási területén élőlakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulóknak ellátását,
- figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres eszmecsatákra, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatát.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető programfelelősöket nevezhet ki. A megbízott személyek az intézményvezetőnek, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza. Helyettesítésükről a SSzSz intézményvezetője gondoskodik. A SSzSz szakmai egységei: 2.1. pontban felsorolva

4. A SSzSz SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A SSzSz munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadók.

4.1. Házi Segítségnyújtás

4.1.1. Feladata

Házi segítségnyújtás:

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

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

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az illetékes szakmai vezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

4.1.2. A Házi Segítségnyújtás munkatársai

1 fő szakmai vezető (10 fő gondozói létszámtól)

18 fő gondozó (teljes, 124 fős gondozotti létszámmra számítva) -1/2000.(I.7. SzCsM)- szerint

1 fő adminisztrátor -

4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás szakmai vezetőjének feladatai

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:
 - fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
 - együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- Köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
- Belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- Vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- Szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- Jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egységnevét viselő bélyegzőt,
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését, a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,

- Szervezi és levezeti az a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
- Az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- Köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel.
- Hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint folytat munka megbeszélést a házi-segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
- Segítséget nyújt a gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátotról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat,- annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások- betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meg lévő szolgáltatások bővítésére.

4.1.2.3. A gondozást végző munkatársak feladatai

- a gondozási feladatok végzése, ezen belül:
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, közvetlen környezet otthonossá tétele, az ellátottak étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az orvos által elrendelt terápiák betartása, általános gondozási tevékenységek végzése,- az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés
- Az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási dokumentáció vezetése
- érdekvédelem, szociális ügyintézés.

4.1.2.4. Az adminisztrátor feladatai

- Vezeti a házi gondozáshoz kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.
- Rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, majd továbbítja a szakmai vezető/intézményvezető részére.
- A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig átad a szakmai vezető/intézményvezető részére.
- A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez. Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.

- A gondozónők által beszedett gondozási térítési díjakat rögzíti és az intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Elkészíti hó végén a számlákat, kiadja a gondozási csoportvezetők részére.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére. A hátralékokról készült kimutatást továbbítja felettese részére, amelyet az intézményvezető a hátralékosok névsorának, illetve a hátralék összegének feltüntetésével félévente eljuttat Sásd Város Önkormányzata Humánügyek Bizottsága részére tájékoztatásul.

4.4. Nappali Ellátás

4.4.1. Célja, feladata

A Szt. 65/F.§ alapján a nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít ellátást. Felkészült, megértő szakemberek segítenek élethelyzetük megoldásában.

Fontos számunkra az ellátottak elfogadása, nyitottság a problémájukra és a megértés.

Mindent megpróbálunk megtenni, hogy lehetőséget biztosítsunk egy új, aktív életkialakításához, hogy meg tudják találni az élet értelmét, a hasznosság érzést és az örömet ellátottaink.

Az ellátottak köre

Elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására szolgál.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, igény esetén meleg ebédet biztosít. 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. Nyitva tartása a helyi igényekhez igazodik.

4.4.2. A Nappali Ellátás munkatársai

1 fő nappali ellátás vezető (klubvezető,-int. vez.)

5 fő szociális gondozó

1,5 fő a mentálhigiénés munkatárs

4.4.2.1. A Nappali Ellátások szakmai vezetőjének feladatai (klubvezető)

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a nappali ellátásban dolgozók munkáját.
- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselését.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai egység dolgozóinak tevékenységét.

- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételez ez alól a fizetés nélküli szabadságengedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, pszichológus, gyógytornász, gyógytornász).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.

4.4.2.2. A szociális gondozó feladatai

- Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak fizikai ellátása, pszichés gondozása;
- Ellátottak foglalkoztatásában való közreműködés;
- A személyi és környezeti higiéné biztosítása;
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében;
- Az ellátottak betegsége miatti távollétekor szükség esetén gondoskodik ételmezésükről;
- Igény szerint meleg étel biztosítása és annak tálalása (evőeszközök és étkezés tisztán tartása);
- Az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése;
- A szociális ellátások igénybeviteléhez információnyújtás;
- A nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- A nappali ellátás iránti kérelmek fogadása és továbbítása az intézményvezető felé;
- A nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére;
- Az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karban tartása;
- A látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése az intézményvezető részére történő továbbítása;
- Elkészíti a gondozási, ill. ápolási terveket és azok felülvizsgálatát;
- A szociális étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- Az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése, havi és éves összesítése, és az intézményvezető részére történő továbbítása;
- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé;
- Az ellátottak napi jelentése az intézményvezető felé a KENYSZI ügyfélkapu rendszerben történő jelentéshez;
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Hatáskör:

- A munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása;
- Az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Az alapvető gondozási feladatok ellátásáért;

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- Környezettanulmányt készít az ellátást igénybe vevő lakásán, az igénybevételt megelőzően.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik a közintézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról.
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatásáért.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meg lévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

4.4.2.3. Szociális, mentálhigiénés munkatárs:

Szociális, mentálhigiénés munkatárs:

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.

Feladatai:

- Elsősorban a demenciában szenvedőknél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Állapotfelmérés;
- Betegkísérés;
- Együttműködik a háziorvossal, pszichiáterrel, az ápoló-gondozókkal, gyógytornásszal;
- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásért;

- Az ellátottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról;
- Mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Felügyeli a kulturált környezet, a higiénés rend megtartását;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése. Hatáskör:
- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre;
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban;
- Kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli, személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Felelős:

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.
- A gondozottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Demenciában szenvedőknél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a foglalkoztató szobák otthonossá tételében segítség;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Hatáskör:

- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre;
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban;

- Kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Felelős:

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4.4.2.3. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott takarító stb.) feladatai

- A takarító feladata az szervezeti egység székhelyének tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata az szervezeti egységshelyének helyiségeiben nagytakarítást végezni. Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Feladata:

- A foglalkoztató szobák, mellékhelyiségek, társalgó, folyosók, irodahelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;
- Az intézmény növényeinek gondozása;

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói dokumentumok, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A SSzSz intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyenfeltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximáliskifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságengedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi dolgozókra vonatkozik: intézményvezető

5.1.5. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a magasabb vezető, engedélyezheti a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.6. Munkarend

5.1.6.1. A Házi segítségnyújtás működésének ideje

Hétfő: 8.00 – 16

Kedd: 8.00 – 16

Szerda: 8.00 – 16

Csütörtök: 8.00 – 16

Péntek: 8.00 – 16

5.1.6.2. Az Idősek Klubjának nyitva tartása

hétfőtől - csütörtökig: 8.00 – 16.00 péntek 7.30-13.30

Az Idősek Klubjában internet szolgáltatás naponta, a mindenkor nyitva tartási időben vehető igénybe a lakosok számára térítésmentesen.

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági feladatokat ellátó köteles őrizni.

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban kerül meghatározásra.

5.2.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott feladata.

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

5.2.6. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.2.7. A SSzSz működésének elvei

A SSzSz működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A SSzSz nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is.

Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényrendeleteinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettségbetartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézménymunkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörében tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- Munkaruha juttatási szabályzat
- Cafeteria Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Házirend,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézménybelső normáira vonatkozó szabályzatait.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sásdi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 4/2017.(VI.21.) számú határozatával hagyta jóvá

Sásd, 2017.07.02



Rabb Gyözőné
Rabb Gyözőné
elnök

SzMSz 1. számú melléklete: feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzéke

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 63. § házi segítségnyújtást.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja: az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- 2011. Magyarország Alaptörvény (2013. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

Kormányrendeletek:

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

235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról

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

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

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

Ágazati rendeletek:

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

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

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

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

Külső szakmai ajánlások:**Szociális munkások etikai kódexe****Helyi szabályozások:**

Sásd Város Képviselő-testületének 2/2015.(II.16.) önkormányzati rendelete egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és szolgáltatásokról.

2. számú melléklet

Sásdi Szociális Szolgálat Szervezeti ábra

