

MÉLYKÚT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

GONDOZÁSI KÖZPONTJÁNAK

Szervezeti és Működési Szabályzata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mélykút Város Önkormányzat Gondozási Központja – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát, szervezeti formát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat fenntartó által történő jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7) SzCsM rendelet
 - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 3/2006. (II. 15.) Kt. rendelet

4. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény székhelyén és a telephelyén lévő közösségi helyiségekben is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve

Mélykút Város Önkormányzat Gondozási Központja

2. Székhelye

6449 Mélykút, Hunyadi u. 31.

3. Az intézmény alapító és fenntartó szerve, címe

Mélykút Város Önkormányzat
6449 Mélykút Petőfi tér 1.

4. Felügyeleti szerve

Mélykút Város Önkormányzat Képviselő-testülete

5. Az intézmény adószáma

15540791-2-03

6. Az intézmény statisztikai számjele

15540791-8730-322-03

7. Az intézmény telephelyei

Idősek Otthona 6449 Mélykút, Hunyadi u. 31.

Idősek Klubja 6449 Mélykút, Damjanich u. 6.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat 6449 Mélykút, Templom u. 12.

Biztos Kezdet Gyerekház 6449 Mélykút, Széchenyi u. 110.

8. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Az intézmény ellátandó tevékenysége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja értelmében a szociális ellátásról való gondoskodás.

Mélykút Város Önkormányzat Gondozási Központja a jogszabályokban (1993. évi III. törvény, 1997. évi XXXI. törvény), és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása céljából létrehozott költségvetési szerv.

9. Az intézmény működési területe

Idősek Otthona bentlakásos intézmény vonatkozásában a Magyar Köztársaság területe.

Tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában

I. terület: Öregmajor egyéb belterületi rész

II. terület: Széchenyi utca 162-202., 173-181. és Jókai utca 73-105., 128-136.

Egyéb ellátások vonatkozásában Mélykút város közigazgatási területe.

10. Az intézmény gazdálkodási besorolása, jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi – gazdasági feladatait ellátja: Mélykút Város Önkormányzat GAMESZ-e, az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

11. Szervezeti forma

Integrált intézmény

12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|--|
| 1 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 2 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 3 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 4 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 5 | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 6 | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 7 | 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatások |
| 8 | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 9. | 104044 | Biztos Kezdet Gyerekház |

13. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

881011 Idősek nappali ellátása

881012 Demens betegek nappali ellátása

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

889201 Gyermekjóléti Szolgálat

889924 Családsegítő Szolgálat

889207 Biztos Kezdet Gyerekház

14. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület – nyilvános pályázati eljárás útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján 5 évre nevezi ki.

15. Foglalkozási jogviszonyok

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapfeladatok ellátása tekintetében közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

16. Az intézmény alaptevékenységével ellátandó feladatai, kapacitásával kapcsolatos adatok

6449 Mélykút, Hunyadi u. 31. szám alatti székhelyen biztosított szolgáltatások

- Étkeztetés

- Házi segítségnyújtás. Ellátottak száma: 27 fő

- Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona). Férőhelyek száma: 31 fő

- Tanyagondnoki szolgáltatás

6449 Mélykút, Damjanich u. 6. szám alatti telephelyen biztosított szolgáltatás
-Nappali ellátás (Idősek Klubja). Férőhelyek száma: 25 fő

6449 Mélykút, Templom u. 12. szám alatti telephelyen biztosított a Család és gyermekjóléti szolgáltatás.

6449 Mélykút, Széchenyi u. 110. szám alatti telephelyen biztosított a Biztos Kezdet Gyerekház működése.

17. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Mélykút Város Önkormányzat tulajdonában lévő épület; a vagyoneleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak az alábbi önkormányzati tulajdonú ingatlanok:

- 6449 Mélykút, Templom u. 12.(hrsz 849)
- 6449 Mélykút, Széchenyi u. 110. (hrsz 1531)

valamint a Gondozási Központ tulajdonában az alábbi ingatlanok:

- 6449 Mélykút, Hunyadi u. 31. (hrsz. 885)
- 6449 Mélykút, Damjanich u. 6. (hrsz. 2289)

A fenti vagyontárgyak feletti rendelkezési jogokat Mélykút Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény vezetője köteles a vagyonhasznosítás során ezen Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység ellátása érdekében működtetni az átadott vagyont.

III.

Az intézmény szervezete

1. Szervezeti felépítése

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység (szociális alapszolgáltatások, szakellátás és gyermekjóléti szolgáltatás) szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről.

Az intézmény létesítését, működését és feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatáról és igazolásának szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet határozza meg.

A feladatok és hatáskörük megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A munkáltatói feladatokat az intézményvezető látja el, általános helyettese a műszakfelelős gondozó, az önálló szakmai egységeknél a mindenkori szakmai vezető.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel, a jóváhagyott előirányzaton belül önállóan gazdálkodik.

Az intézmény munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg (Idősek Otthona)
- alapellátás (étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás)
- nappali ellátás (Idősek klubja)
- Család és gyermekjóléti szolgálat, Bendegúz Biztos Kezdet Gyerekház

- Intézményvezető

- Ápoló-gondozó otthoni ellátás: orvos 1 fő (megbízási jogviszony)

műszakfelelős gondozó 1 fő

gondozó 7 fő

terápiás munkatárs 1 fő

foglalkoztatás szervező 1 fő

diétás nővér 1 fő (megbízási jogviszony)

gazdasági ügyintéző 1 fő

takarító 1 fő

- Nappali ellátás:

gondozó 2 fő

takarítónő 1 fő

- Házi segítségnyújtás: gondozó 3 fő
 segítő 1 fő
- Tanyagondnoki szolgáltatás: tanyagondnok 1 fő
- Étkeztetés: segítő 1 fő
 gondozó 1 fő
- Család és gyermekjóléti szolgálat: családsegítő 2 fő
- Biztos Kezdet Gyerekház : gyerekház vezető 1 fő
 gyerekház munkatárs 1 fő

1. 1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit, ennek érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval és jelzi a különböző intézkedések szükségességét
- ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét
- törekszik arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása, továbbá felelős az intézmény gazdálkodásáért, létszám és bérgazdálkodásért
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadsággal stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend
 - szakmai program
 - SZMSZ
 - gazdálkodási szabályok (pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat)
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - a szociális törvény megtartása, gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről
 - értékeli az intézményi gondozást, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést

- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat
- felelős a munkafegyelemért, az intézmény etikai helyzetéért

Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén, továbbá ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető feladat- és hatáskörét az intézményvezető-helyettes látja el.

1.2. Intézményvezető helyettes / műszakfelelős gondozó/ feladatai

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitételrel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető, valamint a részfoglalkozású orvos útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti.

Feladatai:

- elkészíteni az egyéni gondozási, szükség esetén az ápolási tervet
- biztosítja az orvos távollétében a heveny és idült betegek ellátását
- irányítja és ellenőrzi a kiegészítő személyzet munkáját
- gondoskodik a gyógyszerek és gyógyászati eszközök beszerzéséről és tárolásáról
- nyilvántartja a gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket, gyógyszert ad ki, amely felhasználását ellenőrzi
- végzi a textíliák mosatását és kiadását
- végzi a szakdolgozók munkaidő beosztását, túlóra és helyettesítési díj elszámolását
- gondoskodik a jelenléti ív vezetéséről
- ellenőrzi az ételosztást
- ellenőrzi a helyiségek tisztán tartását
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
- szakmai és irányítói tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén, továbbá ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, ellátja az intézményvezető feladat- és hatáskörét.

1.3. A gondozási részleg – Idősek Otthona

A gondozási részleg élén a műszakfelelős gondozó áll.

A gondozási részlegben dolgozó gondozók feladata:

- feladatukat a műszakfelelős gondozó közvetlen irányításával végzik
- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe vételre kerül az ellátott szociális, testi és szellemi állapota
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,

- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése

A gondozási részleget vezető műszakfelelős gondozó feladata, hogy

- szervezze a gondozási részleg mindennapi tevékenységét
- irányítsa és figyelemmel kíséresse a gondozási részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel

Terápiás munkatárs feladata:

- feladatát a műszakfelelős gondozó közvetlen irányításával végzi
- az ellátottak mentális állapotának, igényeinek, szükségleteinek feltárása
- életvezetési problémák felismerése, segítségnyújtás, tanácsadás
- személyre szabott bánásmód alkalmazása
- az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart, szervezi a lakógyűléseket.
- kapcsolatot tart a szakmai problémák megoldása érdekében az intézményvezetővel és az orvossal
- figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozását és értesíti róla a műszakfelelős gondozót, orvost
- a hozzá forduló gondozottnak tanácsot ad, szükség szerint segítséget nyújt a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban
- segíti az újonnan beköltöző ellátott beilleszkedését, az új helyzet elfogadtatását
- az intézményvezető megbízásából előgondozást végez, megszervezi az új ellátott fogadását
- az izoláció és az elmagányosodás érdekében egyéni és közösségi kapcsolatok kialakításában segít
- a tudomására jutott személyes információkat bizalmasan kezeli
- az ellátottakról vezeti a számára előírt dokumentációt
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít

Foglalkoztatás szervező feladata:

- foglalkoztatási terv elkészítése, igények felmérése és figyelembe vétele
- az ellátottak fizikai- mentális- és egészségügyi állapotához igazodó tevékenységek szervezése, érdeklődési körnek megfelelően
- a szabadidő hasznos eltöltése érdekében célszerű és hasznos tevékenység szervezése, rendszeres és eseti elfoglaltságokkal
- a foglalkoztatás keretében kapcsolattartás más intézményekkel, civil és társadalmi szervezetekkel
- megszervezi a hitélet gyakorlásának feltételeit
- gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges kellékek beszerzéséről

Intézményi orvos feladata:

- minden új ellátottat megvizsgál állapot felmérés céljából
- gyógyító, megelőző higiénés tevékenység irányítása
- ellátja a heveny és idült betegségben szenvedő lakókat, szükség esetén szakrendelésre vagy kórházba utalja őket
- időszakos vizsgálatokat szervez

- ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és étkezési higiéniáját
- közvetlen felügyeletet gyakorol a gondozók egészségügyi szakmai munkája felett
- figyelemmel kíséri, hogy a gondozás minden eleménél érvényesüljenek az egészségügyi szempontok

Diétás nővér feladata:

- elkészíti az Idősek Otthona ellátottai részére az orvos által előírt diétás étrendet
- meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét
- táplálkozási tanácsokat ad
- felvilágosítást ad a diéta jelentőségéről
- figyelemmel kíséri a betegek táplálkozását és tájékoztatja erről a kezelőorvost
- együttműködik a betegekkel illetve orvossal
- fő célja a megelőzés

Gazdasági ügyintéző feladata:

- az intézményvezető irányításával végzi a munkáját
- élelmezés megszervezése, ezen belül a kötelező nyilvántartások vezetése
- térítési díj beszedése minden szakfeladaton
- MÁK felé személyi ügyek jelentése
- iktatás

Takarítónő feladata:

- az intézményvezető irányításával végzi feladatát. Követelmény, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

1.4. Alapellátás – házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás élén az intézményvezető áll, a szakmai munkát irányítja, a szakmai felelősség az intézményvezetőt terheli.

A szolgáltatásban dolgozó gondozó feladata:

- a számára kijelölt körzetben az idős lakosság helyzetének megismerése, a rászorulóknak jelzése
- a szolgáltatás működési rendjét meghatározó dokumentumok alapján, az intézményvezető útmutatásai szerint végzi szakmai feladatait
- elvégzi az alapvető gondozási és ápolási feladatokat
- segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában
- közreműködik a személyi higiénié és a lakókörnyezet tisztaságának fenntartásában
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- együttműködik az előgondozást végző személlyel
- az ellátott szellemi kulturális igényeinek kielégítése
- kapcsolatot tart a körzeti egészségügyi szolgálattal, betegség esetén értesíti az orvost
- figyelemmel kíséri a körzetben élő tartós elhelyezésre várókat, szükség esetén segít gondjaik megoldásában
- beszedi a térítési díjat és azzal időben elszámol

1.5. Alapellátás – étkeztetés

Az étkeztetés élén az intézményvezető áll, a szakmai munkát irányítja, a szakmai felelősség az intézményvezetőt terheli.

A szolgáltatásban dolgozó gondozó feladata:

- a szolgáltatás működési rendjét meghatározó dokumentumok alapján, az intézményvezető útmutatásai szerint végezi szakmai feladatait
- közreműködik az étel lakásra szállításában
- az étkeztetést igénybe vevők éthordóit rendben tartja
- kapcsolatot tartson az ételt elkészítő konyhával
- lakossági igények továbbítása a konyha felé
- vezeti a számára előírt igénybevételi naplót
- az ételmezés környezeti és személyi higiénié biztosítása

A szolgáltatásban dolgozó segítő feladata:

- a szolgáltatás működési rendjét meghatározó dokumentumok alapján, az intézményvezető útmutatásai szerint végezze szakmai feladatait
- az ételt az igénybe vevők lakására szállítja
- kapcsolatot tart az ételt elkészítő konyhával
- lakossági igények továbbítása a konyha felé
- az ételmezés környezeti és személyi higiénié biztosítása
- figyelemmel kíséri az étkeztetés szakfeladaton használt gépjármű állapotát

1.6. Alapellátás – nappali ellátás (Idősek Klubja)

A nappali ellátás élén az intézményvezető áll, aki irányítja a szakmai munkát és szakmai felelősség terheli.

A nappali ellátásban dolgozó gondozó feladata:

- az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és az intézményvezető utasításai szerint végezi feladatait
- szervezi az ellátottak hasznos foglalkoztatását, kulturális programokat
- segítkezik, és biztosítja a személyi és környezeti higiénié megtartását és megőrzését
- kapcsolatot tart a területileg illetékes háziorvosi szolgálatokkal
- hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentáció vezetése
- vezeti a látogatási és eseménynaplót
- házi rend elkészítésében tevékenykedik, illetve gondoskodik annak betartásáról
- feladata még a munka és tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása
- leltári felelősséggel tartozik a rábízott intézményi vagyonért
- az ellátottak fizikai ellátása, pszichés gondozása
- szükség esetén orvoshoz juttatja a betegeket
- egyénileg foglalkozik az ellátottakkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához, közösségbe való beilleszkedésükhöz
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, illetve a szolgáltatások hatékonyságának emelésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, más intézményekkel
- segít a hivatalos ügyek intézésében
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése, gyógyszerek beszerzése
- segítkezik szabadidő hasznos eltöltésében

- minden ellátott számára az egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe veszi az ellátott szociális, mentális és egészségügyi állapotát

A nappali ellátásban dolgozó takarítónő feladata:

Feladatát a nappali ellátásban dolgozó gondozó irányításával végzi.

Takarítónő feladata:

- az intézmény helyiségeinek és környezetének tisztán tartása
- kert gondozása
- textíliák mosása

1.7. Alapellátás – tanyagondnoki szolgáltatás

A szolgáltatásban tevékenykedő tanyagondnok feladata:

- munkáját az intézményvezető irányításával végzi
- feladata Öregmajor egyéb belterületi rész, illetve a város központjától távol eső településrész, a Széchenyi és a Jókai utca egy részének intézményhiányából eredő hátrányai enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz és egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
- feladata még a területen élők életfeltételeinek javítása, jobb életminőség elérése, magány enyhítése, a helyi adottságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése
- étkeztetésben, ételszállításban való részvétel

Az étkeztetés biztosítása során, napi egyszeri főtt étel kiszállítása a település belterületén élőknek és azoknak a külterületi igénylőknek, akiknek az egészségi állapota, kora, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége vagy hajléktalansága miatt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- személyszállítással kapcsolatos feladatok ellátása

Naponta az idősek klubjába bejáró ellátottak szállítása az intézmény és a lakóházuk között. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása. Rendezvényekre való eljutás segítése. Szükség szerint az Idősek Otthona ellátottjainak szállítását végzi.

További szállítási feladatokat végez az önkormányzat és intézményei részére.

1.9. Gazdasági, műszaki feladatok ellátása

Az intézmény pénzügyi – gazdasági, illetve műszaki feladatait Mélykút Város Önkormányzat GAMESZ-e látja el az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

1.10. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

A család és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos

örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család és gyermekjóléti szolgálat a család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

Biztos Kezdet Gyerekház

A Gyerekház feladata:

- a gyermekek számára rendszeres szakmai szolgáltatásként legalább képesség-kibontakoztató foglalkozás, állapotfelmérés, fejlesztés és étkeztetés biztosítása

- a szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételének biztosítása a foglalkozásokon, a szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programok szervezése

- legalább havi egy közösségi rendezvény megszervezése a szülők, illetve a helyi közösség számára

- a szülők részére védőnői, orvosi, dietetikusi, egyéb egészségügyi tanácsadást biztosíthat

- legalább havi egy alkalommal - szakember bevonásával - szülői csoportos beszélgetéseket szervezhet

- fogyatékossgal élő vagy eltérő fejlődésű gyermekek szülei számára konzultációs lehetőséget biztosíthat fogyatékossgal élő vagy eltérő fejlődésű gyermekek számára ellátást, szolgáltatást nyújtó szolgáltatók, intézmények képviselőivel

- különböző módszerek alkalmazásával segítheti a szülőket, hogy visszajelzést kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről

- a környező aprófalvakban, tanyás területen élő gyermekek és szüleik számára heti rendszerességgel játékos foglalkozásokat szervezhet

- biztosíthatja a környező aprófalvakban, tanyás területen élő, nem megfelelően fejlődő gyermekek számára a megfelelő szakemberhez való hozzáférést

- a gyermek és család sikeres társadalmi integrációja érdekében legalább havonta egy alkalommal csoportmegbeszélést szervez a gyermekjóléti szolgálat, a védőnői szolgálat, az óvoda, egyéb gyermekintézmény, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer egyéb tagjának részvételével

2. Szervezeti egységek főbb területei

2.1. Ápoló gondozó otthoni ellátás – Idősek Otthona

6449 Mélykút, Hunyadi u. 31.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásáról mentális gondozásáról egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról a Mélykút Város Önkormányzat Idősek Otthona fenntartásával gondoskodik.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet az intézményvezetőhöz formanyomtatványon kell benyújtani. Idősoththoni ellátás az új ellátottak esetén csak a meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható. A napi négy órát meghaladó, illetve – a külön jogszabályban meghatározott – egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható.

A gondozási szükségletet idősoththoni ellátás iránti kérelem esetében az intézményvezető vizsgálja és igazolást ad a napi gondozási szükséglet mértékéről, illetve a kérelmező körülményeiről.

A kérelem benyújtását követően előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozódik, az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében. Felkészíti az érdekeltet az intézményi elhelyezésre.

Az intézmény megállapodást köt az elláttal. Az intézményi gondozás általános szabályait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet tartalmazza. Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza, amely a szabályzat első számú mellékletét képezi.

2.2. Nappali ellátás –Idősek Klubja

6449 Mélykút, Damjanich u. 6.

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

Az ellátás igénybevételére szolgáló kérelmet formanyomtatványon kell benyújtani.

Az Idősek Klubja 5 napos ellátást biztosít. Szolgáltatásai különösen az alábbiak:

- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése
- hivatalos ügyek intézése
- az egyedüllet megszüntetése, társas kapcsolatok kialakítása
- biztosítja a személyi és környezeti higiénét a klubtagoknak
- az ellátottak fizikai ellátása, pszichés gondozása

Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza, amely a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2.3. Házi segítségnyújtás

6449 Mélykút, Hunyadi u. 31.

A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely a jogosult önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, közvetlen környezetében biztosítja.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Gondozási szükséglet vizsgálatot kell végezni az ellátás megkezdése előtt.

A házi segítségnyújtást igénybevevő új ellátott esetén csak a meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújthatók. A gondozási szükségletet az önellátási képesség hiánya alapozza meg, így vizsgálandó az egészségi állapot, az ápolásra való rászorultság és az önkiszolgálási képesség.

Ha az igénylő gondozási szüksége fennáll, de nem haladja meg a 4 órát, és egyéb körülmények sem indokolják az idősothoni elhelyezést, az intézményvezető tájékoztatást nyújt a kérelmezőnek a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az intézményvezető által kiállított igazolás igazolja a házi segítségnyújtás biztosításához a gondozási szükségletet.

2.4. Étkeztetés

6449 Mélykút, Hunyadi u. 31.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, ill. eltartottaiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

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

Az étkeztetés az étel elvitelével vagy lakásra szállításával történik. Az ételt a GAMESZ Konyhája biztosítja.

2.5. Tanyagondnoki szolgáltatás

6449 Mélykút, Hunyadi u. 31.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 60. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek szerint, személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás.

Alapfeladatai: közreműködik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosításában, illetve az óvodás, iskoláskorú gyermekek szállítását végzi alkalmanként. A szolgáltatás elsősorban a szociálisan rászorulóakra terjed ki. Másodsorban az önkormányzati és intézményei szállítási feladataira.

2.6. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

2.7.A Biztos Kezdet Gyerekház olyan szolgáltatás, melynek célja a szocio-kulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és különösen az óvodáskort még el

nem ért gyermek számára együttesen biztosított társadalmi felzárkózást segítő prevenciós szolgáltatás biztosítása.

3. Az intézmény működési rendszere

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség

A szervezeten belül alá- és fölérendeltségi viszonyban az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3.1. A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek összehangolt működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középvezető feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a különböző csoport és munkaértekezletek is segítik. A dolgozók közötti szakmai együttműködésére vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó egységek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

IV. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási formája: részben önálló költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a GAMESZ látja el az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A GAMESZ és a Gondozási Központ közötti megállapodás tartalmazza a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét. Önállóan látja el a létszám és bérgazdálkodását.

Az intézmény vonatkozásában a számlavezető pénzintézet neve:

OTP Bank Nyr. Mélykúti Fiók

Az intézmény vonatkozásában a számlavezető pénzintézet címe:

6449 Mélykút, Petőfi tér 18.

Az intézmény bankszámla száma:

11732174-15540791- 00000000

V.

A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést különbözőszervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy megvalósulhasson a munkahelyi demokrácia olyan formája, mely a hatékony munkavégzést elősegíti.

A vezetéshez támogatást adnak az ellátottak és az ellátottak különböző fórumai (Érdekképviselői Fórum).

1. Munkaértekezlet

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

A munkaértekezletet évente legalább két alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és az intézmény felügyeleti szervét (fenntartóját).

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre
- az intézmény szakmai programjának értékelésére
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására

A munkaértekezletről beszámolót kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

A dolgozók az értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket, kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

2. Lakógyűlés, ellátotti csoportgyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, amelyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni. A lakógyűlés az Idősek Otthona ellátottjai számára létrehozott fórum, míg a Nappali ellátásban részesülő ellátottak ellátotti csoportgyűlésen vehetnek részt, azonos céllal és lehetőségekkel.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívni, évente két alkalommal.

A lakógyűlés célja, hogy:

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket keletkeztetnek
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről
- az ellátottak javaslatokat tehetnek az intézményi élet egyes területeire

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

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

3. Érdek-képviselési fórum

Az érdek-képviselési fórum működésének a rendjét az Idősek Otthona házirendjének melléklete tartalmazza.

Az ellátottjogi fórumok joga, hogy döntsenek az eléjük terjesztett intézményi panaszokról, valamint, hogy intézkedést kezdeményezzenek.

4. A dolgozói érdekképviselési szervek

Az intézményvezetője együttműködik a dolgozói érdekképviselési szervekkel. Az intézményvezető együttműködése során támogatja e szervezetek működését.

VI. Az intézmény kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás

A hatékonyabb ellátás érdekében az intézmény belső szervezeti egységei egymással szoros kapcsolatban állnak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Kapcsolattartás módja:

- szakmai közösségek közötti kapcsolat
- dolgozók és hozzátartozók (szülő, gondnok, gyermek) közötti kapcsolat
- ellátotti közösségek közötti kapcsolat

Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- az intézmény fenntartójával
- az ellátást igénybe vevővel
- az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival
- az ellátást igénybe vevő háziorvosával
- más személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőivel
- egészségügyi intézményekkel

VII. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről

Az intézményvezető elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, melyeket évente egy alkalommal aktualizálja, továbbá szervezi a belső munkarendet.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára

1.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek a munkájukat:

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

1.4. Az intézmény munkarendje

Az Idősek Otthonában a nyolc órás munkarendben dolgozóknak hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 15.00 óráig tart a munkaidő. A takarítónő szükség szerint hétvégén is dolgozik.

A folytonos munkarendben dolgozó beosztott gondozók 12 órás váltásban dolgoznak reggel 6.00 és 18.00 órákor történő váltással.

Az Idősek Klubjában beosztott gondozók munkaideje 7.00-15.00 óráig tart. A takarítónő munkaideje 6.00 – 14. 00 óráig tart.

A házi segítségnyújtás és étkeztetés szakfeladaton dolgozók munkaideje hétfőtől péntekig 7.00 órától 15.00 óráig tart.

A tanyagondnok munkaideje heti 40 óra, 7.00 – 15. 00 óráig tart.

A Család és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 8.00 - 16.00 óráig.

A Biztos Kezdet Gyerekház munkatársainak munkaideje heti 40 órában, hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig tart.

1.5. A szabadság

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

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az intézményvezető jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.6. A helyettesítés rendje, a helyettesítő felelőssége

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest a helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának Függeléke tartalmazza.

1.7. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

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

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

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

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

2.2. A kiadmányozás rendje

Az intézmény részéről aláírási joggal felruházott személy az intézmény mindenkori vezetője, és a vezető helyettese.

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

VIII. Adatkezelés

1. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony időtartama, illetve megszűnése után is megőrizni.

2. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

A tárolt adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

4. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor, továbbíthatóak, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra teljesülnek.

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatokat szolgáltatathat.

Záradék:

Mélykút Város Önkormányzat Képviselő Testülete anapján tartott ülésén a/2022. Kt. számú határozattal elfogadta a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, és ezzel együtt hatályon kívül helyezte a/.....Kt. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. 07. 01. napján lép hatályba.

Mélykút, 2022. 06. 20.

Gyömbér Norbertné
Gondozási Központ igazgató

A helyettesítés rendje

| Beosztás | Helyettesíti |
|-----------------------------------|--|
| Idősek Otthona | |
| Intézményvezető | műszakfelelős gondozó |
| műszakfelelős gondozó | intézményvezető vagy a terápiás munkatárs |
| gazdasági ügyintéző | intézményvezető |
| terápiás munkatárs | műszakfelelős gondozó |
| gondozó /7/ | egymást helyettesítik a beosztott gondozók |
| foglalkoztatás szervező | terápiás munkatárs |
| takarítónő | szolgálatban lévő gondozó |
| Idősek klubja | |
| gondozó /2 fő/ | egymást helyettesítik |
| takarítónő /1 fő/ | szolgálatban lévő gondozó |
| Házi segítségnyújtás | |
| gondozó /3 fő/ | egymást helyettesítik |
| segítő/1 fő/ | gondozók |
| Étkeztetés | |
| segítő /1 fő/ | tanyagondnok |
| gondozó /1 fő/ | segítő |
| Tanyagondnoki szolgálat | |
| tanyagondnok/ 1fő/ | étkeztetésben segítő |
| Család és gyermekjóléti szolgálat | |
| családsegítő /2 fő/ | egymást helyettesítik |
| Biztos Kezdet Gyerekház | |
| gyerekház vezető/1fő/ | gyerekház munkatárs |
| gyerekház munkatárs /1 fő/ | gyerekház vezető |