

ERCSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

2451 ERCSI, LEJTŐ SOR 1.

Telefon: 06 25 786 507 E-mail: szocszolg@ercsivaros.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I/2000 (01.07.) SzCsM rendelet 5/B § alapján

Ercsi, 2024. szeptember 2.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Általános rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

II. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése

- 1.) Intézmény adatai
- 2.) Intézmény jogállása, képviselete
- 3.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége
- 4.) Intézmény bélyegzője

III. Fejezet: Szervezeti ábra

IV. Fejezet: Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése

V. Fejezet: Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése és feladatkörök

- 1.) Intézményvezető
- 2.) Irányító gondozó

VI. Fejezet: Szakmai részlegek

- 1.) Szakosított ellátási forma: Idősek Otthona
- 2.) Alapellátás: Idősek Nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Szociális Étkeztetés
 - Család-és Gyermejjóléti Szolgálat

VII. Fejezet: Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai együttműködése

VIII. Fejezet: Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások

- 1.) Intézményre vonatkozó általános működési szabályok

2,) A közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

3,) Értekezletek rendje: vezetői értekezlet
egyéb fórumok
esetmegbeszélés
érdekképviselői fórum
lakógyűlés

4,) Adatvédelem, adatkezelés

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Állománytábla

2.sz. melléklet: Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

I. Fejezet: Általános rendelkezések

Az Ercsi Szociális Szolgálat szervezeti felépítése és működésére vonatkozó szabályzat az elfogadáskor hatályba levő jogszabályokban meghatározottak szerint épül fel.

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) rögzíti az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz-t az intézményvezető előterjesztésére, a Képviselő-testület fogadja el. Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az intézményt meghatározó jogszabályokban, a képviselő-testületi döntésben, a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott feladat, hatásköri, szervezeti, működési és szakmai előírásokat a jelen dokumentumban foglaltak szerint kell alkalmazni.

II. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése

1.) Az intézmény adatai

Intézmény neve: Ercsi Szociális Szolgálat

Székhelye: 2451 Ercsi, Lejtő sor 1.

Telephelye: 2451 Ercsi, Kossuth Lajos u. 12.

Telefon szám: 06/25/786-507 06/25/493-336

Adószám: 16701597-1-07

Ágazati azonosító: 881000

Típusa: Szociális Intézmény

Számlavezető bankja és számlaszáma: Erste Bank 11600006-00000000-52888227

Az intézmény alapítója: Ercsi Nagyközség Önkormányzat 1998.július 01.

Az intézmény felügyeleti szerve: Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2451 Ercsi, Fő u. 20.

Hatályos alapító okirat kelte: 2016.02.11. száma: 656-4/2016

Működési terület: Ercsi közigazgatási területe

2.) Intézmény jogállása, képviselete

Az intézmény önálló jogi személy. Önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy, a meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult.

Az intézmény nevében az intézményvezető ír alá. A munkaköri leírásokban valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más személy is aláírhat. Az aláírási jog átruházás keretében valósul meg, amelynek tartalmaznia kell:

- a helyettes személy nevét, munkakörét,
- átruházás időtartalmát,
- a helyettesítő személy feladat-, jog-és hatáskörét,
- a kötelezettség vállalás rendjét.

3.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

Szociális közszolgáltatások alaptevékenységként történő ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése:

Kormányzati funkció	száma
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	102023
Idősek nappali ellátása	102031
Család és Gyermejkölési szolgálat	104042
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052

4.)Az intézmény bélyegzője

A bélyegzőket az intézményvezető és arra külön szabályzatban meghatározott személyek jogosultak használni. A bélyegzőket kötelező az arra jogosultaknak zárható helyen tárolni. Az intézményben használatos bélyegzőkről és annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző cseréjéről, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, azok adminisztratív feladatait a gazdasági ügyintéző hajtja végre.

Szögletes: 1. Ercsi Szociális Szolgálat

2451 Ercsi Lejtő sor 1.

Tel: 06 25 505 750

Adószám: 16701597-1-07

2. Ercsi Szociális Szolgálat

2451 Ercsi Kossuth u. 12

Tel: 06 25 786 507

Adószám: 16701597-1-07

Számlaszám: 11600006-00000000-52888227

Kör alakú: 3. Szociális Szolgálat Ercsi 2.

(Magyar Köztársaság címere)

4. Szociális Szolgálat Ercsi 3.

(Magyar Köztársaság címere)

5. Ercsi Szociális Szolgálat Család és Gyermejjóléti Szolgálat

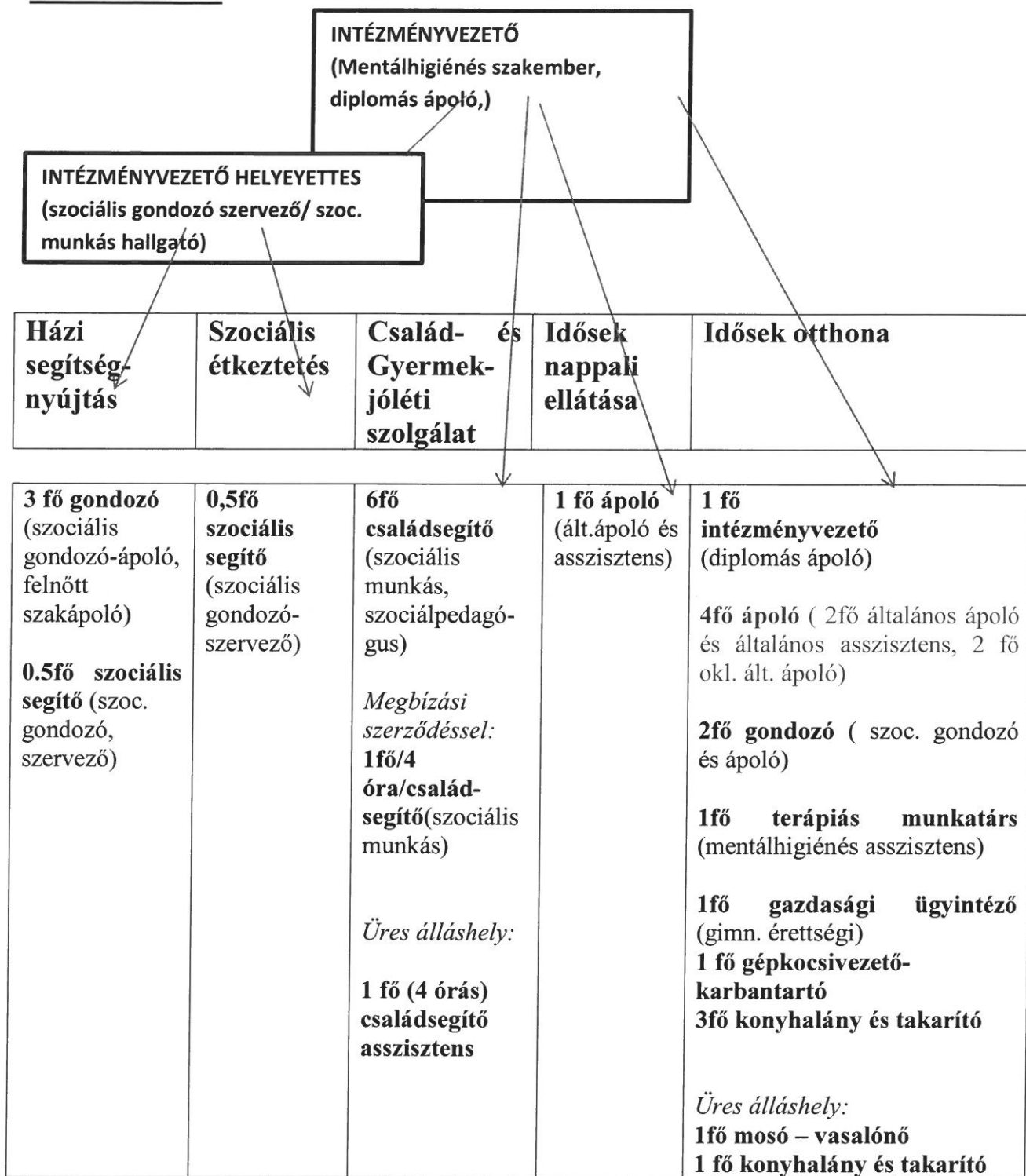
(Magyar Köztársaság címere)

6. Szociális Szolgálat Ercsi

Intézményvezető

(Magyar Köztársaság címere)

Szervezeti ábra



Összesen: 25fő dolgozó+3 üres álláshely

IV. Fejezet: Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megnevezése

Az Ercsi Szociális Szolgálat szervezeti formáját tekintve, több intézménytípus; szociális alap és szakellátási feladatokat biztosít.

Az intézmény által biztosított ellátási formák, engedélyezett férőhelyek

▪ Alapszolgáltatások

- Szociális étkeztetés (igény szerint)
- Házi segítségnyújtás 27 fő részére
- Idősek nappali ellátása 20 fő részére engedélyezett
- Család- és Gyermekjóléti szolgálat (igény szerint)

▪ Szakellátás

- Ápolást-gondozást nyújtó ellátás az Idősek Otthonában 20 fő részére engedélyezett

V. Fejezet: Belső szervezeti tagozódás a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető, egyszemélyi felelős vezető.

1. Intézményvezető: a fenntartó által kinevezett személy (szakvégzettsége a mindenkori jogszabályoknak megfelelő), aki fölött a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja. Teljes körűen felelős az intézmény működéséért, mind szakmai, mind gazdasági területen egyaránt.

Az Ercsi Város Önkormányzata kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a kinevezést, a felmentést, megbízás adását és visszavonását. Az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az intézmény vezetője naponta személyesen irányítja az idősek otthona dolgozóinak a napi tevékenységét. Irányítja, ellenőrzi és felügyeletet gyakorol az alapellátás szolgáltatásokban dolgozó munkatársak: család és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, és a szociális étkeztetés munkatársainak munkája felett.

Az intézményvezető munkakörébe tartozó feladatok, részletes meghatározása:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
 - elkészíti az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
 - kapcsolatot tart a társ intézményekkel, a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
 - az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervét összeállítja,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogszabályi változásokat,
 - folyamatosan felügyeli a működési engedélyhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, valamint a tőle elvárható módon törekszik annak biztosítására,
 - rendszeresen beszámol a fenntartó felé az SzMSz-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak szerint,
 - támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
 - folyamatosan értékeli az intézmény szakmai tevékenységét, munkáját,
 - munkáltatói jogokat (kinevezési, fegyelmi) gyakorol az intézmény munkatársai felett,
 - az intézményben megüresedett álláshelyek betöltéséről a jogszabályban előírt módon gondoskodik,
 - elkészíti az intézmény szabadságolási ütemtervét, a dolgozók szabadságkérelmét engedélyezi,
 - elkészíti, illetve rendszeresen aktualizálja az intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását,
 - összeállítja a részben önállóan gazdálkodó intézmény éves költségvetési tervezetét az év folyamán a költségvetési előirányzatok felhasználását nyomon követi, szükség esetén módosítást kezdeményez a fenntartónál,
 - megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
 - ellátja az intézmény eredményes, hatékony működtetését, vagyonának megőrzését biztosítja,
 - felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért,

- az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatban kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.
- elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos terhelésére,
- biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását,
- irányítja a gyógyszerbeszerzést, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését,
- figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- folyamatosan ellenőrzi, és számon kéri a gyógyszerfelhasználást,
- törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkentésére, az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, foglalkoztatás, séta, stb.) ,
- a bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával,
- kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal a gyógy és rehabilitációs intézményekkel, a kórház nővéreivel,
- elkészíti minden hónap végén a szakdolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez,
- elkészíti az „alapgyógyszerek”-et tartalmazó kimutatást és az orvossal együttműködve biztosítja a lakók gyógyszerelését a jogszabályban előírtaknak megfelelően,
- járvány,(világjárvány) esetén figyelemmel követi a jogalkotó szervek utasításait, különös figyelmet fordít a védőeszközök beszerzésére, jelzéssel él az intézményvezető felé, és folyamatosan egyeztet vele,
- különös gondossággal felügyeli és ellenőrzi a nővérek, gondozók, és fizikai személyzetvédő felszerelését, és annak rendeltetésszerű használatát. Bármilyen rendkívüli kockázati tényező felmerülése esetén, azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és egyeztet vele,
- az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát,
- havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,

- megszervezi a dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát,
- ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését,
- ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, szükség esetén összehívja a lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- a mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat,
- vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az intézményvezető távollétében utalványozási jogkörrel rendelkezik, Felelős:
- az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért,
- a működés feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási nyilvántartások vezetéséért,
- a gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért,
- a gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért,
- a jogszabályok és belső szabályok betartásáért,
- az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és erre az intézményvezető figyelmét felhívja,
- felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes,
- HENYIR jelentési kötelezettség minden hónap 10.

2. Irányító gondozó (házi segítségnyújtás) az intézményvezető általános helyettese

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört

Kizárólag az intézményvezető távollétében gyakorolhatja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az aláírási jogot is.

Az intézményvezető által kinevezett személy, aki távollétébe az intézménnyel kapcsolatos ügyekben eljár, kivétel a munkáltatói jogkör gyakorlása.

Feladatai:

- a vezetése alá tartozó szakfeladatok önálló vezetése, irányítása, a szakmai egység munkájának és munkavállalóinak ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a fenntartó döntése, e szabályzat, valamint az intézményvezető utasítása alapján,
 - a szakmai feladatok hatékony ellátása, a feladatok arányos elosztása a munkatársak között,
 - a dolgozók heti munkaidő beosztásának elkészítése, az elrendelt túlmunka, annak szabadidőben való kiadásának folyamatos figyelemmel kísérése, a helyettesítés megszervezése,
 - a vezetett szervezeti egységek gazdaságos és hatékony működtetéséről való gondoskodás,
 - a munkahelyi rend és fegyelem betartatása, ellenőrzése, hiányosságok esetén javaslattevés annak megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése a szakmai egységükbe tartozókkal szemben,
 - javaslattevés jutalmazásra, kitüntetésre,
 - folyamatos intézményvezetői tájékoztatás a vezetése alá tartozó szakmai egységekkel kapcsolatban,
 - javaslattevés az intézményi szolgáltatások igénybevételének helyi igényeknek megfelelő megszervezésére,
 - a vezetése alá tartozó szakmai egységek munkaprogramjának elkészítése az intézményvezető utasítása szerint,
 - átruházott hatáskörben az intézményvezetői személyzeti feladatainak ellátása
 - mint önálló szakmai vezető a jogszabályok által meghatározottan biztosítja a szakmai munka színvonalát, szervezi, irányítja és koordinálja a szervezeti egység működését
 - elkészítik a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását,
 - az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat és jelzi a működéshez szükséges igényeket,
 - részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörükbe tartozó értekezleteken,
 - lakossági tájékoztatók készítésében az intézményvezető engedélyével
- Részletes munkaköri kötelezettségeiket és feladataikat az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI Fejezet: Szakmai részlegek

1.)Szakosított ellátási forma: Idősek Otthona

Az Idősek Bentlakásos Otthona rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek elhelyezésére szolgál, akik koruk, egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képesek. Szociális alapellátás keretében már nincs lehetőség további biztonságos ellátásukra, gondozási szükségletük az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 68/A. § (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények állnak fenn. Az Otthonban a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, III. fokozatú gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Az Idősek Bentlakásos Otthona 20 fő igénybevevő részére nyújt teljes körű ellátást. Ellátási területe Ercsi Város közigazgatási területe.

Az ellátás tartalma:

- a. életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő környezet, elhelyezés és ételmezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- b. gondoskodik rendszeres orvosi felügyeletükről, szakorvosi ellátásukról, kórházi elhelyezésükről, biztosítja alapápolásukat, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásukat,
- c. megszervezi pszichés gondozásukat, fizikai, szellemi, kulturális szórakoztató foglalkoztatásukat.

A részleg dolgozói:

- **Intézményi orvos:** heti 1x4 órában (csütörtökön) rendel az intézményben, ahol a lakók egészségi állapotát figyelemmel kíséri. Akut esetben felmerülő probléma esetén, munkaidőben az Egészségügyi Központ háziorvosai. Alapápolással kapcsolatos utasításokat, egyéni gyógyszereket, terápiás beavatkozásokat rendel el.

- **Terápiás munkatárs:** az egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése a feladata. Különös tekintettel a bentlakásban élők egyénre szabott és kiscsoportos foglalkoztatása. A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti

kapcsolatainak kialakítása, fenntartásának elősegítése, pszichés gondozás, egyéni és csoportos foglalkoztatás.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- **Ápolók, gondozók:** a lakók egészségügyi, fizikai, pszichés ellátását végzik. Részt vesznek a lakók foglalkoztatásában, az ellátottak gondozási tervének elkészítésében és megvalósításában. Az egészségi gondozási munkáért felelős gondozók végzik.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- **Mosodai alkalmazott:** egy mosodai alkalmazott felelős a mosás, vasalás, varrási feladatok elvégzéséért és segítkezik a takarítónőnek az intézményi nagytakarítást alkalmával, elvégzi a lakó- szobák és közösségi helyiségek tisztántartását, fertőtlenítő takarítását a belső szabályzat alapján.

- **Takarító, konyhalány :** Felelősek a lakók napi ételmezésével kapcsolatos feladatokért. Intézményünkben melegítő-tálaló konyha működik a HACCP rendszer előírásainak megfelelően, a szabályok szigorú betartása minden dolgozónak alapvető feladata.

Feladata az intézmény higiéniájának biztosítása, a helyiségekben a rend és a tisztaság kialakítása, megőrzése. Feladata a rendszeres fertőtlenítőszeres felmosás, felületek lemosása, havi, negyedéves teljes nagytakarítások elvégzése.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- Gazdasági ügyintéző:

- az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátása,

- közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében,

- ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat,

- gondoskodik az anyag és eszköz szükségletek beszerzéséről,

- felelős a tárgyi eszközök és műszaki berendezések nyilvántartásáért,

- gondoskodik a bélyegzők szakszerű tárolásáról és használatáról,

- kezeli az intézmény készpénz ellátmányát, és elszámol Ercsi Önkormányzat kijelölt csoportjai felé.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Gépjármű vezető – karbantartó

- karbantartó /gépkocsivezető-figyelemmel kíséri és szervezi az intézmény tulajdonában álló személygépkocsi karbantartási, vizsgáztatási feladatait,
- feladatait osztott munkaidőben látja el, négy órát gépkocsi vezetőként, négy órát karbantartóként dolgozik,
- az ellátást igénybe vevőket más intézménybe, egészségügyi szakellátáshoz, hivatalos ügyeik intézéséhez eljuttatja, szállítja,
- az idősek klubjába autóval szállítja be, és viszi haza az igénybe vevőket,
- elvégzi a kisebb külső és belső, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény épületéhez, működéséhez szükséges berendezések, eszközök állapotát,
- szakmunkát igénylő meghibásodás esetén, egészségre káros, életveszélyt jelentő hibákat azonnal jelzi az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az intézményhez tartozó kert részek gondozásáról.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

2.)Alapellátás

Idősek nappali ellátása

Ellátottak köre:

- a klubban egyrészt a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak lehetnek, másrészt az a 18. életévét betöltött személy is igénybe veheti, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatásra szorul,
- a klub azokat az időseket integrálja, akik napközben egyedül vannak, de képesek önmaguk részbeni ellátására, és szükségletük kielégítésére,
- A klub alapvető feladata, hogy az ellátást igénybe vevők részére szervezzen szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, a napi élettevékenységet

segítő közösségi szolgáltatásokat. Ezen kívül lehetőséget biztosítson arra, hogy más idős személyek is információt, tanácsadást, segítséget kérhessenek.

Gondozó feladata:

A hiányzó családi gondozás pótlása, a klubtag(ok) szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények között egyedüllétének megszüntetése, izolációjának elkerülése. A tétlenség kóros következményeinek megelőzése, egészségi állapotának figyelemmel kísérése és javítása, higiénés szükségleteinek biztosítása.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Házi segítségnyújtás

Ellátandó feladat: a településen élő rászorulóknak önálló életvitelének fenntartását lakóhelyükön, saját lakásukban segítse és szükségleteiknek megfelelően, egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Gondozó feladata:

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőknek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek szinten tartásával, biztosítva legyen.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Szociális étkeztetés

Ellátandó feladat: napi egyszer meleg ételt biztosítson olyan rászorulóknak (életkoruk, betegségük és szociális helyzetük miatt) részére, akik önmaguknak átmenetileg, vagy tartósan, nem tudják ezt megoldani. Az étkezést igénybevevők, egészségi állapotuktól függően kérhetnek normál, illetve diétás változatot is. Az étel kiosztása helyben, elvitellel, illetve kiszállítással történik.

Család és gyermekjóléti szolgálat

Ellátandó feladat: a szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízisben lévő egyének, családok életvezetési képességének megőrzése,

fejlesztése, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása. A már kialakult krízishelyzet kezelése, megszüntetése. Átmenetileg vagy tartósan problémával küzdő családok működőképességének javítása, helyreállítása. A problémamegoldó képesség, „megküzdő kapacitás” fejlesztése. Az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok önálló működésének támogatása a jelen és a következő generáció egészséges életvezetése érdekében. Szociális ellátórendszerhez hozzájutás segítése, párhuzamos ellátások kiküszöbölése. Hátrányos helyzetű egyének, csoportok társadalmi integrációjának elősegítése.

A családsegítő feladata:

Általános és speciális segítő szolgáltatás, mely a szociális munka módszereinek és eszközrendszerének felhasználásával az egyének, családok, közösségi csoportok jólétének elősegítésére, szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzetek megelőzésére, kezelésére irányul, elősegítve fejlődésüket, szociális környezetükhöz való alkalmazkodásukat, életvezetési képességeiknek megőrzését. A családsegítő feladata a kliens problémamegoldó és kezelő képességének erősítése, képessé téve a klienseket a rendelkezésre álló segítő szolgáltatások, erőforrások önálló mozgósítására.

Tevékenységi köre: szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek feltérképezése, felkutatása. Személyes segítségnyújtás egyéni és csoportos technikák alkalmazásával, tájékoztatás nyújtása a szolgálat szolgáltatásának tartalmáról, céljáról. Továbbá, ellátások illetve szolgáltatások közvetítése, szervezési tevékenység, közösségfejlesztés.

A gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés, valamint a gyermekek családba történő visszahelyezésének elősegítése.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

VII. Fejezet

Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai együttműködése

Munkatársak, munkaköri leírások:

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, a felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége a kiadott minta alapján a munkakörre előírt szakmai tartalommal megtöltve.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy tartalmát megismerve, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény munkarendje, mely tartalmazza a napi munkaközi szünetet:

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozó vezető, irodai alkalmazott:

08.00-16.00

Nappali ellátás (idősek klubja): gondozó, gépkocsivezető

07.30-15.30

Idősek otthonában kétműszakos munkarendben dolgozó ápoló,

06.00-18.00

18.00-06.00

Gondozó: 07.30-15.30

Terápiás munkatárs: 07.30-15.30

Takarító-konyhalány: 06.00-18.00

Házi gondozó 08.00-16.00

Családsegítő 08.00-16.00 a munkaidejének felében kötetlen munkaidőben családlátogatásokat végez.

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásra jogosultakra, valamint az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályokat.

Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

A munkakapcsolat során mindenki köteles a kompetencia határokat betartani.

Helyettesítési rend:

A szervezeti egységeken belül a beosztott dolgozók helyettesítésről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Intézményvezető	⇔	Intézményvezető helyettes, irányító gond.
Családsegítő	⇔	Családsegítő
Vezető főnővér	⇔	Idősek nappali ellátás gondozónő
Házi gondozók	⇔	Házi gondozó
Ápoló	⇔	Ápoló
Gondozó	⇔	Gondozó
Takarító, konyhalány	⇔	Takarító, konyhalány
Gazdasági ügyintéző	⇔	Irányító gondozó
Terápiás munkatárs	-	Idősek nappali ellátás gondozó

Az intézmény keretein belül működő ellátási típusok működési rendje párhuzamos és a szakmai a szabályzatoknak megfelelő. Egyes dolgozók távolléte esetén, csak azonos vagy magasabb képesítésű dolgozó helyettesíthet. A szabadságra menő dolgozó köteles a munkáját átadni az őt helyettesítő kollégának.

Az ellátott nem érezheti, hogy a dolgozói létszám csökkent, mert az ellátásnak ugyanúgy biztosítottnak kell lenni.

A folyamatos, megszakítás nélküli, munkaidő keretben dolgozó szakdolgozók, az intézmény ellátási ágainak mindegyikébe beoszthatók, a zökkenőmentes szakellátás érdekében. A helyettesítések tehát ilyen formában, egymást helyettesítve oldható meg. Ebben az esetben ugyanazon bérjárandóságok illetik meg, mintha a saját munkakörében tevékenykedne.

Szabadság

Az éves rendes és várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

VIII. Fejezet: Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások

1.) Az intézményre vonatkozó általános működési szabályok

Az intézmény teljes körű működéséért az intézmény vezetője felel, aki az intézmény minden dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Az intézményvezető feletti munkáltatójogot a Fenntartó képviselője gyakorolja.

- Az intézmény fenntartója Ercsi Város Önkormányzata 2451 Ercsi Fő u. 20.

- Az intézményben biztosított szociális szolgáltatásokért az Ellátottak térítési díjat fizetnek, melynek részletes szabályait az intézmény Szakmai Programja tartalmazza. Az intézményi térítési díjat a Fenntartó évente kétszer állapíthatja meg az ide vonatkozó mindenkorai jogszabályok figyelembevételével. A személyi térítési díjat a Fenntartói döntés alapján az intézmény vezetője állapítja meg. Amennyiben az Ellátott vitatja a személyi térítési díjat, abban az esetben a Fenntartóhoz fordul, aki 8 munkanapon belül kivizsgálja a panaszt.

- Az intézményi jogviszony a Megállapodás írásos megkötésével jön létre. Az intézmény részéről aláírásra és ellátotti jogviszony létesítésére, megszüntetésre jogosult az intézmény vezetője.

- Az intézmény működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Szakmai Program és Házi rend a Fenntartó jóváhagyásával módosítható.

- Az intézmény vezetője évente egy vagy szükség esetén több alkalommal – Fenntartó kérésére többször is – beszámol a Fenntartónak az intézmény szakmai és pénzügyi működéséről.

2.) A közalkalmazotti, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményben dolgozók közalkalmazottak, foglalkoztatásukat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) előírása szabályozza. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

Közalkalmazotti jogviszony Munkaszerződéssel vagy határozott/határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre, melyet írásba kell foglalni.

A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából 3 hónapot meghaladó vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A jogviszony létrejöttekor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel, kiegészítő juttatásokkal kerül foglalkoztatásra. Munkába állás csak érvényes egészségügyi munka alkalmassági igazolással, erkölcsi bizonyítvánnyal, illetve a Gyvt. szerint előírt nyilatkozatok megléte esetén történhet meg.

3)Értekezletek rendje

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Megbeszéljük a szakmai munkával kapcsolatos témákat, az ellátandó feladatokat, a fejlesztéseket érintő kérdéseket és az adott hónap tapasztalatait, illetve a következő időszak feladatait egyeztetik. A vezetői team konzultációs és javaslattevési jogosultsággal bír ezekben a kérdésekben. A vezetői team állandó résztvevői az intézményvezető, a szakmai vezető, csoportvezető.

A szakmai vezetők a szervezeti egység munkamenetéhez igazodva, de legalább havonta tartanak megbeszélést a szervezeti egységbe tartozó munkatársak részére. A szakmai munka fejlesztése, szervezése, támogatása, ellenőrzése és az aktuális feladatok egyeztetése céljából.

A szolgálat intézményvezetője szervezi az egységek közötti együttműködést, köztük a közös esetmegbeszélést, stáb és szakmai célú (nővérértekezlet) csoportmunkát.

A szakmai vezető, és a csoportvezető a szakmai munka fejlesztése, szervezése, támogatása, ellenőrzése, valamint a napi operatív munka, az esetelosztás és/vagy esetmegbeszélés céljával hetente tartanak megbeszélést.

Egyéb fórumok, szakmai kommunikációt, folyamatellenőrzést biztosító programok

Minden évben jogszabályi előírás szerint, az intézmény beszámol éves munkájáról Ercsi Önkormányzat Képviselő Testületének. A beszámolóban az intézmény kitér mind az öt szakfeladat tevékenységére, melyet ellát.

Jogszabályban előírt éves, városi szintű jelzőrendszeri tanácskozás alkalmával a szolgálatunk beszámol az éves munkájáról, az észlelő-és jelzőrendszeri tagok tapasztalatairól, a településen élő lakosok, szociális helyzetéről, és a tervezett fejlesztésekről.

A szakmai folyamatokat segíti a csoportmunka, úgy, mint az esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, egyéni vagy csoportos konzultáció.

Érdekképviselési fórum:

Az Idősek Otthonában érdekképviselési fórumot kell működtetni, a fórum tevékenysége a házirendben kerül szabályozásra.

Lakógyűlés:

Az intézmény vezetője évente két alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésen a lakókat tájékoztatni kell az Idősek Otthonában folyó eseményekről. Lehetőséget kell biztosítani, hogy a lakók véleményüket, észrevételeiket elmondhassák.

A lakógyűlésre az Otthon valamennyi lakóját meg kell hívni. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezetőnek a lakógyűlésen feltett kérésekre 8 napon belül választ kell adni.

5) Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatásait igénybe vevők emberi jogaira, azok maradéktalan tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelme mindaddig, amíg az jogszabályt nem sért, vagy másnak súlyos kárt, sérülést nem okoz.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára, azok írott és elektronikus formáit a vonatkozó jogszabályok szerint kell tartani, továbbítani, archiválni vagy megsemmisíteni. A személyes adatok kezelésének rendjét az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatatható a Sztv. és a Gyvt. adatkezelés vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek és célokból.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, az GYVR, KSH, KENYSZI, HENYIR rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.

A fenntartó által adott természetbeni juttatás kiosztása céljából kért személyes adatokat csak az arra felhatalmazott személy írásos megkeresése után adható ki azzal, hogy az átadott adatokért a továbbiakban ő felel.

Záró rendelkezések

SZMSZ hatálya: Kiterjed Ercsi Szociális Szolgálat valamennyi belső szervezeti egységére, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és magukra nézve kötelezővé tegyék.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról Ercsi Szociális Szolgálat intézményvezetője gondoskodik

Ercsi, 2024. szeptember 2.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ercsi Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a.....Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

23

Nyilatkozat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Érdekképviselői Fórum megtárgyalta és elfogadta.

Ercsi, 2024. szeptember 11.

Nové Rita Erzsébet

Érdekképviselői Fórum elnöke

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Állománytábla szakfeladatonkénti bontásban

Étkezés

összes dolgozói létszám: 0,5fő

sorszám	munkakör	alkalmazási minősége	munkaidő	szakképesítés
1.	intézményvezető helyettes szociális segítő	szakdolgozó	főállás	szociális gondozó szervező/szoc. munkás hallgató

Házi segítségnyújtás

összes dolgozói létszám: 3,5 fő

sorszám	munkakör	alkalmazási minősége	munkaidő	szakképesítés
1.	gondozó	szakdolgozó	főállás	felnőtt szakápoló
2.	2 fő gondozó	szakdolgozó	főállás	szociális gondozó ápoló
3.	0.5fő szociális segítő	szakdolgozó	főállás	szociális gondozó szervező/szoc. munkás hallgató

Idősek Nappali ellátása

összes dolgozói létszám: 1fő

sorszám	munkakör	alkalmazási minősége	munkaidő	szakképesítés
1.	gondozó	szakdolgozó	főállás	általános ápoló, demencia gondozó

Idősek Otthona

összes dolgozói létszám: 13 fő + 2 fő üres álláshely

sorszám	munkakör	alkalmazási minősége	munkaidő	szakképesítés
1.	intézményvezető / vezető ápoló	szakdolgozó	főállás	mentálhigiénés szakember diplomás ápoló
2.	2 fő ápoló	szakdolgozó	főállás	ált. ápoló, demencia gondozó
3.	2fő gondozó	szakdolgozó	főállás	szociális gondozó ápoló
4.	2fő ápoló	szakdolgozó	főállás	okl ált. ápoló
5.	1 fő terápiás munkatárs/ idősek nappali ellátás vezető	szakdolgozó	főállás	mentálhigiénés asszisztens okj. ápoló demenciagondozó
6.	1 fő gazd.-i ügyintéző	technikai dolgozó	főállás	gimn. érettségi
7.	3 fő konyhalány-takarító	technikai dolgozó	főállás	munkakörre előírt végzettség

8.	1 fő gépkocsivezető- karbantartó	technikai dolgozó	főállás	munkakörre előírt végzettség
9.	1 üres konyhalány- takarító			
	1 üres mosó - vasalónő			

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

összes dolgozói létszám: 6 fő+ 1 fő megbízási szerződés+ 1 fő üres

szám	munkakör	alkalmazási minősége	munkaidő	szakképesítés
1.	6fő családsegítő	szakdolgozó	főállás	szociális munkás, szociálpedagógus
2.	0,5fő üres családsegítő asszisztens	---	részmunkaidős	---

Családsegítő megbízási szerződéssel

4.	1 fő családsegítő	szakdolgozó	megbízási szerződéssel	szociális munkás
----	----------------------	-------------	---------------------------	------------------

2. sz. melléklet

Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyermekevédelmi Törvény)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szociális törvény)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális Szolgálatok szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Szolgálatok, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997 (XII.17.) korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi LXII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelete egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- *Szociális Munka Etikai Kódexe*
- 9/1999. (XI.24.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet felmérő vizsgálatról
- 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

- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. évi EMMI rendelet
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (GDPR)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény

Nyilatkozat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Érdekképviselői Fórum megtárgyalta és elfogadta.

Ercsi, 2024. szeptember 11.



Nové Rita Erzsébet

Érdekképviselői Fórum elnöke

Nyilatkozat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Érdekképviselői Fórum megtárgyalta és elfogadta.

Ercsi, 2024. szeptember 11.



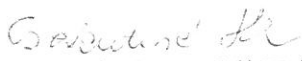
Nové Rita Erzsébet

Érdekképviselői Fórum elnöke

Intézményvezetője gondoskodik

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 09.19. lép hatályba.

Ercsi, 2024. szeptember 2.


Csérkutiné Herédi Erika
Intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ercsi Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a...2024.09.24...Kt. sz. határozatával jóváhagyta.


Szabó Tamás
Polgármester

KIVONAT

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 17-én megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének jelen lévő 8 tagja Az Ercsi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról 8 igen szavazattal, tartózkodás és nem szavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

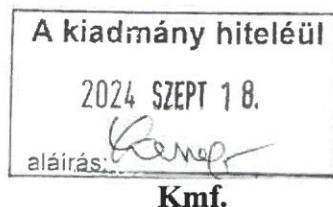
Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 223/2024. (IX.17.) határozata

Az Ercsi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja el az Ercsi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyúttal a Képviselő-testület 233/2021.(VIII.31) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Szabó Tamás polgármester

Határidő: azonnal



Szabó Tamás sk.
polgármester

Dr. Takács Dávid sk.
jegyző

Sandi József sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

Győrfiné Csőke Anikó sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

