

2024

**NAGYLÓCI SZOCIÁLIS
ALAPSZOLGÁLTATÁSI
KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Bevezetés

Nagylóc Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján Szociális Alapszolgáltatási Központot működtet. A Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociálisan rászorultak számára alapszolgáltatóként étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást biztosító idősök klubjait működtet. A Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/B. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza a Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok zavartalan biztosítása érdekében felépített szervezetét.

1.2. A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakra, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre.

Az SZMSZ a Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése: Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhelye: 3175 Nagylóc, Rákóczi út 93.

Az intézmény telephelye: u.a.

2.1. Az intézményt alapító szerv megnevezése, címe

Név: Nagylóc Község Önkormányzata

Székhely: 3175 Nagylóc, Március 15. tér 4.

Alapítás dátuma: 2024.05.01.

A Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ:

Törzskönyvi azonosító szám: 832573

KSH statisztikai számjel: 15832575-8810-322-12

Adószám: 15832575-2-12

Számlaszáma: 11741062-15832575

Számlavezető pénzüintézet neve:

OTP Bank Nyrt. Szécsényi Fiók

2.2. A Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

2.3. Az intézmény irányító, felügyeleti és fenntartó szervének neve, címe

Név: Nagylóc Község Önkormányzata

Székhely: 3175 Nagylóc, Március 15. tér 4.

Az intézmény (kötségvetési szerv) jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások.

2.3. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok a(z) Szt. 62-63. §-aiban és a 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás biztosítása.

231. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése

Alaptevékenységét a(z) Mötv. 13 § (1) bekezdés 8.a pontjának megfelelően látja el, valamint a(z) Szt. és, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és a gyermekvédelmi ellátásokról szóló 13/2018 (XII.17.) rendelete, Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 4/2019.(III.29.) rendelete.

232. Alaptevékenység szakágazati besorolása

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

233. Államháztartási szakágazati besorolása és szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

Az intézmény (kötségvetési szerv) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 881000 | Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül |

A intézmény (kölségvetési szerv) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------|--|
| 1 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 2 | 041232 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| 3 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 4 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 5 | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 6 | 107052 | Házi segítségnyújtás |

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

2.4. Az intézmény illetékessége, működési területe

241. Étkeztetés

Nagylóc Község Önkormányzata közigazgatási területe

242. Házi segítségnyújtás

Nagylóc Község Önkormányzat közigazgatási területe

243. Nappali ellátás

Nagylóc Község Önkormányzata közigazgatási területe

3175 Nagylóc, Rákóczi út 93. szám alatt;

2.5. Gazdálkodási besorolása/jogkör

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az egyes gazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatait a Rimóci Közös Önkormányzati Hivatal Nagylóci kirendeltsége

(3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.) – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – az irányító szerv –

2.7. Engedélyezett férőhelyek száma

2.7.1. Szociális étkeztetés

Engedélyezett férőhelyek száma: a szolgáltatás a szociális szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe befogadott.

2.7.2. Házi segítségnyújtás

Nagylóc: 9 fő

2.7.3. Nappali ellátás

Nagylóc: 50 fő

2.8. Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon

Saját vagyonnal nem rendelkezik, a működéshez szükséges, feladatellátást szolgáló ingó és ingatlan vagyon a telephelyek szerinti önkormányzatok tulajdona, melyeket a társult önkormányzatok az intézmény használatába adtak.

2.9. A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

Az intézmény a feladatok elvégzéséhez a rendelkezésére bocsátott ingó és ingatlan vagyont tevékenysége során szabadon használhatja, azt a jó gazda gondosságával tartozik kezelni, gyarapítani. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a székhelyen Nagylóc Község Önkormányzatát illeti meg. A rendelkezésre álló vagyont a társult önkormányzatok vagyonrendeleteikben foglaltak szerint kötelesek kezelni. Az ingatlanokat az intézmény nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg.

2.10. Vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti nyilvános pályázat útján Nagylóc Község Önkormányzata nevezi ki jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre.

Az intézmény vezetője felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása jogkört a Nagylóc Község Önkormányzata.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony

A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerinti közfoglalkoztatotti jogviszony

2.11. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak kinevezését megelőzően az intézményvezető kikéri a székhelyen foglalkoztatottak székhely szerinti önkormányzat polgármesterének véleményét.

2.12. Az intézmény bélyegzője

Kör alakú bélyegző Nagylóci Szociális Alapszolgáltató Központ felirattal, közepén Magyarország címerével.

Téglalap alakú bélyegző, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény szociális szolgáltatásokat étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás feladatokat látja el.

Az intézmény feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján végzi.

A szociális szolgáltatásokat a társult települések lakossága a Szt., és a szolgáltatásokra vonatkozó ágazati jogszabályok által szabályozott esetekben veheti igénybe.

3.1. Étkeztetés

A társult települések képviselő testületei az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában, valamint a Szt. 62. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező szociális alapszolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

Az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

Ellátási terület:

Nagylóc Község Önkormányzat közigazgatási területe

3.2. Házi segítségnyújtás

A társult települések képviselő testületei az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában, valamint a Szoc.tv. 63. § (1) bekezdése alapján házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében a szociális törvény 63. § alapján szociális segítséget - vagy a szociális segítséget is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Házi segítségnyújtásban az intézmény a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

- a) a személyi gondozás keretében: gondozás és háztartási segítségnyújtás

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Személyi gondozás keretében A szociális gondozó az 1993. évi III. Tv. 63 §. (2) bekezdésében, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységeket, résztevékenységeket nyújtja:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Feladatellátás rendszeressége: Megállapodás szerint.

b) szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás:

Szociális segítség keretében A szociális gondozó az 1993. évi III. Tv. 63 §. (2) bekezdésében, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységeket, résztevékenységeket nyújtja:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Feladatellátás rendszeressége: Megállapodás szerint.

Ellátási terület:

Nagylóc Község Önkormányzat közigazgatási területe

Nappali ellátás

1. A nappali ellátás keretében az intézmény a településen élők részére biztosít napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatokat, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését, továbbá főétkezésként legalább napi egyszeri meleg étel elfogyasztásának lehetőségét. A nappali ellátást hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítják a települések.
2. A társult települések képviselő testületei az Möt. 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában, valamint a Szt. 65/F. §⁴⁹⁶ (1) bekezdése alapján a nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,
3. a) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,

4. b) az Szt. 93. § (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
5. c) harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.
6. (2) Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.
7. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 84/A.§ - előírásainak betartásával Magyargéc telephelyen biztosítja a demens személyek nappali ellátását is.

A nappali ellátás tevékenységei alapvetően a jogszabályban meghatározott szolgáltatási elemekre épülnek, azokat a szolgáltatás célcsoportjainak szükségleteihez igazítjuk.

A nappali ellátás szolgáltatásait a szakmai jogszabály tartalmazza, amely a következő szolgáltatásokra terjed ki:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Ellátási terület:

Nagylóc Község Önkormányzat közigazgatási területe, 3175 Nagylóc, Rákóczi út 93. szám alatt.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA

4.1. A vezetés struktúrája

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központhoz tartozó szociális alapellátásokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezeti hierarchiáját, az alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

4.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a Nagylóc Község Önkormányzata által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll. Az intézményvezetőt a Nagylóc Község Önkormányzata bízza meg pályázat útján a jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltató jogokat a az Nagylóc Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, a szakmai munkáért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Az intézményvezető képesítési minimum előírásait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. A vezető beosztáshoz kapcsolódó feladat- és hatásköröket az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

Az intézményben dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, akinek közvetlen és vezetői irányítása alá tartoznak a következő munkakörben foglalkoztatottak:

- a) asszisztens (szociális étkeztetés)
- b) gondozó (házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása)

Az intézményvezetőt távollétében a székhelyen dolgozó kijelölt gondozó helyettesíti. Tartós távolléte esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

4.1.2. Asszisztens

Az asszisztens képesítési minimum előírásait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Feladatát az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. A munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

4.1.3. Gondozó

Gondozó képesítési minimum előírásait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet tartalmazza. Feladatát az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. A munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket az SZMSZ 5 és 6 melléklete tartalmazza.

4.2. Az intézmény szervezeti tagozódása

A Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak, az intézményvezetői munkakört az intézmény által nyújtott bármelyik ellátási forma vezetőjére meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy betöltheti.

Az intézmény két egységre tagozódik:

- a) Gazdasági egység
- b) Szakmai egység.

4.2.1. Gazdasági egység

A gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok ellátását a Nagylóc Község Önkormányzata (3175 Nagylóc, Március 15. tér 4.) végzi.

4.2.2. Szakmai egység

Az intézmény keretein belül önálló szakmai egységben működik az étkeztetés, a házi segítségnyújtás valamint a nappali ellátás.

Az egyes szervezeti egységek egymás mellett, egymást kiegészítve szorosan együttműködve látják el tevékenységüket, egy intézményvezető irányításával.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEI

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége biztosítja. A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a munkaértekezlet is segíti. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az

alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egységek személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az intézményvezető és az alkalmazottak kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottakkal kapcsolatos.

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

5.2. Munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az értekezleten:

- a) beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- b) értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- c) értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

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

5.2.1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen részt vesz az intézményvezető, a gazdasági egység képviselője, meghívott szakemberek. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek munkájáról, aktuális és konkrét tennivalóiról, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. A vezetői értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

522. Szakmai esetmegbeszélés

Az intézményvezető igény/szükség szerint szakmai esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés feladata: az ellátottakkal kapcsolatos esetek problematikájának feltárása a gondozási szakmai munka segítése céljából.

Az esetmegbeszéléséről emlékeztetőt kell készíteni.

523. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

524. Dolgozói érdekképviselet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központban komplex gondozási tevékenység folyik, ezért a különböző ellátások egy időben, egymás mellett működnek.

Az intézmény alkalmazottjai tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában, valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni. Az intézménybe folyó munka team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

Az intézmény dolgozói feladataikat az intézményvezető által összeállított éves munkaterv alapján végzik.

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a működési engedély biztosítja. A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, mely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. Az intézmény házirendje szabályozza a mindennapi tevékenységet.

6.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az központ nyitvatartási rendje (3175. Nagylóc, Rákóczi út 93).

| Nap | Étkeztetés | Nappali ellátás | Házi segítségnyújtás |
|-----------|--------------|-----------------|----------------------|
| Hétfő | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 |
| Kedd | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 |
| Szerda | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 |
| Csütörtök | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 |
| Péntek | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 | 8.00 – 16.00 |
| Szombat | - | - | - |
| Vasárnap | - | - | - |

6.2. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).

6.3. Szabadság

Az intézmény állományába tartozó dolgozók éves szabadságát a mindenkor hatályos jogszabályok szabályozzák. E kereteken belül a szabadságolás az alábbi irányelvek alapján történhet.

A szabadságot lehetőség szerint az éves szabadságolási terv alapján kell kivenni, amelyet minden tárgyév első negyedében köteles minden dolgozó beütemezni. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata.

A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a helyettesítés minden beosztási helyen megoldott legyen. A rendes, a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az intézményvezető engedélyezhet. A dolgozókat megillető, valamint a kivett szabadságról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

6.4. Helyettesítések rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos, illetve tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Távollét esetén elsődlegesen a belső helyettesítést kell alkalmazni, feladat összevonás, illetve az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

6.5. Iratkezelés

Az intézmény iratkezelési szabályzatára a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-nak 1) bekezdése a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

Az intézmény központosított iratkezelést folytat.

Az iratkezelést az intézményvezető látja el.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy látja el.

6.6. Adatkezelés

A szolgáltatását igénybe vevő vagy a szolgáltatást igénylő (ha kapacitás vagy férőhely hiányában az ellátás iránti igény nem teljesíthető) személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a(z) Szt. 20. §-a szerinti adatokat. Az ellátott, illetve törvényes képviselője saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatokat szolgáltatni azonban csak a mindenkori törvények alapján felhatalmazott szervezetek eseti megkeresésük alapján lehet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás) az intézménynek vezetnie kell. Az adatszolgáltatásért az intézményvezető felel. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni. Médiában való közlés a szolgáltatást igénybe vevő személyről csak írásbeli beleegyezésével történhet. Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

6.7. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Az intézményben dolgozók az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomásukra jutott személyes jellegű információkat, munkájukkal kapcsolatos adatokat hivatali titokként kötelesek kezelni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénylő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az intézmény dolgozóit, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

6.8. Munkáltató igazolvány

A gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja. Az alapszolgáltatásban dolgozó köteles magánál hordani igazolványát és jól látható helyen ruhájára kitűzni.

6.9. Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírásban nem szabályozott, a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol.

Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a) munkaköri leírás hatályba lépését,
- b) munkavállaló személyes adatait,
- c) szervezeti rendelkezéseket,
- d) feladat, hatáskör, felelősség meghatározását,
- e) a munkakör helyettesítési rendjét,
- f) záró rendelkezéseket.

6.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- a) Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése.
- b) A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- c) A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni.

- d) A felhasználható költségeket a fenntartó az intézmény éves költségvetésében állapítja meg.
- e) A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

6.11.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a fenntartó részére azonnal be kell jelenteni.

6.12. A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruha ellátása

A dolgozók munkaruha és védőruha juttatására személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján jogosult.

6.13. Kártérítési kötelezettség

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

A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

6.14. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a fenntartó engedélyével vihet be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

(Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A Nagylóci Szociális Alapszolgáltatási Központ önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Rimóci Közös Önkormányzati Hivatal Nagylóci Kirendeltsége (3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.) gondoskodik. Az intézmény belső ellenőrzése – külön megállapodás alapján – belső ellenőr útján valósul meg.

A vezető javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról.

A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását a Rimóci Közös Önkormányzati Hivatal Nagylóci Kirendeltsége tisztviselője végzi.

Az intézményvezető évenként beszámol a Társulási tanácsnak és társult települési önkormányzatok képviselő-testületeinek a feladatellátásról, az intézmény működéséről.

Az intézmény működését a fenntartó felügyeli.

A feladatellátás forrásai:

- a) ellátottak térítési díja
- b) normatív állami támogatás
- c) önkormányzati hozzájárulás.

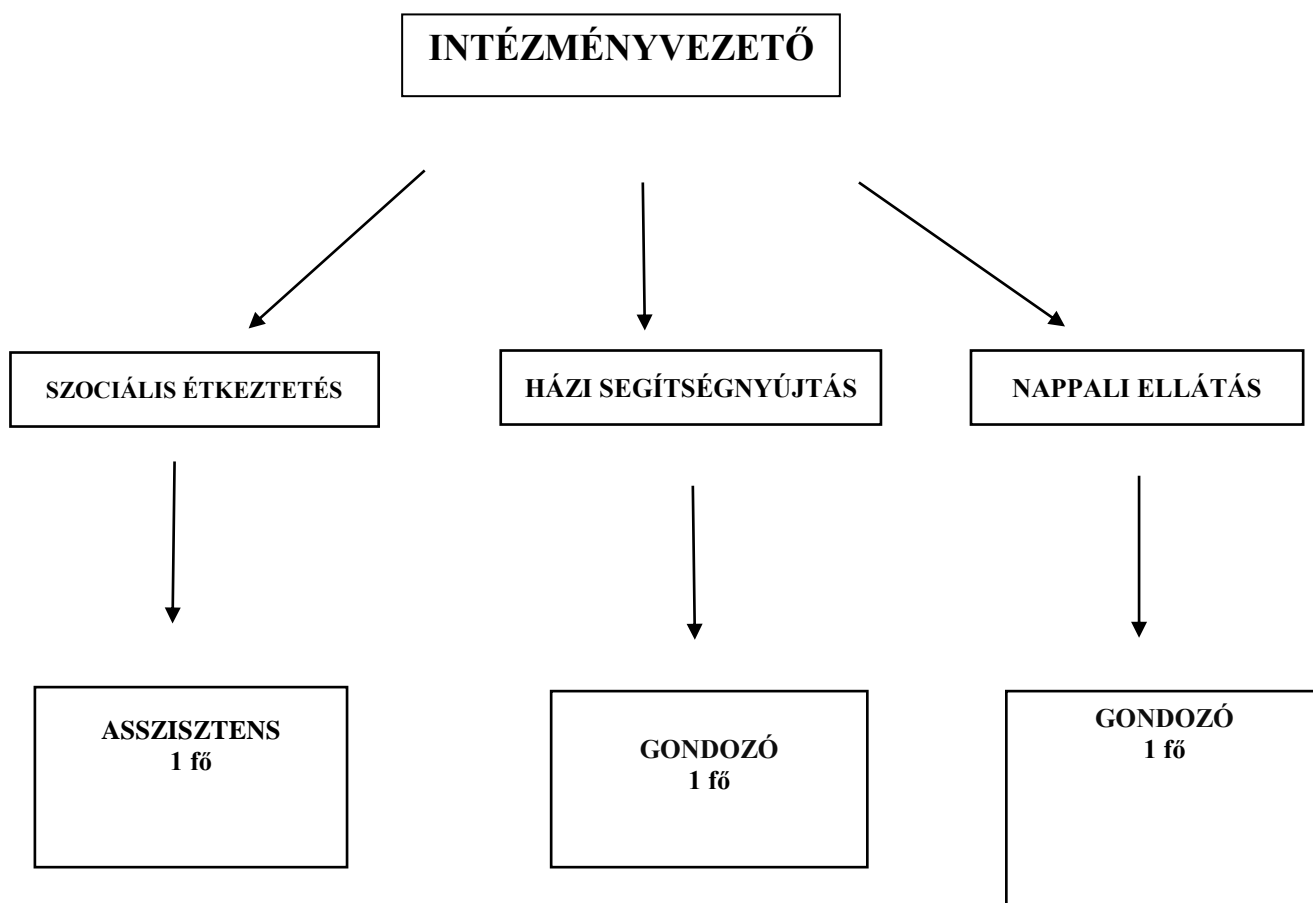
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Nagylóc Község Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Nagylóc,

intézményvezető



A vezető beosztáshoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök

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

- a) biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- b) ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratának, a szakmai programnak, házirendnek valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak elvárásoknak való megfelelésségét,
- c) az intézmény által biztosított szolgáltatások és intézményi ellátások színvonal javulásának biztosítása.

Feladatai:

- a) biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését,
- b) biztosítja az intézmény folyamatos működtetését, megteremti és folyamatosan aktualizálja a szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottságot,
- c) szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, egy személyben felelős az intézmény szakmai működéséért, a gazdálkodási szabályok betartásáért.
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- e) gondoskodik a térítési díjak beszedéséről,
- f) gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését,
- g) elkészíti, illetve jóváhagyásra felterjeszti a felügyeleti szervnek az intézmény házirendjét, költségvetését, munkatervét, az éves továbbképzési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
- h) meghatározza az intézmény munkarendjét,
- i) gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről,
- j) elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, engedélyezi a rendes és a fizetés nélküli szabadságot, vezeti a szabadságolási nyilvántartást,
- k) évente egyszer beszámol a Társulási Tanácsnak és a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek az intézményben folyó munkáról,
- l) gondoskodik az étkeztetést és nappali ellátást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és házi segítségnyújtást igénylő jogosultak ellátásáról,
- m) döntésre előkészíti a benyújtott kérelmeket, megállapodásokat, a döntéséről értesíti az igénylőt,
- n) irányítja, ellenőrzi és felel az intézményben dolgozók ügyviteli, adminisztrációs és dokumentációs feladatainak teljesítéséért,
- o) szolgáltatását igénybe vevő vagy a szolgáltatást igénylő (ha kapacitás vagy férőhely hiányában az ellátás iránti igény nem teljesíthető) személyről nyilvántartást vezet,
- p) képviseli az intézményt más szervek előtt,
- q) gondoskodik a munkafegyelem, az etikai követelmények, a munka- tűz- és vagyonvédelmi, valamint a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáról,

- r) tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátást igénybevevők közösségbe való beilleszkedését,
- s) értékeli a személyes gondoskodást nyújtó - alapellátások körébe tartozó étkeztetés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- t) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, az intézményt patronáló intézményekkel és vállalatokkal, egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint az ellátottak hozzátartozóival,
- u) végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik,
- v) felelős az intézmény helyiségeinek állapotáért, az előírt eszközök, felszerelések meglétéért,
- w) közvetlen kapcsolatot tart fenn a társult önkormányzatok polgármestereivel, a Nagylóci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjével és dolgozóival.
- x) ellátja a hatályos jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatokat.

Asszisztens feladat- és hatáskörei

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi munkáját.

- a) az étkeztetés feladatának teljes körű ellátása,
- b) a tálalókonyhakkal, főzőkonyhakkal folyamatos kapcsolattartás,
- c) közreműködés az ebéd kiszállításában

Gondozó – idők nappali ellátása esetén - feladat- és hatáskörei

A gondozó munkakör célja, funkciója:

A nappali ellátást igénybevevők részére a fizikai ellátás biztosítása, a pszichés gondozás és foglalkoztatásban való részvétel biztosítása és lebonyolítása.

A szociális gondozó feladata, hogy a nappali ellátó intézményben személyre szóló gondozással és közösségi szolgáltatásokkal, programokkal segítse az ellátottak életvitelét, napi élettevékenységét. A feladatok ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevők fizikai -, mentális -, és szociális szükséglete az életkornak, élethelyzetnek és az egészségi állapotnak megfelelően az önálló életvitel és a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Feladatai:

- a) Az ellátottak részére a fizikai és szükség esetén egészségügyi (pl. vérnyomás, vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérése és az adatok rögzítése) ellátás biztosítása.
- b) Az ellátottak részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust jelentő szolgáltatások biztosítása.
- c) Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- d) Segítségnyújtás az étkeztetés biztosításában (terítés, élelemkiosztása, szükség esetén segédkezelés az étkezésnél használt tányérok, poharak beszedésében).
- e) Szükség esetén segítségnyújtás az ellátottak személyi higiéniájának biztosításához (fürdetés, hajmosás, körömápolás, stb.).
- f) Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- g) Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, továbbá orvoshoz kísérés, gyógyszerkiváltás, gyógyszeradagolás.
- h) Pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezése.
- i) Megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait.
- j) Szabadidős programok szervezése és a programokon való aktív részvétel.
- k) Az intézmény alapfeladatát meghaladó programokon való részvétel, kíséret biztosítása, múzeumlátogatások, színházi előadások, kirándulások során.
- l) Társas kapcsolatok kialakítása, a hozzátartozókkal való kapcsolatok ápolása.
- m) Az ellátottak foglalkoztatásának szorgalmazása (varrás, játékkészítés, stb.)
- n) Új szolgáltatást igénybe vevő beilleszkedésének elősegítése.
- o) Segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését.
- p) Szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátás körébe tartozó ellátást.
- q) Szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.
- r) Együttműködik más szakemberekkel, betartja szakmai illetékessége határait.
- s) Besegít az ellátottak pszichés gondozásába,
- t) Vezetí a látogatási eseménynaplót, a szolgáltatást igénybevevőről gondozási tervet készít.
- u) Folyamatos feladata az otthonos környezet megteremtése, a környezet barátságossá, kényelmessé tétele, szépítése.
- v) Gondoskodik az intézmény rendben tartásáról, a higiéniás előírások betartásáról (a klub helyiségeinek és környezetének rendben tartása, textíliák mosása, vasalása, stb.).
- w) Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását.
- x) Balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

Adminisztrációs feladatai:

- a) A szabályzatokat megismeri, az abban foglaltakat betartja.
- b) Az intézményből történő bármilyen eltávozást nyilvántartja.
- c) Vezeti az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 4. számú melléklet szerinti „Étkezésre vonatkozó igénybe vételi naplót”
- d) Vezeti az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 10. számú melléklete szerinti „Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplóját.

Hatásköre

- a) A gondozási munka szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása.

Felelős

- a) A gondozási munka színvonaláért,
- b) Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését,
- c) A munkaidő pontos betartásáért,
- d) A klub vagyontárgyainak (berendezéseinek) megőrzéséért.

Általános rendelkezések

- a) Az intézményvezetőtől kapott információkat köteles elfogadni.
- b) Köteles részt venni az intézményi megbeszéléseken,
- c) Továbbképzéseken, tapasztalatcseréken vesz részt, az ott szerzett tapasztalatokat igyekszik munkaterületén megvalósítani.
- d) Szakmai ismeretek elsajátítása, bővítése, egyéni készségek, értékek fejlesztése.

Egyéb

- a) Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít. Képes megfelelően kommunikálni, kapcsolatot teremteni, jó a problémamegoldó képessége.
- b) Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- c) Az ellátottaktól pénz, egyéb ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja.
- d) A gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. Az intézmény belső ügyeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- e) Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- f) Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja.
- g) Munkáját a szociális munka etikai kódexe szellemében végzi.
- h) Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- i) A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- j) A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.

- k) Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügýtípus ügyrendjének módosítására.
- l) Beszámolási kötelezettséggel tartozik felettesének.

Jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a) a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- b) tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- c) munkájukat elismerjék,
- d) valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Gondozó – házi segítségnyújtás esetén - feladat- és hatáskörei

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szociális gondozó az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzi munkáját.

Feladatai:

- a) betegség esetén orvos értesítése
- b) az ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakorvosi vizsgálat megszervezésében való segítségnyújtás
- c) gyógyászati segédeszközök hozzájutásában való segítségnyújtás
- d) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- e) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- f) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában,
- g) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- h) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- i) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- j) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- k) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- l) az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- m) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

