

7. melléklet

Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata

A szolgáltató működésére vonatkozó adatok:

A szociális szolgáltató neve: Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató
4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.

A szociális szolgáltató fenntartója: Mikepércs Községi Önkormányzat
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Az Önkormányzat törzskönyvi kivonata alapján alaptevékenységei között látja el az étkeztetést és a házi segítségnyújtást az alábbi kormányzati funkciókon:

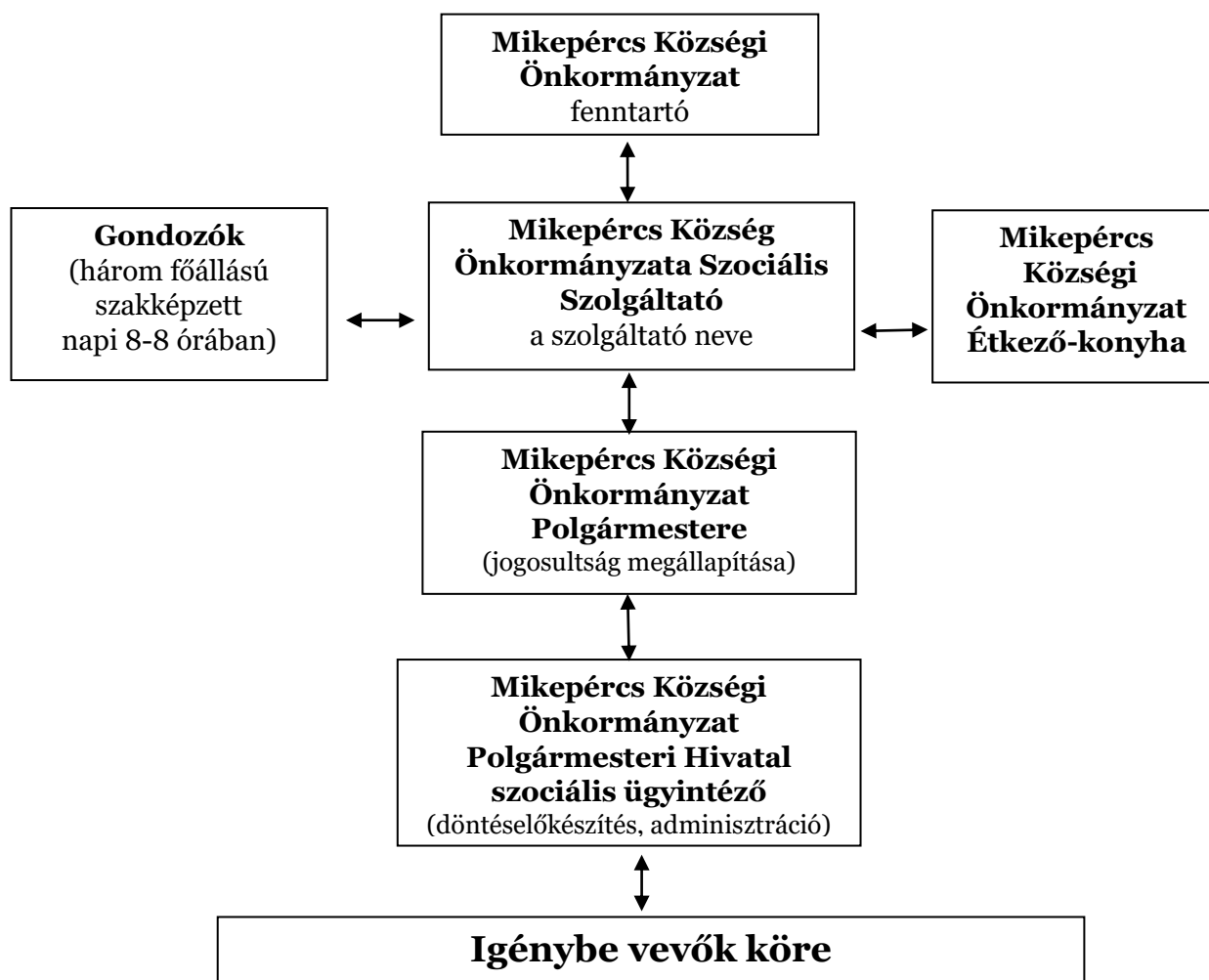
- *étkezés kormányzati funkció (száma: 107051)*
- *házi segítségnyújtás kormányzati funkció (száma: 107052)*

Működési terület: Mikepércs közigazgatási területe

A működés alapelvei:

- nyitottság
- önkéntesség
- a személyiségi jogok védelme
- esélyegyenlőség

Szervezeti ábra



A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések és feltételek

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Ha az ellátásban részesülő személy nem képes jogai, érdekei érvényesítésére, a szolgáltatást nyújtó intézkedés megtételét kezdeményezi a jegyzőnél, gyámhivatalnál, egészségügyi intézménynél.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy

- az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen,
- épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,
- berendezési, felszerelési tárgyai feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak.

A szakmai egységek együttműködése

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás külön-külön önálló szakmai egységet képez. Az együttműködés érdekében szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet kell tartani. Az értekezletre meg kell hívni az étkeztetésben és házi segítségnyújtásban résztvevő valamennyi dolgozót, az aljegyzőt, az élelmezésvezetőt.

A munkaértekezleten mindenki beszámol a szolgáltatással kapcsolatos tapasztalatairól, javaslatot tesz az ellátás javítása érdekében szükségesnek mutatkozó intézkedés megtételére.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az alapszolgáltatásban dolgozó gondozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, mely az SZMSZ mellékletét képezik. Szakmai munkájukat a szociális ügyintéző irányításával látják el.

A gondozók tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Helyettesítésük megszervezése a szociális ügyintéző feladata.

A szociális ügyintéző tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Munkaviszony létrejötte

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte határozott vagy határozatlan időre szóló munkaszerződéssel, illetve kinevezéssel, mely dokumentumok tartalmazzák a munkakör megnevezését és a munkabér összegét.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, az ellátottak személyiséghez fűződő jogait tiszteletben tartani. Munkáját a jogszabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint az erkölcsi, etikai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a szolgáltató érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg azok közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Hivatali titok különösen: a dolgozók személyes adatai, bérezése, az ellátottak személyi adatai, jövedelmi, vagyoni viszonyai, egészségi állapotára vonatkozó adatok, az ellátottak által közölt bizalmas információk.

A munkaidő beosztása

Az alapszolgáltatások munkanapokon állnak rendelkezésre az ellátottak részére. A gondozók napi munkaideje 8 óra, a munkaidő 8.00-16.30 óráig tart.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. A polgármester engedélyezi a szabadság kivételét. Előzetesen egyeztetni kell a szociális ügyintézővel a helyettesítés megszervezése végett.

A helyettesítés rendje

A dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja a munkavégzést. A helyettesítés megszervezése a szociális ügyintéző feladata.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók képzése

A gondozók továbbképzése a továbbképzési terv szerint történik.

A szociális ügyintéző alapszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

- ellátja az alapszolgáltatások szakmai vezetését,
- döntésre előkészíti az alapszolgáltatások iránti kérelmeket, elkészíti a megállapodásokat és a térítési díj összegét tartalmazó értesítést
- vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat (KENYSZI)
- kapcsolatot tart fent szakmai szervezetekkel
- irányítja és ellenőrzi a gondozók gondozási tevékenységét, ellenőrzi az előírt dokumentáció (értékelő lap, tevékenység napló stb.) megfelelő vezetését
- biztosítja a munkatársak képzését, szervezi a továbbképzést
- előkészíti a szabadságolási tervet, gondoskodik a szabadságok kivételének tervszerű megvalósításáról
- szabadság, táppénz esetén megszervezi a helyettesítést, úgy, hogy az ellátás folyamatos és szakszerű ellátásában ne legyen fennakadás
- évente értékeli az alapszolgáltatásban dolgozók munkáját, jutalmazásra, béremelésre javaslatot tesz
- felelősségre vonást kezdeményez, ha a dolgozók részéről hanyag, etikátlan magatartást tapasztal
- kidolgozza a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot
- elkészíti az alapszolgáltatásokat érintő rendelet-tervezeteket
- közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében
- az alapszolgáltatás működéséről évente beszámol a képviselő-testületnek.

Az ügyiratkezelés, a kiadmányozás, a bélyegzők használata és kezelése rendjének szabályozása a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének ügyrendjében található.

Ügyfélfogadás rendje:

- A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán (Mikepércs, Óvoda u. 4.sz.) munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 8-16.30-ig, pénteken 8-14 óráig van,
- A Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjénél (Mikepércs, Óvoda u. 4.sz.) munkanapokon hétfőtől-szerdáig 8,30-11.30-ig, csütörtökön 13-16 óráig van.