

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Tanyagondnoki szolgálat

I.
ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

Az SZMSZ tartalmazza:

- Szakfeladatok felépítését
- egymáshoz való viszonyukat,
- irányításuk rendjét,
- továbbá a működés azon alapelveit, amelyek a szakfeladatok ellátására vonatkoznak

Módosításra vagy kiegészítésre kerül a szabályzat, ha a felépítésre, illetve működésre vonatkozó jogszabályok megváltoznak, vagy ha a működés során szerzett tapasztalatok ezt indokoltá teszik.

A szakfeladatok adatai:

1. Nagyrév Község Önkormányzat az étkeztetés, házi segítségnyújtás, Tanyagondnoki szolgálat szakfeladatokat alapfeladatként látja el.

3.székhelye : 5463 Nagyrév, Árpád út 78.

4.A szakfeladatok ellátásának helye: 5463 Nagyrév , Árpád út 60.

5.Működési területe:Nagyrév Község közigazgatási területe.

6.alapítója: Nagyrév Község Önkormányzat 5463 Nagyrév, Árpád út 78.

7.Jogelőd: Nagyközségi Szociális Gondozási Központ Intézmény Cibakháza, Nagyrév, Tiszainoka

8.felügyeleti szerve: Nagyrév Község Önkormányzat 5463 Nagyrév, Árpád út 78.

10.adószáma: 15412562-2-16

11.Törzskönyvi azonosító: 412562

13.Statisztikai száma: 15412562-8411-321-16

14.Bankszámlaszáma: 69800054-15500214

15.szervezete: a szakfeladatok egy szakmai irányítás alatt működnek

17. Alaptevékenység szakfeladatai:

- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

18. Ellátások formái: Személyes gondoskodás keretében tartozóan

Szociális alapszolgáltatási formák:

Étkeztetés: fő

Házi segítségnyújtás:

Tanyagondnoki szolgáltatás

19. Vállalkozási tevékenység: --

20. bélyegző lenyomata: Nagyrév Község Önkormányzat 5463 Nagyrév Árpád út 78.

A szakfeladatok körébe utalt feladatokat az önkormányzat által jóváhagyott szakmai program, valamint a működési engedély határozza meg.

A helyi önkormányzat rendeletben szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat, azok igénybevételét, valamint a fizetendő térítési díjakat.

Az ellátandó szakmai tevékenységet szabályozzák:

- 1993. évi III.törvény
- 9/1999.(XI.24.) Korm.rendelet
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet
- 188/1999. (XII.16.) Korm.rendelet
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet és módosításai

Az ellátások megszervezésekor figyelembe veendő

- Az ellátást igénylő -életkora
 - egészségi állapota (fizikai, pszichés)
 - szociális helyzete

A biztosított ellátás megszervezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani az egyéni gondozás elvárásainak, a szakmai rendeletben meghatározott határidők figyelembevételével el kell készíteni és folyamatosan vezetni a szakmai jogszabályokban meghatározott dokumentumokat.

Fokozott figyelmet kell fordítani

- a humanizált környezet kialakítására és működtetésére
- az emberi és állampolgári jogok érvényesülésére
- személyi és szakmai feltételek megvalósítására
- adatkezelés és adatvédelem biztosítására
- ellátottak jogai, egyes ellátotti csoportok speciális jogai, a szociális szolgáltatásokat végzők jogai biztosítására, illetve érvényesítése feltételeinek megvalósítására.

II. NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Alapszolgáltatások

a.) étkeztetés: Nagyrév Község Önkormányzat főzőkonyhájából biztosított

Az alapellátás keretében megvalósuló étkeztetés célja, hogy a szociálisan, vagy kora, illetve egészségi állapota alapján rászoruló személy legalább napi egyszer meleg ételt kapjon. Az ellátás az alábbiak szerint valósul meg:

Napi egyszeri meleg étel lakásra szállítással hétfőtől – péntekig,

- elvitel lehetővé tételével
- helyben étkezés lehetővé tételével
- házhoz szállítással

b.) Házi segítségnyújtás: keretében a házi gondozó az ellátott részére saját környezetben, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő segítséget nyújt. Az ellátás kapcsán figyelembe veszi az ellátást igénylő meglévő képességeinek fenntartását, fejlesztésének lehetőségeit, valamint a szolgálat lehetőségeit.

Az ellátás keretében külterületen is történik ellátás.

A szolgáltatás gondozási körzetekben szerveződik

Főbb tevékenységek:

- Segítő kapcsolat kialakítása
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- Közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában
- Háztartásvitel segítése
- Környezettel való kapcsolattartás segítése
- Veszélyhelyzet kialakulása megelőzéséhez segítségadás
- Szabadidő eltöltés szervezéséhez segítségnyújtás
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- Előgondozást végző személlyel együttműködés

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát a szakmai vezető határozza meg a környezettanulmány, előgondozás tapasztalatai, a háziorvos javaslata, az egyén szükségletének és az ellátó hálózat lehetőségeinek figyelembe vételével.

A gondozási feladatokat és változásait gondozási – ápolási dokumentumon kell vezetni.

A napi gondozási tevékenységről a házi gondozó gondozási naplót vezet.

A gondozás körébe tartozik továbbá

- a látogatás
- állapot változásainak figyelemmel kísérése
- mentális gondozás

c.) tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki rendszer célja elsősorban a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

- családsegítésben, gyermekjóléti szolgáltatásban való közreműködés
- intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése
- étkeztetésben, házi segítségnyújtásban való közreműködés, stb.

Karbantartó tevékenység

A szakfeladatok szakmai telephelyén Nagyrév, Árpád út 60. szám alatt felmerülő meghibásodásokat az önkormányzat által alkalmazott karbantartók javítják írásos igénybejelentés alapján. Szakembert igénylő javításokat a polgármesternél kell bejelenteni és engedélyeztetni.

Szabályzatok-Nagyrév Község Önkormányzat szabályzataiba beépülve:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munka-, védőruha szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzatok
- Számviteli szabályzat

A működés során biztosítani kell a társadalmi tulajdon és az adatok védelmét.

Ellenőrzés

- Az ellenőrzés a vezetés szerves része.

Ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- cél- és témaellenőrzés

Ellenőrzési feladatokat munkaköri feladatvégzése során kötelesek ellátni továbbá

- szakmai vezető

Az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet meghatározza

- 1.számú melléklet a személyes gondoskodást nyújtó intézmény szabályzatainak körét
- 2. számú melléklet a személyes gondoskodást nyújtó intézmény szakmai létszám normáit
- 3. számú melléklet a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatottak képesítési előírásait

és ezek módosításait.

III. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

Vezetés általános elvei

- A szakfeladatok egyszemélyi felelős vezetője a polgármester, aki szakmai feladatok terén szakmai vezetőt bíz meg
- Felelős a vezetése alatt álló szakfeladatok feladatainak megszervezéséért.
- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- Képviseli a szolgáltatásokat.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Tájékoztatja a fenntartó képviselő-testületet
- A humán erőforrás ésszerű – szakmai feladatellátást segítő – gazdaságos felhasználása érdekében indokolt esetben belső átszervezéseket hajt végre.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- a.) A szakfeladatok között kialakított munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy a az irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyi vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- b.) A mellérendelt egységek (szakfeladatok) egymásnak nem adhatnak utasítást.
- c.) Biztosítani szükséges a folyamatos információcserét a szakfeladatok között a zökkenőmentes feladatellátás érdekében.

A dolgozók részvétele a vezetésben:

dolgozói munkaértekezleteken valósul meg.

- képzési-továbbképzési terv felelőse: szakmai vezető
- statisztikák felelőse: szakmai vezető

A szakmai vezető

Felelős működő szakfeladatok szakmai munkájáért.

A szakmai vezető gondoskodik a szakfeladatokon belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről.

Szakmai vezető, irányító, ellenőrző munkáját a szakmai rendeletek, helyi szabályzatok és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint munkatársai bevonásával, azok tevékeny közreműködésével látja el.

A szakmai vezető feladatkörében

- a./Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- b./Tanulmányozza az új gondozási módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, képzési formákat.
- c./Intézkedéseivel segíti az ellátottak zökkenőmentes beilleszkedését, egyéni igényeinek közösségi ellátásba való beilleszthetőségét.
- d./Értékeli, elemzi a normatívák, a térítési díjak alakulását.

e./Előkészíti, illetve elkészíti és jóváhagyja az intézmény működését segítő szabályzatokat

jóváhagyásra előkészíti

- intézményi dolgozók munkaköri leírását

f./Gyakorolja a polgármester által számára meghatározott

- munkáltatói jogokat
- fegyelmi jogkört
- gazdasági feladatokat

jogszabályban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat

g./Irányítja – összehangolja és ellenőrzi

- a személyes gondoskodásban végzett feladatokat
- a szakfeladatok együttműködését, munkamegosztását
- a munkafegyelem betartását
- etikai követelmények betartását
- munka-, tűz-, balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- a dolgozók képzését, önképzését

h./Végzi és intézkedik

a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

j./Kapcsolatot tart

- a fenntartó önkormányzat polgármesterével, dolgozóival
- ellátottak hozzátartozóival
- társadalmi és tömegszervezetekkel
- társintézményekkel
- szakmai szervezetekkel

k./Figyeli és szervezi

- pályázati kiírásokat, azokon való részvételt
- külső, külföldi kapcsolatok kialakításának lehetőségeit
- helyi és központi képzési, továbbképzési lehetőségeket

Az ellátás érdekében szervezett munkakörökben végzendő tevékenységek a Munkaköri leírásban részletesen szabályozottak.

Az intézmény személyügyi tevékenységét az önkormányzat személyzeti ügyeivel foglalkozó személy irányítja.

A polgármester gyakorolja a munkavállalóval szemben a munkáltatói jogokat.

Az ellátás érdekében a humán erőforrás belső átszervezéssel módosítható, betartva a módosított 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott létszámnormatívákat.

IV.A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK

A demokratikus vezetés elvei alapján a dolgozók többségét érintő kérdésekben a polgármester meghallgatja a javaslatokat, véleményeket az e célra szolgáló fórumokon.

A demokratikus vezetést segítő fórumok

- dolgozói munkaértekezlet

dolgozói munkaértekezlet: A dolgozók közvetlen tájékoztatási fórumaként működik., valamint vélemény, javaslat és információgyűjtő megbeszélés.
Az értekezlet negyedévente kerül összehívásra.

V.MŰKÖDÉSI REND

Munkarend

Szociális alapszolgáltatásokat nyújtó területeken:

-szociális étkeztetés.
Hétfőtől – péntekig

-házi segítségnyújtás:
Hétfőtől – péntekig 8 órától – 16 óráig
Szakmailag indokolt esetben rugalmasan alkalmazkodva a körülményekhez szombat, vasárnap és ünnepnapokon is, illetve reggeli korábbi munkakezdés és délutáni műszak kitolást a szakmai vezető javaslata alapján a polgármester engedélyezhet.

-anyagondnoki szolgálat
Hétfőtől – péntekig 8 órától – 16 óráig
Rendkívüli esetben a tanyagondnok , szombat, vasárnap is behívható.

Az ellátottakkal kapcsolatos szabályok

- A mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról

Adatkezelés, adatszolgáltatás, tájékoztatási kötelezettség

Az adatkezelés szabályait az Iratkezelési Szabályzata rögzíti.

Az adatszolgáltatást

- az dolgozók
- az ellátást igénybe vevők

vonatkozásában a

- Szociális Törvény
- Egészségügyi Törvény
- Adatvédelmi Törvény

szabályozza.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Jelen SZMSZ szoros részét képezik a munkaköri leírások.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Ptk. 685.b.pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számítva egy évig – nem köthet.
- munkaköri összeférhetetlenség, befolyásoltság elkerülése érdekében belső szervezéssel biztosítani szükséges.
- -közeli hozzátartozók munkaköri alá-fölérendeltségének kizárását
- -közösségi-munkahelyi kapcsolatrendszer vonatkozásában nem megengedhető – kiemelten az irányítást, ellenőrzést végző munkakörökben – a személyi kapcsolatból következő elkötelezettség, mely befolyásolja a reális, elfogulatlan szakmai értékelést, számonkérést.
- Reklám tevékenység, adás – vétel, üzleti ügyek bonyolítása, kölcsön, kezességvállalás, stb. dolgozó-dolgozóval, dolgozó-ellátottal nem elfogadható, következményei munkahelyi feszültséget eredményezhet.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat az 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet valamint a szakmai program alapján készült.

Az SZMSZ az önkormányzati jóváhagyást követően lép hatályba. Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti. A szabályzatot a hatálybalépést követően, a közalkalmazottak által hozzáférhető helyen közzé kell tenni.