

## **Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **A szolgáltatás működésére vonatkozó adatok:**

*A szociális szolgáltató neve:* Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1/a.

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

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratát Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 81/2009. (X. 5.) számú határozatával fogadta el. Az alapító okirat értelmében a Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei között látja el az étkeztetést és a házi segítségnyújtást az alábbi szakfeladatokon:

- *étkezés szakfeladat (száma: 889921)*
- *házi segítségnyújtás szakfeladat (száma: 889922)*
- 

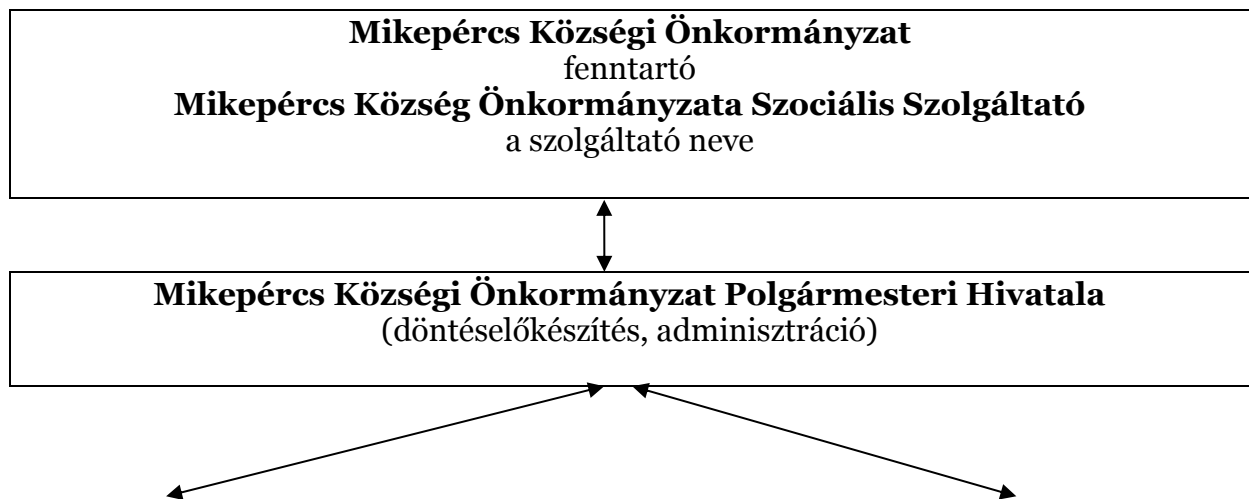
*Ellátottak számára nyitva álló helyiség:* 4271 Mikepércs, Szabadság u. 1.

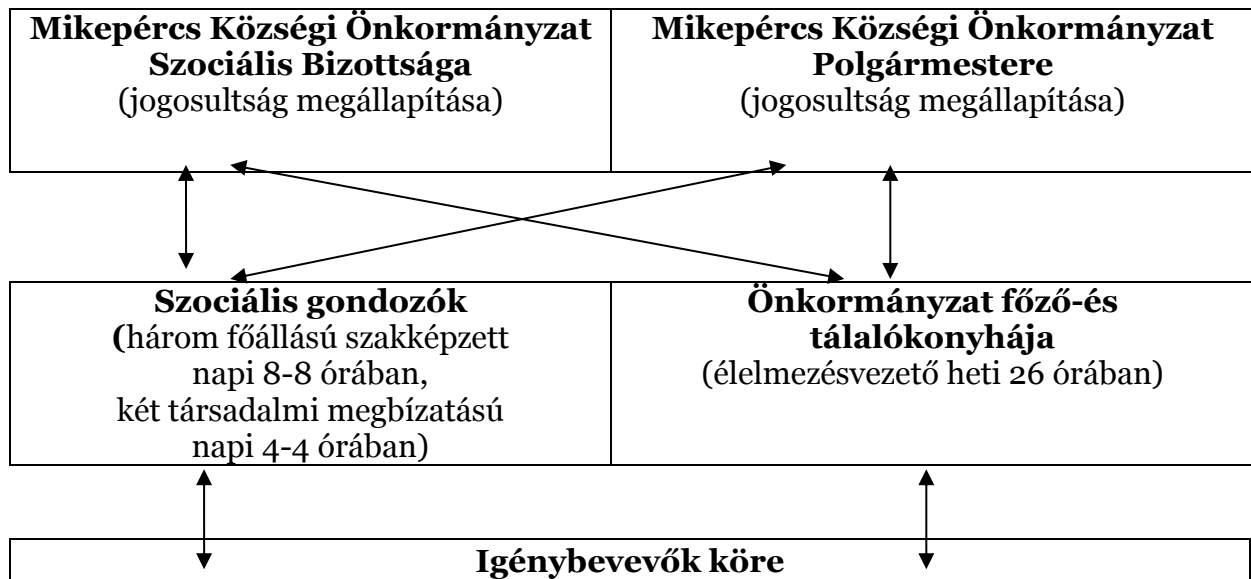
*Működési terület:* Mikepércs közigazgatási területe

*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

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás **szakmai irányítását** a polgármesteri hivatal jegyzőjének megbízásából az aljegyző végzi (közvetlen szakmai vezető). Helyettesítését a szociális csoportvezető helyettese látja el.

A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja tekintetében.

*Az aljegyző alapszolgáltatással kapcsolatos feladatai:*

- ellátja az alapszolgáltatások szakmai vezetését,
- döntésre előkészíti az alapszolgáltatások iránti kérelmeket, elkészíti a határozatokat
- vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat
- kapcsolatot tart fent szakmai szervezetekkel
- irányítja és ellenőrzi a szociális gondozók gondozási tevékenységét, ellenőrzi az előírt dokumentáció (előgondozás, gondozási terv, gondozási 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 alapszolgáltatásban dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, mely az SZMSZ mellékletét képezik. Szakmai munkájukat az aljegyző irányításával látják el.

Az élelmezésvezető tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Helyettesítés a konyhai alkalmazottak közül történik.

A szociális gondozók tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Helyettesítésük megszervezése az aljegyző feladata.

### **A szakmai egységek együttműködése**

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladat 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 és az ellátottjogi képviselőt.

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

### **Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

*Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:*

- határozott vagy határozatlan időre szóló munkaszerződéssel, illetve kinevezéssel,
- megbízási szerződéssel,

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 szociális gondozók és az ételmezésvezető napi munkaideje 8 óra, a munkaidő 8.00-16.30 óráig tart.

### *Ügyfélfogadás*

- A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán minden munkanapon 8-16.30-ig van,
- a Szociális Szolgáltatónál (igazgatási csoport) hétfőn 8-12.30-ig és szerdán 8-16.30-ig,
- a Szabadság utca 1. sz. alatti helyiségben 8-12 óráig – 14-18 óráig.

### *Szabadság*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi a szabadság kivételét, előzetesen a közvetlen szakmai vezetővel egyeztetni kell a helyettesítés megszervezése végett.

### *A helyettesítés rendje*

A dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja a munkavégzést. A helyettesítés megszervezése a közvetlen szakmai vezető feladata.

### *Az intézménnyel munkaviszonyban állók képzése*

Egyrészt a továbbképzési terv szerint történik, másrészt a Polgármesteri Hivatal akkor támogatja a dolgozó képzését, ha az a munkakör betöltéséhez szükséges. Ez esetben tanulmányi szerződés köthető. A képzés támogatásáról a felek a szerződésben döntenek.

**dr. Vántus Tamás sk.**  
jegyző