

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

☒ 7081 Simontornya, Szent I. kir. u.1., ☎ 586-929

71-16/2011.

K I V O N A T

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2011. december 19-én tartott ülése jegyzőkönyvéből

„182/2011.(XII.19.) számú KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 93. § (1) bekezdés a) pontja szerint az alapítói jogok körébe sorolt és ezért a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 10. § (1) bekezdés o) pontja alapján a törvény által át nem ruházható és az Ötv. 10. § (1) bekezdés g) pontja körébe tartozó hatáskörében, az Ötv. 15. § (1) bekezdése által minősített többséggel hozott határozatával:

- elfogadva a Simontornya és térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Intézményi Társulás Társulási Tanácsának a Társulási Megállapodás 3. pontja harmadik franciabekezdése szerinti hatáskörében tett javaslatát,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján

jóváhagyja a közös fenntartású „ŐSZIKÉK” Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az „ŐSZIKÉK” Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője gondoskodik arról, hogy a „Simontornya és Térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Intézményi Társulás „ŐSZIKÉK” Szociális Szolgáltató Központ Simontornya Szervezeti és Működési Szabályzata” a szociális intézmény egyéb alapdokumentumaival - Szakmai Programjával, az Idősek Otthona Házirendjével, az Idősek Klubja (nappali ellátás) Házirendjével, valamint a szociális ellátások igénybevételére vonatkozó szerződésformulákkal egyetemben - a szociális intézmény székhelyén, telephelyén és szolgáltatási helyein elérhetőek legyenek, az intézményfenntartó társulásban részt vevő önkormányzatok honlapján történő megtekinthetőség biztosítása mellett.

Az intézményvezető, mint az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, az Idősek Otthona Házirendje és az Idősek Klubja házirendje végrehajtásáért, az egyes ellátási formákra megjelölt célok, feladatok teljesüléséért, a feladatellátás meghatározott szakmai tartalmának megvalósításáért, a szakmai színvonal biztosításával.

A képviselő-testület felkéri a képviselőt az Ötv. 9. § (1) bekezdése alapján ellátó polgármesterét, úgy is, mint a Társulási Tanács elnökét, hogy az Áht. 93. § (1) bekezdés a) pontja szerint az alapítói jogok körébe tartozó, az Szt. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerinti fenntartói hatáskört gyakorló a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása érdekében küldje meg a társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei számára a Társulási Tanács 5/2011.(XI.16.) társulási Tanácsi határozatának jegyzőkönyvi kivonat formájában történő megküldése mellett, a Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetemben.

Határidő: soron kívül, hogy a társult önkormányzatok képviselő-testületei soron következő ülésükön a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása tárgyalható legyen

Felelős: Csószné Kacz Edit polgármester”

kmf.

Csószné Kacz Edit sk.
polgármester

Bárdos László sk.
címzetes főjegyző

A kivonat hitelétl:
Simontornya, 2012. január 2.



SIMONTORNYA és TÉRSÉGE személyes gondoskodást
nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Intézményi
Társulás
„Őszikék” Szociális Szolgáltató Központja

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatályba lépés dátuma: 2009. július 1.

Jóváhagyom:

Csőszné Kacz Edit
a Társulási Tanács elnöke

TARTALOM

- I./ A Szociális Központ feladata
- II./ Általános szabályok
- III./ Az intézmény szakmai munkakörei
- IV./ A szakmai munkát segítő tanácsadó szervek
- V./ Mellékletek:
 - Adatvédelem, titoktartási kötelezettség
 - A Szociális Központ szervezeti felépítése
 - A Szociális Központ munkarendje
 - Az Idősek Klubja házirendje
 - Az Idősek Otthona házirendje
 - A Családsegítés és a Gyermekjóléti szolgáltatás házi-
rendje

I./ A Szociális Központ feladata

Feladata:

Szociális alapellátás keretében:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősök nappali ellátása
- családsegítés
- támogató szolgálat

Szociális szakosított ellátás keretében:

- idősök otthona
- idősök gondozóháza

Gyermekjóléti alapellátás keretében:

- gyermekjóléti szolgáltatás

egy vegyesprofilú intézmény / Sztv. 85/B.§ (2) keretébe integrált önálló szakmai egységekben.

A megfelelően szervezett együttműködés lehetővé teszi az ésszerű munkamegosztást, a vezetés és munkaszervezés színvonalának emelését. Mindezek lehetővé teszik a gondozottak szociális helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátás biztosítását a különböző szintű gondozási formákban megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és átjárhatóságuk biztosítását.

A szociális szolgáltató központ ellátja továbbá:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését,
- a gondozás megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére,
- együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, körzeti ápolónővel, más személyes gondoskodást nyújtó szociális- és egészségügyi intézménnyel,
- segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek hivatalos ügyei intézésében,
- javaslatot tesz a fenntartónak képzés-, továbbképzés szervezésére,

- ajánlásokat készít a fenntartó felé a gondozás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére, az anyagi eszközök koordinált és gazdaságos felhasználására; javaslatot tesz a gondozást segítő anyagok és eszközök beszerzésére,
- biztosítja az intézményrendszeren belüli információ - áramlást,
- az intézményvezető évente beszámolót készít a szociális központ munkájáról.

II. Általános szabályok

1./ Az intézmény megnevezése:

Simontornya és Térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Társulás „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központja
Rövidített neve: „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ

2./ Az intézmény fenntartója:

Alapszolgáltatási Társulásban részt vevő Önkormányzatok Képviselő-testületei

Székhelye: 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

3./ Az intézmény típusa: szakosított ellátás alá integrált szociális alapszolgáltatási központ

4./ Az intézmény székhelye:

7081 SIMONTORNYA VÁR TÉR 3-4.

Az intézmény telephelye:

7081 SIMONTORNYA, VÁR TÉR 5.

5./ Az Alapító okirat kelte: 2009. 04. 24.

6/ Az intézményhez tartozó egységek, az engedélyezett férőhelyszámmal:

ÉTKEZTETÉS	SIMONTORNYA, VÁR TÉR 3-4	IGÉNY SZERINT
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS RINT	VÁR TÉR 5.	IGÉNY SZERINT
CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT RINT	VÁR TÉR 5.	IGÉNY SZERINT
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	VÁR TÉR 5.	IGÉNY SZERINT

IDŐSEK KLUBJA HELY	SIMONTORNYA VÁR TÉR 5.	25 FÉRŐ-
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT RINT	VÁR TÉR 5.	IGÉNY SZE-
IDŐSEK OTTHONA	SIMONTORNYA VÁR TÉR 3-4.	22 FÉRŐHELY
IDŐSEK GONDOZÓHÁZA	S.TORNYA, VÁR TÉR 3-4.	7 FÉRŐHELY

7./ Engedélyezett dolgozói létszám:

-1 fő intézményvezető,	1 fő gyógymasször / heti 4 óra
-1 fő osztályvezető ápoló	1 fő dietetikus / heti 4 óra
-1 fő szolgálatvezető / családgondozó	1 fő orvos / heti 4 óra
-1 fő mentálhigiénés munkatárs	1 fő foglalkoztatás szervező / heti 8 ó
-1 fő étkeztetés / szociális segítő Házigondozás)	6,5 fő gondozónó (
-2 fő gondozónó (IK-ban)	4 fő családgondozó
-7 fő gondozónó (Idősek Otthona/Gondozóháza) Támogató sz.)	2 fő személyi segítő (
-1 fő Támogató szolgálat vezető / napi 4 óra Tám.sz.)	1 fő gépkocsivezető (

8./ A szociális szolgáltató központ működési területe:

Szakosított ellátás tekintetében (Idősek Otthona – Időskorúak gondozóháza) csak Simontornya közigazgatási területe;

Az alapszolgáltatási társulás keretében működő családsegítő-, gyermekjóléti és szociális alapellátások: étkeztetés, házi szociális gondozás, támogató szolgálat az Alapító Okirat és a Társulási megállapodás szerint a társult települések területén is ellátja tevékenységét. Az Idősek Klubja a székhelyen elérhető, a Társulási megállapodásban és a Házirendben foglaltak szerint fogadja az ellátottakat.

9./ Az intézmény tevékenységi körei, szakfeladat számai:

853 255 Étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, az alábbi módon:

- a.) helyben fogyasztás
 - b.) a gondozott által történő elvitel
 - c.) lakásra szállítás
- az étkeztetést az év valamennyi munkanapján biztosítjuk.

853 233

-Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk az otthonukban élő idős emberek önálló életvitelének fenntartását életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően.

853 266

-Idősek Klubja a rászoruló, saját otthonában élő részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő hasznos eltöltésére, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

853 170

Idősek Otthona: elsősorban azon nyugdíjkorhatárt elért személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, pszichiátriai és/vagy szenvedélybetegségben nem szenvednek, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek. Felvehetők az idősek otthonába azok a 18. Életévüket betöltött személyek is, akik betegségük miatt önmaguk ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

853 181

életévüket

Idősek Gondozóháza: azok az időskorúak, illetve azok a 18.

miatt vagy más

betöltött beteg személyek, akik önmagukról betegségük

ni;

okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni;

zásával biztosítjuk

Helyettes szülői hálózat keretében helyettes szülők alkalmazásával biztosítjuk

szülője vagy

az átmeneti gondozást azon gyermekek számára, akiknek

be került és nem

törvényes képviselője önhibáján kívül rendkívüli helyzet-

képes a gyermek ellátására.

853 244

-Családsegítés keretében az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátását végezzük. Hivatalos ügyintézés segítése, információnyújtás, koordinálás és közvetítés a család segítése érdekében.

-Gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából való kiemelésének megelőzéséhez nyújtunk segítséget.

853 288

-Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás keretében szociális információs szolgáltatást-, adósságkezelési tanácsadást és álláskereső tanácsadást; valamint mediációs és videotrénig szolgáltatást nyújtunk.

saját lakóhelyén,

Támogató szolgálat által az idős és fiatal fogyatékos személy

nyitása elsődle-

lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megköny-

ségével, valamint

gesen a lakáson kívüli (köz)szolgáltatások elérésének segít-

önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli *speciális segítségnyújtás* biztosítása.

10/ Az intézmény gazdálkodási formája, jogállása:

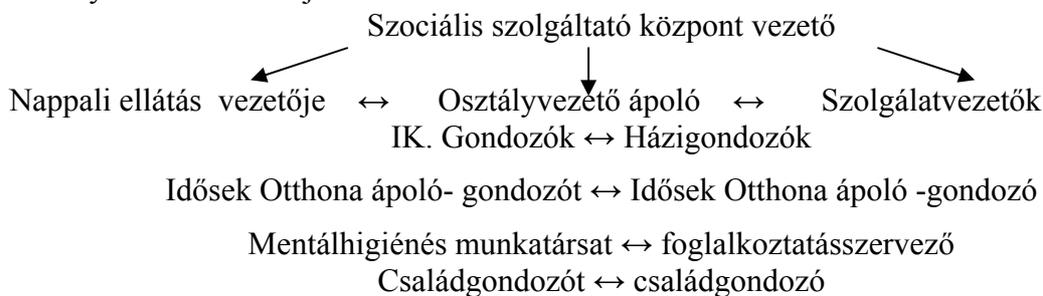
a/ Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági és pénzügyi feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el;

b/ A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint részjogkörrel rendelkezik.

c/ A szociális szolgáltató központ vállalkozói tevékenységet nem végez.

d/ Az intézmény tevékenységi körének forrásai: Simontornya Város Képviselő – testülete által megítélt finanszírozás; a Magyar Köztársaság 1992. évi XXXVIII. Törvény az államháztartásról... megállapított alap és kiegészítő normatív támogatás; az intézmény térítési díjai: étkezés, bentlakás, gondozás, egyéb bevételek, adományok, pályázati támogatások.

11/ Helyettesítések rendje:



12/ Kinevezési rend:

Az intézmény igazgatóját pályázat alapján Simontornya Város Képviselő-testülete nevezi ki 5 éves határozott időtartamra. /A Társulási Tanács egyetértési jogát gyakorolja./ Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Simontornya Város Polgármestere a Képviselő – testület által átruházott hatáskörben gyakorolja. (1990.évi LXV tv. 35.§ (2) és 103.§ (1), Sztv.92/B § (1) f)

13/ Intézményi együttműködés:

A Intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a:

- - intézményi Érdekképviselői fórummal
- - civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyházi szervezetekkel
- - társintézményekkel, szociális szolgáltatókkal
- - hatósággal, fenntartó szervvel
- - módszertani feladatokat ellátó szervvel

13/ A Intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendezi. A szakmai munkakörökre vonatkozó egyéb szabályozók a szakmai jogszabályokban és azok végrehajtási rendeleteiben tartalmazottak szerint irányadók.

Az intézmény vezetője irányítja közvetlenül a szakmai egységek vezetőinek munkáját, közvetetten a dolgozók munkáját. Szakmai felülbírálati jogát gyakorolja.

III. Az intézmény szakmai munkakörei

-Szociális Központ vezető:

- Az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működésének biztosítása.
- Intézményi szakmai írásos dokumentáció, szabályzatok elkészítése/ aktualizálása, munkaköri leírások éves frissítése.
- A Sztv. 92/B 1. (f) és a Kjt.-ből következően, az Mt.74.§-a szerint az intézmény összes alkalmazottja feletti munkáltatói jogkörgyakorlás.
- A dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása a Sztv. 94 § (1) és (2) pontja szerint.
- Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.
- Beszámolók elkészítése a fenntartó részére.
- Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése.
- Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, fenntartó szervvel.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Osztályvezető ápoló

- Munkáját a szolgáltató központ vezetőjével egyeztetve végzi.
- Az irányítása alá tartozó bentlakásos egységek működésének biztosítása.
- Az irányítása alá tartozó ápolók munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az intézmény háziorvosával, gondoskodás az intézmény által ingyenesen biztosítható havi gyógyszerkészlet, testközeli és testtávoli gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, napi gyógyszerelés.
- Ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Kötelezően vezetendő ápolási adminisztráció folyamatos szakmai ellenőrzése.
- Házipénztár kezelése, bentlakó ellátottak által megőrzésre átadott pénzeszegek kezelése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- - Szolgálatvezető családgondozó

- Munkáját a szolgáltató központ vezetőjével egyeztetve végzi.
- Az irányítása alá tartozó egységek működésének biztosítása, a családgondozók munkájának közvetlen szakmai irányítása, ellenőrzése.

- Az előírt dokumentáció vezetésének folyamatos ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a munkaköréhez kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- - **Nappali ellátás vezető**

- Munkáját a szolgáltató központ vezetőjével egyeztetve végzi.
- Az irányítása alá tartozó nappali ellátás munkájának megszervezése, zökkenőmentességének biztosítása.
- Az étkeztetés, a házigondozás és az Idősek klubja gondozói szakmai munkájának irányítása.
- A kötelezően vezetendő adminisztráció folyamatos ellenőrzése.
- Térítési díjak kezelése

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Támogató szolgálat vezető**

-Munkáját a szolgáltató központ vezetőjével egyeztetve végzi.
- Az irányítása alá tartozó támogató szolgáltatás koordinálása,

- Szervezeti politika meghatározása, szervezeti kultúra megteremtése
- Szerződéskötések előkészítése, ügyfelekkel történő szerződéskötés
- A kötelezően előírt adminisztráció vezetése

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- - **Mentálhigiénés munkatárs**

- A szociális mentálhigiénés feladatok megtervezése, végrehajtása a bejáró és bentlakó ellátottak számára.
- Kapcsolattartás a munkaköréhez kapcsolódó kisegítő személyekkel.
- Munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Foglalkoztatás szervező**

- Munkavégzési és terápiás célú, képességfejlesztő foglalkozások szervezése
a bejáró és bentlakó ellátottak számára.
- Együttműködés a mentálhigiénés munkatárssal.
- Munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- - **Ápoló - gondozó:**

Feladatát közvetlen a szakmai egysége vezetőjének, közvetetten a Szociális Központ vezetőjének irányításával végzi.

-- A gondozottak és környezetük higiénéjének biztosítása.

- Egészségügyi alapápolási feladatok elvégzése.
- Az ellátottak egészségi és mentális állapotának figyelemmel kísérése, a változások jelzése felettesének.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése.
- A számára előírt szakmai dokumentáció vezetése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Vezető házigondozó

- Munkáját a szolgáltató központ vezetőjével egyeztetve végzi.
- Az intézmény által biztosított, szociális alapellátások körében nyújtott házi segítség-nyújtási szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési feladatok ellátása.
- Munkájának ellátása mellett megszervezi és irányítja a szociális gondozók munkáját, eseti rendszerességgel ill. szükség szerint munkatársi értekezleteket tart.
- Koordinálja az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, ellenőrzi a házi gondozók adminisztrációját.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

- - Házi szociális gondozó

- Munkáját a vezető házigondozó közvetlen-, a szociális szolgáltató központ vezetőjének közvetett irányításával végzi; a településen ellátottak tekintetében a feladatellátást önállóan ütemezi.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol, a székhelyen tartott heti munkatársi megbeszéléseken.

Feladatai:

- A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, szakszerű és minőségi ellátás biztosítása az esetenként jelentkező igények figyelembevételével.
- Folyamatos kapcsolatot tart a terület háziorvosával, körzeti ápolónőjével.
- Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt.
- Gondoskodik a térítési díj beszedéséről.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Családgondozó

Munkáját a szakmai vezetéssel megbízott személy közvetlen-, a szociális szolgáltató központ vezetőjének közvetett irányításával végzi a szakmai rendeletben és jogszabályban meghatározottak szerint. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- Az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának megszervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése, információnyújtás, koordinálás és közvetítés a család segítése érdekében.
- Feladatai továbbá a Sztv.-ben és a Gyvt-ben meghatározott tevékenységek, szolgáltatások biztosítása, a felnőtt-és gyermekvédelem, valamint az észlelő-jelzőrendszer működtetése.
- Vezeti a jogszabályban előírt adminisztrációt.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Személyi segítő**

Munkáját a szakmai vezetéssel megbízott személy közvetlen-, a szociális szolgáltató

központ vezetőjének közvetett irányításával végzi a szakmai rendeletben és jogsza

bályban meghatározottak szerint.

Tevékenységről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

Az igénybevevő személye körüli segítségnyújtás

Kapcsolatfelvétel az igénybevevővel

Igények, szükségletek feltárása, kölcsönös elvárások tisztázása után a szerződés előkészítése

A testi, lelki és szociális szükségletek felmérése és összehangolása alapján az egyénre szabott fejlesztési terv elkészítésében való közreműködés

A segített ellátási kapcsolatrendszerének feltérképezése

Krizishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a vezetőnek

A fogyatékkal élő személyek környezetében élők felvilágosítása az igénybe vevő állapotával, ellátásával kapcsolatos ismeretek átadása

Pontos, naprakész, az igénybevevő aláírásával igazolt dokumentáció vezetése

A mindennapi életvitelt segítő eszközök, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről információ nyújtása, igény szerint a beszerzésben való segítségnyújtás

Nem kompetens egészségügyi szakellátás végzésében

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. A SZAKMAI MUNKÁT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről.

Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket, feltételeket kell biztosítani a gondozottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Ennek alapvetői formái:

- Összdolgozói munkaértekezlet;
- Munkatársi megbeszélés,
- Lakógyűlés;
- Klub- tagok fóruma;
- Érdekképviseleti fórum.

-Összdolgozói munkaértekezlet:

- A közvetlen demokrácia érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer az illetékes szerv közreműködésével munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni a gondozási központ valamennyi dolgozóját, a reprezentatív szakszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:
 - a.) az eltelt időszakban végzett munkát
 - b.) az etikai helyzetet
 - c.) a következő időszak feladatait
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Azon kérdést, melyre az intézmény vezetője a munkaértekezleten nem adott választ, nyolc napon belül köteles írásban megválaszolni.

- Munkatársi megbeszélés: aktuális helyzetekben

- Lakógyűlés:

- _Aktuális esetekben, konkrét célokkal, pl.: tájékoztatás, étrend-megbeszélés, a lakók életében bekövetkező fontos változások, valamint az Ellátottjogi Képviselő látogatásakor kerül összehívásra;
- A Lakógyűlést az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.
- A Lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.

-Klub- tagok fóruma :

Az intézmény vezetője évente két alkalommal, illetve szükség szerint a gondozottak részére tájékoztató fórumot hív össze. A fórumon az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a gondozottakkal kapcsolatosak. A fórumon tájékoztatni kell a gondozottakat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól. Lehetővé kell tenni, hogy a gondozottak véleményüket, javaslataikat elmondhassák. Az intézmény vezetője a fórumon felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles írásban választ adni. A fórumról emlékeztetőt kell készíteni.

-Érdekképviseleti fórum:

A fórum dönt az eléterjesztett panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél. Kapcsolatot tart az Ellátottjogi Képviselővel. Az érdekképviseleti fórum részletes működését a házirend tartalmazza.

Az intézmény vezetője munkája segítése céljából a munkahelyi demokrácia érvényesítését szolgáló egyéb fórumokra is támaszkodhat. A szakmai egységekben dolgozók munkatársi megbeszélésükön aktuális feladatokat, felvetődő problémákat tudnak egyeztetni; amely a munkahelyi összetartást erősíti és a közfeladatot ellátó személyt védi. A szakmai etika elveit a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza.

.....
Botos Olga Mária
Intézményvezető

Simontornya, 200... ..

A fenntartó 200... ..- i ülésén megtárgyalta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Jóváhagyta a /2009. (.....) számú határozatával. Egyúttal hatályát veszti a 2008. július 1-el hatályos SzMSz.

Simontornya, 2009. május 1.

.....
Csószné Kacz Edit
A Társulási Tanács elnöke

V/1. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

1./ Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója, munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

A személyes szociális ellátásban részesülő személyről az ellátó intézmény vezetője köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.

2./ Adatbiztonság:

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, az adatvédelmi eljárási szabályok érvényesüléséről. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

3./ Az érintettek jogai és érvényesülésük

Az akire a nyilvántartás adatokat tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintés, helyesbítés, vagy törlés jogát
- az intézmény vezetőjétől vagy a nyilvántartást vezető személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény (jogszabály) lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

4.) Adattovábbítás

A nyilvántartásban adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító, szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható ki.

Adat csak akkor továbbítható, ha az érintett ahhoz hozzájárult vagy jogszabály azt engedi és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

V/2 A Szociális Központ szervezeti felépítése

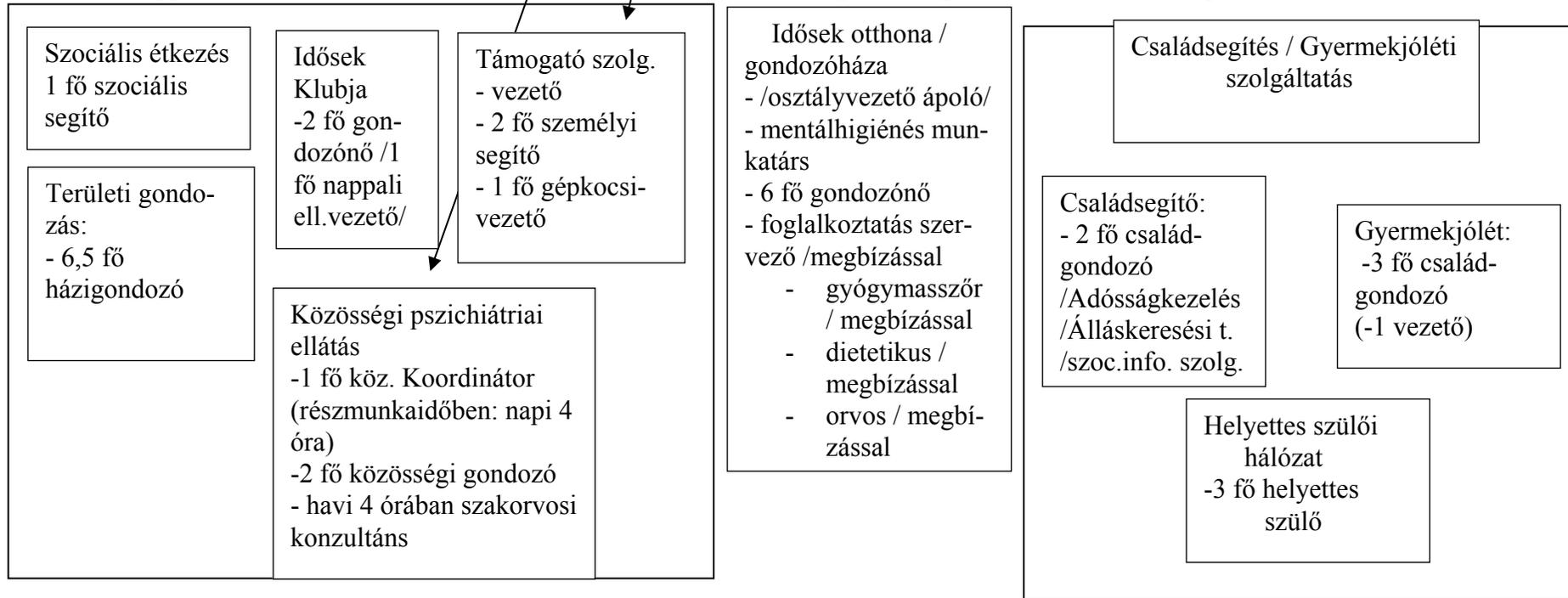
„Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ

/ magasabb intézményvezető /

Nappali ellátás vezető

Osztályvezető ápoló

Szolgálatvezető



V/3. A Szociális szolgáltató központ munkarendje

A szociális központhoz tartozó gondozási egységek:

- Étkeztetés: az év munkanapjain biztosítja szolgáltatásait.
- Idősek Klubja – az év munkanapjain egy műszakos nyitva tartással működő intézmény.
- Házi szociális gondozó szolgálat - az év minden munkanapján biztosít étkeztetést, valamint házi segítségnyújtást.
- Támogató szolgálat – az év minden munkanapján nyújtja szolgáltatásait.
- Idősek Otthona / Gondozóháza megszakítás nélküli munkarendben, 8 órás műszakokban biztosít ellátást.
- Családsegítés – az év munkanapjain biztosítja szolgáltatásait.
- Gyermekjóléti szolgáltatás – az év munkanapjain biztosítja szolgáltatásait.

A különböző munkakörökben dolgozók munkarendje, munkaidő beosztása:

1./ Szociális központ:

- Szociális Központ vezető 5/2-es munkarend, egy műszak (8,00 - 16,30)
A vezetői beosztásban dolgozók rendes munkaidőn kívüli időszakban biztosítják elérhetőségüket.

2./ Étkeztetés:

- A szociális segítő: 5/2-es munkarend, egy műszak (7.00-15.00-ig)

3./ Idősek klubja:

- Nappali ellátás vezető: 5/2-es munkarend egy műszak (8,00 - 16,30)
- gondozónők: 5/2-es munkarend, egy műszak (8-16,30)

4./ Házi segítségnyújtás:

- gondozónők: 5/2-es munkarend, egy műszak (8-16,30)

5/ Támogató szolgálat:

- szolgálatvezető: 5/2-es munkarend egy műszak (8-16.30)
- személyi segítők: 5/2-es munkarend egy műszak (8-16.30)
- gépkocsivezető: 5/2-es munkarend egy műszak (8-16.30)

6./ Idősek Otthona / Gondozóháza:

- Osztályvezető ápoló 5/2-es munkarend egy műszak (8,00 - 16,30)
- mentálhigiénés munkatárs 5/2-es munkarend egy műszak (8,00 - 16,30)
- gondozónők: folyamatos munkarend, 3 műszak
- foglalkoztatás-szervező heti 8 órában
- orvos heti 4 órában
- dietetikus heti 4 órában
- gyógymasször heti 4 órában

7./ Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás vezető 5/2-es munkarend egy műszak (h-cs: 7.30 - 16,00, pénteken 7.30-13.30)

- Családgondozók 5/2-es munkarend, egy műszak (h-cs: 7.30 - 16,00, pénteken 7.30-13.30)