

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐSEK KLUBJA EMŐD

Jóváhagyom, Emőd Város Képviselőtestületének 54/2018. (VI.28.) határozat által kapott felhatalmazás alapján.

Hatályos: 2018.07.01-től


Fekete Tibor
polgármester



I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai:

a., A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működés belső rendjét, a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél és a feladat rendszerek tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.

b., A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendeletek:

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000.(1.7.) SZ.Cs.M. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/1999.(X1.24.) Sz.Cs.M. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 68/2013. NGM rendelet
- Közalkalmazotti törvény
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Munka Törvénykönyve

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

a., A Szociális Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után véleményezési jogot gyakorolnak az intézmény dolgozói, amit aláírásukkal igazolnak.

b., Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit a fenntartó Emőd Város Önkormányzata hagyja jóvá.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya:

a., A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézmény vezetőjére és valamennyi dolgozójára.

b., A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény általános jellemzői

1., Intézmény neve és címe:

Intézmény neve: Emődi Idősek Klubja
Intézmény címe: 3432 Emőd, Kossuth utca 97.

2., Intézmény jogállása, képviselete:

Alapítója: Emőd Város Önkormányzat
Fenntartója: Emőd Város Önkormányzat

Ellátási formák: **Nappali ellátás**
Étkeztetés
Házi segítségnyújtás

Felügyeleti szerve: Emőd Város Önkormányzat
Működési területe: Emőd Város közigazgatási területe
Egészségügyi ellenőrző hatóság: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Népegészségügyi Főosztály

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, kormányzati funkciója:

Kormányzati funkció száma: 107051 Szociális étkeztetés
102031 Idősek nappali ellátása
107052 Házi segítségnyújtás

3., Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Vezetőjét az alapító szerv Képviselő – testülete nevezi ki.

A feladatellátást szolgáló vagyon, az a fölötti rendelkezési jog:
Az intézmény működéséhez - alaptevékenység ellátásához- szükséges ingatlan használatára, valamint a gépekkel, berendezésekkel, felszerelésekkel és szakmai anyagokkal való korlátlan rendelkezésre terjed ki.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

4., A költségvetési szerv főbb adatai:

a. A költségvetési szerv ágazati azonosítója: **S0032502**

b. Statisztikai számjele: **1667398**, KSH azonosító: **881032205**

c. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartási száma: **668307**

d. Adóazonosító száma: **16673698 – 1 – 05**

e. Az intézmény bankszámla száma. **11734004 – 16673698**

f. A számlavezető intézet neve: **OTP Bank Nyrt**

3430 Miskolc, Uitz Béla utca 6.

g. Utalványozás: az utalványozó az intézmény vezetője

5., A Szociális Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok az alábbiak:

- Alapító Okirat
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Működési Engedély

III.

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatokat végzi. Alaptevékenységébe tartozó feladatok a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§. 65.§ alapján meghatározott: étkeztetés és nappali ellátás, házi segítségnyújtás

Alaptevékenység:

1. Étkeztetés

2. Nappali ellátás

3. Házi segítségnyújtás

1. Étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak, legalább napi egyszeri melegétkezésről kell gondoskodni, akik azt önmaguk illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy

hajléktalanságuk miatt. Az étkeztetést szociális konyha altípus keretében az óvoda és a napközi otthon konyhája biztosítja.

2. Nappali ellátás

Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy fekvő beteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő, pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére lehetőséget.

3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást kell nyújtani. Szociális segítség alkalmával biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, háztartási tevékenységben való, vészhelyzetek megelőzésében, elhárításában történő segítséget.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási feladatok elvégzését.

IV.

A belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre

Az étkeztetés, nappali ellátás és a házi segítségnyújtás szakmai irányítója az intézményvezető, aki koordinálja az Idősek Klubja által biztosított szolgáltatások (étkeztetés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás) feladatait, gondozási tevékenységét. A településünkön olyan ellátást nyújtunk, amelyek segítik az ellátottak normatív szükségleteinek kielégítését, természetes támaszainak megerősítését, illetve kiépítését.

Az ellátásához szükséges nem vezető állású dolgozók szakmai feladatai:

1. A gondozónő (klub) teendői:

Az ellátottak részére a fizikai, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, érdekvédelem és a hasznos időtöltés megszervezése.

Fizikai ellátás keretében:

- az étkezés segítése (ízléses terítés, ételosztás, tálalás)
- a klubtagok személyi higiénéjéhez szükség szerinti segítségnyújtás (pl. fürdetés, hajmosás)

Egészségügyi ellátás keretében:

- szűrő vizsgálatok, vizsgálatokra kísérés
- gyógyszereszedés segítése, egészségnevelési tevékenység

Mentális gondozás:

- a klubtagok előéletének, személyiségének megismerése, társas kapcsolatok feltérképezése

- a családi kapcsolatok ápolásának elősegítése
- az izoláció leküzdése, beilleszkedés elősegítése

Foglalkoztatás:

- egyéni és szervezett foglalkoztatás megtartása, mely szórakoztató és érdekes

2. Szociális kiségitő feladata:

- az intézményben a környezeti tisztaság biztosítása
- ételosztásnál, tálalásnál segítség
- étkeztetéshez használatos edények tisztántartása
- a védőruhák rendben tartása
- munkavédelmi, tűzvédelmi és HACCP szabályok betartása

3. Házi gondozó feladata:

- **szociális segítség vagy személyi gondozás**
- az ellátást igénybevevővel a segítő kapcsolat kialakítása
- gondozási,ápolási feladatok
- ügyintézés az ellátott érdekében
- egészség megőrzésére irányuló tevékenység
- információ nyújtás,tanácsadás

Valamennyi munkatárs kötelessége a fent felsorolt feladatok ellátása, munkaértekezleten, továbbképzésen való részvétel, etikai normák betartása. A gondozó az ellátottaktól és hozzátartozóiktól pénzt, ajándékot el nem fogadhat, kölcsönt nem kérhet sem ő, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozója, a gondozottal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet. Az intézmény a feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény , valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(1.7) SzCsM rendelet alapján végzi.

Étkeztetés:

Az étel biztosítása a lakosság szükségleteinek megfelelően

- elvitel lehetővé tételével
- lakásra szállítással történik.

A napi egyszeri meleg étel házhoz szállítása négy körzetben gépjárművel valósul meg.

V.

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének ,az esetleges helyettesítésének rendje

Az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi az intézményben foglalkoztatottak szakmai munkáját, munkafegyelmét és az etikai követelmények betartását.

Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn a város:

- polgármesterével
- jegyzőjével
- egyházak képviselőivel
- házi orvosokkal
- szociális bizottsággal
- város gondnoksággal
- társintézményekkel

Évente egyszer írásbeli beszámolási kötelezettsége van az önkormányzat képviselő-testületének.

Az intézményvezető felelős a gazdaságos működésért, rendszeres kapcsolatban áll az Önkormányzat Pénzügyi Osztályával, annak vezetőjével.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a következő feladatkörben foglalkoztatottak.

- klubos gondozónő
- szociális kisegítő(étkeztetés)
- házi gondozónők

Az intézményben folyó szakmai munka irányítása, szervezése és a munkatársak segítése céljából intézményi értekezletek megszervezésére kerül sor, havi rendszerességgel, illetve igény szerint.

Intézményi értekezletek rendje:

- szakmai értekezletek(törvény, jogszabály változások megbeszélése)
- munkatársi értekezletek (munkarend, közös feladatok megbeszélése)
- esetmegbeszélés (az ellátottakkal kapcsolatos problémás esetek megbeszélése).

VI.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a település polgármestere gyakorolja. A szakmai felügyeletet és a törvényességet a jegyző.

Az intézmény vezetőjét Emőd Város Önkormányzatának Képviselő - testülete nevezi ki. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más dolgozójára ruházhatja át.

1. Az intézményvezető feladata:

- gondozói munka koordinálása, szakmai team vezetése
- jogkörében tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival
- az intézmény ellátás igénybevételének lebonyolítása
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása
- beszámoló készítése a fenntartó részére.
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a beosztottak munkáját.

2. Az intézményvezető felelős:

- az intézmény hatékony és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos Gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint a vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Beszámolási kötelezettséggel és közvetlen felelősséggel az intézmény vezetőjének tartoznak.

3. Az aláírás rendje:

- az intézmény ügyeiben (kinevezés, fenntartó felé beszámolók, tájékoztatók) aláírást az intézményvezető gyakorolja,
- az intézményre vonatkozó megrendelés, anyagbeszerzés az intézmény vezetőt illeti meg, a Pénzügyi Osztályának vezetővel történt egyeztetés után,
- cégszerű aláírás esetén az egyik aláírásnak mindig a vezetőnek kell lenni.

4. Szabályalkotási rend:

Az intézményt érintő rendelkezések kidolgozója az intézményvezető, aki az intézmény dolgozóinak véleményezésével alkotja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatot, tűzvédelmi előírást, munkaköri leírásokat, házirendet.

5. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

5.1., A Szociális Intézményt címtáblával kell ellátni. Az épület közintézménynek minősül, ezért a nemzeti zászló kint létéről gondoskodni kell, mely az intézményvezető feladata.

5.2., A létesítmény valamennyi dolgozója felelős:

- a közös tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a rend, tisztaság megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.3., A létesítmény nyitása és zárása a létesítmény vezetőjének vagy általa megbízott munkavállalónak a feladata.

5.4., A helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet.

6. Az intézmény nyitva tartás rendje:

Szombat, vasárnap, ünnepnap : zárva

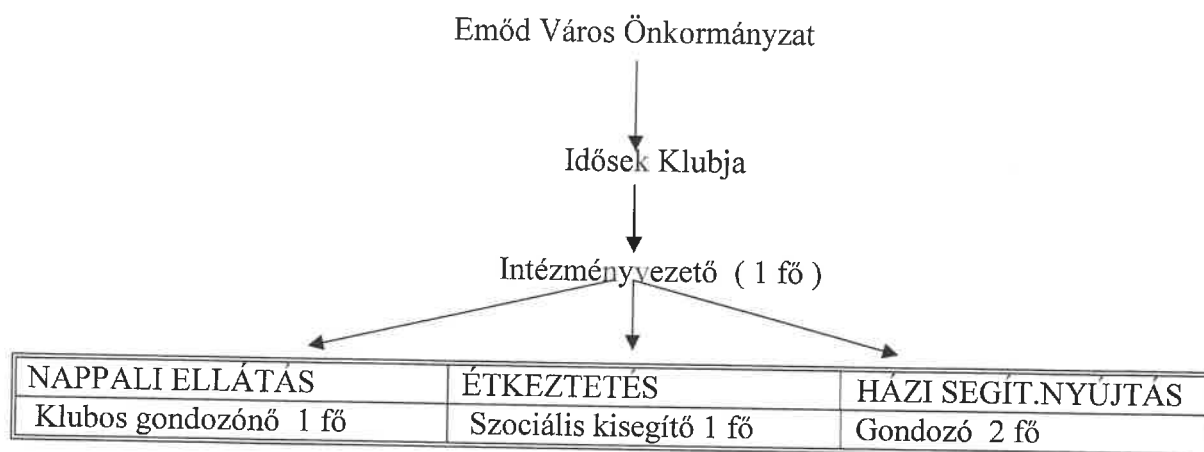
A nyitva tartás hétfőtől péntekig: 7³⁰- 15³⁰-ig
A gondozónők munkaideje: 7³⁰- 15³⁰-ig
Az intézményvezető munkaideje: 7 - 15 - ig

Emőd, 2018.06.20.

Kóra Mária
Kóra Mária
megbízott intézményvezető



Szervezeti ábra



Az Emődi Idősek Klubja Emőd Város Önkormányzata által működtetett önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Élén vezető áll, akit Emőd Város Képviselő- testülete választ meg, kinevezése öt évre szól. Felette a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja .

Az intézmény az alábbi feladatait a Városgondnokság útján látja el:

- műszaki
- szállítási
- élelmezési
- energetikai