

RINYAMEMNTI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
7500, NAGYATÁD SZÉCHENYI TÉR 3-4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette és felterjesztette: Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ

Jóváhagyja: Rinyamenti Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulása

Nagyatád, 2015. november 18.

Dr. Tóth Lászlóné
Igazgató

Tartalom

- I. Általános és bevezető szabályok
- II. Az intézmény szervezeti felépítése
- III. Az intézmény feladatai
- VI. Az intézmény vezetése
- V. Az intézmény nem vezető beosztású gondozást végző munkakörei
- VI. Helyettesítés rendje
- VII. Vezetést segítő tanácsadó szervek
- VIII. Az intézmény gazdálkodása
- IX. Az intézmény munkarendje
- X.. Mellékletek:
 - Szociális Szolgáltató Központ munkarendje

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

Rinyamenti Kistérségi Önkormányzati Társulás Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központjának Szervezeti Működési Szabályzata

A Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás fenntartásában működő Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ látja el a kistérség közigazgatási területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási- valamint a szociális szakellátás jogszabályban meghatározott feladatait.

A megfelelően szervezett együttműködés lehetővé teszi az ésszerű munkamegosztást, a vezetés és munkaszervezés színvonalának emelését. Mindezek által lehetővé válik, hogy a Rinyamenti Kistérség településein élő rászorulóknak szociális helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátást biztosítsunk a különböző szintű gondozási formákban, megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és átjárhatóságuk biztosítását. Az ellátórendszer megteremti a feltételeit a szociális és gyermekjóléti közszolgáltatásokhoz való hozzáférésének esélye minden rászoruló biztosított legyen.

A központ területi elhelyezkedése, működésének tárgyi és személyi feltételei alkalmasak a magas színvonalú gondozási módszerek kialakítására és alkalmazására.

A Szociális Szolgáltató Központ az **integrált** szociális intézmény központja:

- feldolgozza az ágazat jogszabályokban, jogi iránymutatásokban foglaltakat / elősegíti az egységes értelmezést, végrehajtást/,
- tevékenységében tájékoztatókat, szakmai iránymutatásokat készít a különböző gondozási egységek számára,
- ellátja a szakmai értekezletek és a közös rendezvények szervezési feladatait,
- hozzájárul az idős polgárok jog-és érdekvédelmének biztosításához, a gyermeki jogok érvényesítéséhez,
- részt vesz új gondozási módszerek kidolgozásában,
- szervezi és biztosítja a szakmai továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételt,
- ajánlásokat készít a fenntartó felé a gondozás személyi és tárgyi feltételeinek teljesítésére, az anyagi eszközök koordinált felhasználására, javaslatot tesz a gondozást segítő anyagok és eszközök beszerzésére,
- biztosítja az intézményrendszeren belüli információ áramlását,
- előadásokkal részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken,
- lehetőséget biztosít a dolgozók folyamatos önképzéséhez, továbbképzéséhez,
- szakmai napokat szervez.

Az intézményrendszer működése során folyamatosan kapcsolatot tart a feladatkörébe kompetenciával rendelkező intézményekkel.

Évente beszámolót készít a fenntartó számára.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Intézmény megnevezése: Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: Nagyatád, Széchenyi tér 3-4.

Tel: 06/82 504-597, 06/82 454-330, 06/82 454-044 , fax: 06/82-351- 447

E-mail cím: rzszzsk@nagyatad.hu, szocszolgkozp@citromail.hu

2. Szervezeti és működési egységei, telephelyei:

- Bölcsőde intézményegység:

Nagyatád, Árpád u. 18.

A Rinyamenti kistérség településeire kiterjedő ellátási területtel. (Bakháza, Beleg, Bolhás, Görgeteg, Háromfa, Kaszó, Kisbajom, Kutas, Lábod, Nagyatád, Nagykorpád, Ötvöskónyi, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Segesd, Somogyszob, Szabás, Tarany ellátási területe)
72 férőhely

- *Család és Gyermekjóléti Központ* Nagyatád, Széchenyi tér 4.

Ellátja Nagyatádi Járáshoz tartozó települések Család és Gyermekjóléti szolgálatai vonatkozásában a hatósági feladatokat. Szakmai segítséget nyújt a szolgálatok számára, koordinálja munkájukat. Speciális szolgáltatásokat nyújt a térség lakói számára.

- Nagyatádi intézményegység:

Nagyatád, Széchenyi tér 3-4.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (70 készülék), a többcélú kistérségi társulás településein (Bakháza, Beleg, Bolhás, Görgeteg, Háromfa, Kaszó, Kisbajom, Kutas, Lábod, Nagyatád, Nagykorpád, Ötvöskónyi, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Segesd, Somogyszob, Szabás, Tarany ellátási területe)
- Közösségi pszichiátriai ellátás a többcélú kistérségi társulás településeire kiterjedő ellátási területtel.
- Támogató Szolgálat működése kiterjed a többcélú kistérségi társulás településeire..

- Naplemente Idősek Otthona (40 férőhely)
Az intézmény alaptevékenységének ellátási területe kiterjed a kistérség valamennyi településére.
- Bodvicai Idősek Klubja (30 férőhely)
Nagyatád, Rákóczi u. 43.
Az ellátás kiterjed Nagyatád, Tarany, Bakháza, Háromfa településekre.
- Ezüstkör"Idősek Klubja (30 férőhely)
Nagyatád, Széchenyi tér 4.
Ellátási területe kiterjed Nagyatád, Háromfa településekre
- Házi segítségnyújtás, Nagyatád, Háromfa, ellátási területén
- *Család és gyermekjóléti szolgálat*
Nagyatád közigazgatási területe
- Szociális étkeztetés: Nagyatád, Háromfa településeken

Lábodi intézményegység

Lábod Kossuth utca 43.

- Idősek Otthona (18 férőhely)
Az intézmény alaptevékenységének ellátási területe kiterjed a kistérség valamennyi településére.
- Idősek Klubja (40 férőhely),
Ellátási területe kiterjed Lábod, Görgeteg, Kisbajom, Kutas, Nagykorpád, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Szabás településekre.
- Házi segítségnyújtás (119 férőhely), Lábod, Görgeteg, Kisbajom, Nagykorpád, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Szabás települések ellátási területén.
- *Család és gyermekjóléti szolgálat*
Kiterjed a Lábod székhelyű közös önkormányzati hivatal közigazgatási területére.
- Szociális étkezés Lábod Görgeteg, Kisbajom, Nagykorpád, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály, Szabás településeken

Segesdi intézményegység:

Segesd, Vörösmarty u. 31.

- Idősek Klubja (40 férőhely),

Ellátási területe kiterjed Segesd, Beleg, Bolhás, Kaszó, Ötvöskónyi, Somogyszob településekre.

- A Házi segítségnyújtás (98 férőhelyen) Segesd, Bolhás, Kaszó, Ötvöskónyi, Somogyszob települések ellátási területén.
- *Család és gyermekjóléti szolgálat, kiterjed Segesd és Somogyszob székhelyű közös önkormányzati hivatal közigazgatási területére.*
-
- Szociális étkeztetés Segesd, Bolhás, Kaszó, Ötvöskónyi, Somogyszob települések ellátási területén.

3. Az intézmény alapítója, fenntartója: Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása
Nagyatád, Baross Gábor u. 9.

4. Az intézmény felügyeleti szerve:

- Alapító fenntartói felügyeletet a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon látja el.
- Törvényességi felügyeletet a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal látja el.
- Szakfelügyeletet a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szervek látják el.

5. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala végzi.

6. Az intézmény igazgatójának kinevezési módja:

Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa hatáskörébe tartozó kinevezés.

7. Az intézmény képvisellete:

A Társulási Tanács által 5 éves időtartamra kinevezett igazgató látja el az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

8. Az intézmény alaptevékenységének jellege:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

a.) ellátandó alaptevékenység:

102021 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

107054 Családsegítés,
104042 Gyermekjóléti Szolgáltatás
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
102030 Idősek nappali szociális ellátása
101222 Támogató Szolgálat
101144 Közösségi Ellátás
107051 Szociális étkeztetés
104030 Bölcsődei ellátás

III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti és működési egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó munka jogszabályi háttere:

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/ 1998. (IV. 30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/ 1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet.
- 9/1999 (XI.24) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/ 2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/ 2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/ 2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1.ALAPSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

Bölcsőde:

Feladata:A bölcsőde a családban nevelkedő 0 – 3 éves kor közötti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsőde végezheti sérült kisgyermek korai habitációs és rehabilitációs célú gondozását a kisgyermek 6 éves koráig.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Feladata: Ellátja a Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás településein a gondozási időn

kívüli és hétfvégén krízishelyzetben segítséget kérők gondozását.

Házi segítségnyújtás

Feladata: A Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás településein élők számára házi segítségnyújtási feladatok szervezése és irányítása, összehangolása, a lakáson szükség szerint segítséget nyújtás azoknak az időskorúaknak, fogyatékkal élőknek vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló igénybe vevőknek, akik életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez ezt igénylik. Tevékenységüket gondozási körzetekben végzi

Étkeztetés

Feladata: Étkeztetés keretében azoknak a RKÖT településein élő szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg ebéddel való ellátása, akik azt önmaguknak illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénybe vevőt, aki kora, egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni.

Család és gyermekjóléti Szolgálat

Feladata: *Családsegítés keretében biztosítani kell a Rinyamenti Kistérség Önkormányzati Társulás településein élők számára közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni és csoportos készségfejlesztést. Kríziskezelést valamint a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatást.*

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, segítségnyújtás a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Szervezési, és gondozási feladatait a Család és Gyermekjóléti központtal a Védőnői Szolgálattal valamint az estmenedzserrel összehangoltan végzi. Észlelő- és jelzőrendszert működtet, szervezi az esetmegbeszélő csoportot. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás egy szolgáltató a- család és gyermekjóléti szolgálat- keretén belül működtethető.

Család és gyermekjóléti központ

Feladata: A Rinyamenti Kistérség településein esetenedzser foglalkoztatásával ellátja a gyermekekkel kapcsolatos hatósági munkát, részt vesz az esetkonferenciákon, javaslatot tesz a védelembe vételre, nevelésbe vételre, ideiglenes hatályú elhelyezésre. Igény szerint pszichológust, jogászt, fejlesztőpedagógust, családterápiát és kapcsolattartási ügyeletet biztosít. Munkaidőn túl készenléti ügyeletet működtet. Szakmai segítséget nyújt a család és gyermekjóléti szolgálatok munkatársainak.

Támogató Szolgálat

Feladata: A kistérség településein a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítése, személyi segítség, közszolgáltatások elérésének segítése (személyi segítség, szállítás), információ nyújtás, ügyintézés, tanácsadás, társadalmi integráció, reintegráció segítése, jelnyelvi tolmács szolgáltatás feladata

Közösségi pszichiátriai ellátás

Feladata: A pszichiátriai beteg részére lakókörnyezetben történő komplex segítségnyújtás a mindennapi életben, egészségi és pszichés állapotának javításában, szociális és mentális gondozásban, konfliktusok feloldásában, a társadalmi reintegráció segítségével.

Nappali ellátás - Idősek Klubja

A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ fenntartásában a Rinyamenti kistérségben négy idősek klubja működik . Lábod, Nagyatád(2) és a Segesd településeken, melyek igény szerint a kistérség

valamennyi településéről igénybe vehetők..

Feladata: Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatás szervezése. Az idősek klubja egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást az egészséges életmódról valamint biztosítja a mentális gondozást. Igény szerint biztosítja a napi egyszeri meleg ebédet. Szabadidős programot szervez. Életvitelre vonatkozó tanácsadást szervez, segíti a klubtagok életvezetését.

2.SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS

Idősek Otthona

A társulás a 18 társult településen élő idős emberek ellátására a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ fenntartásában időskorúak ápolást, gondozást nyújtó otthont működtet a lábodi és a nagyatádi intézményegységben.

Feladata: Biztosítja a bentlakásos intézményben az igénybe vevő személy részére a fizikai, mentális és életvezetési segítséget, amely által az igénybe vevő szociális testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül. Ápolási tevékenység biztosítása az egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység végzése. Az ellátottak részére étkeztetése keretében napi ötszöri étkezés biztosítása. A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi és mentálhigiénés ellátását.

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

I. IGAZGATÓ

Az intézmény vezetője igazgatói beosztásban van. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatóját a fenntartó a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa pályázat útján választja meg, munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetésért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.

Az intézmény igazgatói teendőit az igazgató távollétében a Nagyatádi intézményegység vezetője, az igazgatóhelyettes látja el.

Feladatai:

Biztosítja az intézmény működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket. Intézkedik az intézmény működésével összefüggő engedélyek beszerzése, okiratok, belső szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, a felsorolt dokumentumok betartatása, a hatályosulás ellenőrzése, szükség szerinti módosítás kezdeményezése illetve módosítása érdekében.

A intézmény ellátási színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri, biztosítva a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósulását, hogy az ellátást igénybevevők szükségleteiknek leginkább megfelelő ellátásban részesüljenek.

Az intézmény egység vezetőikkel együtt működve kidolgoztatja és jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

Részt vesz szakmai konferenciákon, tapasztalatcseréken, tanulmányutakon, folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, szakmai tanulmányokat készít.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő munkarendet.

Elkészítteti az intézmény költségvetését, betartatja a gazdálkodási fegyelmet az intézményi költségvetést bővítő forrásokat pályázati lehetőségek figyelemmel kíséri, szponzorokat kutat fel.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóinak kinevezése, és munkaviszonyuk megszüntetése esetén. A társult települések polgármestereinek előzetes véleményét kikéri az adott település ellátását biztosító intézményegység vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása esetén.

Gondoskodik az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeiről, a dolgozók munka-és védőruha ellátás biztosításáról.

Képviseli az intézményt a hatályos jogszabályokban meghatározott dolgozókra megköti a kötelező felelősségbiztosítást.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját (ellenőrzi az együttműködést és munkamegosztást).

Kialakítja az intézmény külső kapcsolatrendszerét kiemelt figyelmet fordítva a felügyeleti szervekre.

Kivizsgálja az intézmény működésével összefüggő panaszokat és bejelentéseket.

Gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek, fórumok működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

Megtartja az ellátottak és a dolgozók tájékoztatását és a véleménycserét szolgáló fórumokat, lakógyűlést és dolgozói értekezleteket.

Évente egy alkalommal beszámol a fenntartónak az intézmény éves szakmai és gazdasági tevékenységéről a Társulási Tanács ülésén valamint írásos beszámolót készít a polgármesterek számára.

II. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ HELYETTES

Az általános- és szakmai igazgató helyettes munkakörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató általános-és szakmai helyettese, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős szakmai vezetője, irányítója és koordinálója a Nagyatádi intézményegységnek.

Jóváhagyásra előkészíti az intézményegység szakmai programját.

Előkészíti az intézményegységet érintő intézményvezetői döntéseket.

Segíti a család és gyermekvédelmi szakmai pályázatok előkészítését, és azok végrehajtását.

Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon, tapasztalatcseréken

Csoport értekezletet tart az irányítása alá tartozó részlegek családgondozóinak.

Az igazgató távollétében gyakorolja a kötelezettség vállalási és utalványozási jogokat.

Az igazgató tartós távollétében- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével, a bérezéssel és jutalmazással, illetve a fegyelmi ügyekkel összefüggő feladatok kivételével korlátozottan gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A 60 naptári napot meghaladó folyamatos és tartós intézményvezetői távollét esetén közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és létesítése kivételével gyakorolhatja a munkáltatói jogköröket.

Együttműködik a gazdasági vezetővel, intézményvezetői aláírás előtt láttamozza az egységet érintő levelezést.

Gondoskodik az intézményegység számára előírt nyilvántartások vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről és az adatvédelemről.

III. IGAZGATÓ HELYETTESEK – Bölcsődei, Lábodi, Segesd intézményegység vezető

Az intézmény egységvezető igazgatóhelyettes.

Munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja,- az intézményegység vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlásának esetén- a társult települések

polgármestereit véleményezési jog illeti meg.

Segíti az intézményvezető munkáját, részt vesz az intézményi munka belső ellenőrzésében.

Az intézményegységnél biztosított szociális, család és gyermekjóléti ellátási igény nyilvántartásáról, az ellátás biztosításáról dönt.

Felelős szakmai vezetője, irányítója és koordinálója az intézményegységnek.

Jóváhagyásra elkészíti az egység szakmai programját.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint segíti a család, gyermek-és idős ellátás szakmai pályázatainak elkészítését.

Részt vesz szakmai értekezleteken, konferenciákon, szakmai továbbképzéseken.

Együttműködik a gazdasági ügyintézővel a gazdasági munka hatékonysága érdekében.

Az igazgatóhelyettes munkakörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény igazgatója és általános helyettesének távolléte esetén a munkáltatói jogosítványok kivételével gyakorolja a kötelezettségvállalást és utalványozást.

V.

AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓI

I. FŐNŐVÉR

Munkáját az intézmény vezetőjének illetve orvosának közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Együttműködik a mentálhigiénés munkatárssal.

Javaslatot tesz az orvosnak az otthon alapgyógyszer készlet megrendelésére.

Munkacsoport tagjaként gondozási ápolási tervet készít.

Az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellátása

Irányítja és ellenőrzi az ápolók, gondozók munkáját

Elkészíti az ápolók - gondozók havi munka beosztását

Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról

Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését

Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát

Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Távolléte esetén az intézmény igazgatója által kijelölt szakápoló helyettesíti.

II. NAPPALI ELLÁTÁST KOORDINÁLÓ

Munkáját az intézményegység vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelős az idősek klubjában, folyó szakmai munkáért, annak színvonaláért.

Kapcsolatot tart az idősek otthona főnővérével és a mentálhigiénés munkatárssal.

Vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat, gondoskodik a személyi térítési díj

beszedéséről és a banki feladásról.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távolléte esetén az idősek klubjában dolgozó szociális gondozó helyettesíti.

III. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT VEZETŐ CSALÁDGONDOZÓ /LÁBOD, NAGYATÁD INTÉZMÉNYEGYSÉGBEN/

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A jelző- és észlelőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket szétosztja a családsegítők között.

A Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait látja el.

Irányítja és összehangolja a családsegítők munkáját

Szervezi az esetmegbeszélő csoportot az esetmenedzser és a jelzőrendszer tagjainak bevonásával.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távolléte esetén kijelölt családgondozó helyettesíti.

IV. KÖZÖSSÉGI KOORDINÁTOR

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Irányítja és összehangolja a közösségi gondozók munkáját, rendszeresen esetmegbeszélést tart.

Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybe vételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.

Közösségi koordinátor együttműködik a személyi segítség feladatok hatékony ellátásához szükséges személyekkel (pszichiáter, pszichológus, háziorvos, védőnő, gondnok, szociális szakemberek, gyámhivatal, munkaügyi központ).

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének. Távolléte esetén az intézmény igazgatója által kijelölt közösségi gondozó helyettesíti.

V. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT KOORDINÁTOR

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybe vételét.

Munkacsoport tagjaként gondozási tervet készít. Szervezi a tanácsadást, és a jelnyelvi szolgáltatás, igénybe vételét.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Támogató szolgálati képzés elvégzését és a külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

VI. PSZICHOLÓGUS

Feladata: A kliensek aktuális pszichés és személyiségbeli állapotának feltárása, szükség esetén terápiás kezelése - egyéni és / vagy családterápia formában.

Csoportos pszichoterápiás jellegű foglalkozást vezet.

Az intézmény kultúrájának fejlesztését, pszichológiai , mentálhigiénés szaktanácsadás, konzultációs lehetőségek biztosítása, estmegbeszélések szervezése, szupervíziós lehetőség egyéni és csoportos formában.

VII. JOGÁSZ

Ingyenes jogtanácsadás keretén belül

Jogi tanácsadással segíti az ellátottak, kliensek jogi problémáinak megoldását.

Segíti a munkáltatói döntések jogi előkészítését, szabályzatok elkészítését.

VIII. ORVOS

Megbízási szerződéssel látja el feladatát.

Az ellátást biztosító belgyógyász szakorvosok preventív és gyógyító tevékenységet végeznek.

Havonta összeállítja az otthon alapgyógyszer készletét.

Egészséges életmóddal kapcsolatos előadásokat tart.

Munkacsoport tagjaként segíti a gondozási és ápolási terv elkészítését

IX. MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelős a szakmai jogszabályokban, szakmai programokban meghatározott mentálhigiénés ellátás biztosításáért.

Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátására.

Végzi az elhelyezésre várók előgondozását.

Gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről, ünnepek és rendezvények szervezéséről.

Munkacsoport tagjaként gondozási ápolási tervet készít.

Feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

A foglalkoztatásért felelős munkatárs helyettesíti.

X. IDŐSEK OTTHONI ÁPOLÓ, GONDOZÓ

Feladatait önállóan, a vezető ápoló irányításával végzi.

Elvégzi a gondozási feladatokat, ezen belül:

Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele

A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje

A lakók testi ápolása

Az orvos által elrendelt terápiás kezelések általános és szakápolói munkák elvégzése

Az előírt egészségügyi dokumentáció vezetése

Munkacsoport tagjaként gondozási ápolási tervet készít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Munkájukat a főnövér által készített havi beosztás alapján végzik, helyettesítés biztosított.

XI.SZOCIÁLIS GONDOZÓ

Munkáját a vezető gondozó irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása.

Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről.

Munkacsoport tagjaként gondozási, ápolási tervet készít.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Külön jogszabályban megfogalmazottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Távolléte esetén a nappali ellátás koordinátora helyettesíti.

XII. CSALÁDSEGÍTŐ

Munkáját a vezető családsegítő irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Munkája során egyéni esetkezelést, családgondozást és gyermekjóléti szolgáltatást végez. Segíti az egyének, családok probléma megoldását a szociális munka eszközeivel.

Szükségleteknek megfelelő önsegítő csoport létrehozását kezdeményezi

Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

Preventív munkát végez a veszélyeztetettség elkerülése érdekében.

Családsegítő tevékenységet folytat.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Külön jogszabályban meghatározottak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

A családgondozók egymást helyettesítik.

XIV. KÖNYVELŐ, PÉNZTÁROS- MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Felelős a gazdálkodási fegyelem és a számviteli bizonylati rend betartásáért és naprakészségért, a leltári feladatok elvégzéséért és a pénzgazdálkodással összefüggő információk szolgáltatásáért.

Egyeztetés a főkönyv és az analitika között

Selejtezés, leltározás, iratkezelés

Házipénztár kezelés

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével , a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítéséért.

Jelentés a fenntartó számára előírtak alapján

Kapcsolattartás a MÁK-kal ,intézmény egységvezetőkkel,

Munkabérekkel kapcsolatos TB és adóügyek intézése

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétük esetén a egymást helyettesítik.

XV. KÖZÖSSÉGI GONDOZÓ

Munkáját a közösségi koordinátor irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt.

Kapcsolatot tart az önkéntes segítőkkel, családtagok, szomszédok és egyéb ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőkkel.

Szükség esetén kapcsolatot tart az egészségügyi és szociális alap- és szakellátó intézményekkel.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A közösségi gondozók egymást helyettesítik.

XVI. SZEMÉLYI SEGÍTŐ

Segítséget nyújt a fogyatékosoknak (látás, hallás, értelmi, mozgás) megfelelő személyi szükségletek(higiénés, életviteli, életfenntartási) kielégítéséhez.

A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, önáll munkavégzéshez, szociális, egészségügyi, kulturális, sport szolgáltatások igénybe vételéhez.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A személyi segítők egymást helyettesítik.

XVII. BÖLCSŐDEI CSOPORTVEZETŐ GONDOZÓNŐ

A csoportvezető jogosult a bölcsődei ellátás minőségi munkájára irányuló javaslatok megtételére. A gondozási részlegben dolgozó gondozónők szakmai munkáját koordinálja.

Szakmailag megalapozott javaslatot tesz a bölcsőde működési feltételeinek javítására.
A gondozási részleg nevelői, gondozónői feladatait is ellátja.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a bölcsődevezető által megbízott gondozónő látja el

XVIII. BÖLCSŐDEI GONDOZÓNŐ

A szakmai alapelveknek megfelelő gondozási és nevelési módszerek alkalmazása.
Figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését.
Naponta tájékoztatja és ha szükséges tanáccsal látja el a szülőket. Munkáját a bölcsődei napirend, házirend és a vonatkozó jogszabályok keretei között a „ saját gyermek „saját gondozó rendszer szerint látja el.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a csoportban dolgozó gondozónő látja el.

XIX. KARBANTARTÓ

Jelzi az intézmény területén történt meghibásodásokat, elvégzi a karbantartási munkát, javításokat.
Ellátja a telephelyek, irodák karbantartási munkáit.

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

XX. GÉPKOCSIVEZETŐ

A Szociális Központ nagyatádi egysége részére végez feladatokat.
Kiszállítja a kész ételt az intézményekbe (óvoda, szociális intézmények) szociális étkeztetettek részére.
A kivadári városrészből a gyermekek óvodába szállítását végzi.
Szállítószoolgáltatást végzése a fogyatékkal élők számára a kistérség 18 településén

Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A gépkocsi vezetők egymást helyettesítik.

VI.

HELYETTESÍTÉS RENDJE

I. IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

Az intézmény igazgatójának távollétében a helyettesítést az általános igazgató helyettes látja el,

részletes szabályait az SZMSZ IV. fejezet I. és II. pontja tartalmazza.

II. INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE

Az igazgató és általános helyettese együttes távolléte esetén a helyettesítés rendje:

1. a lábodi intézményegység vezető,
2. a segesdi intézményegység vezető,
3. bölcsődei intézményegység vezető

Az intézményegység vezető távolléte esetén a lábodi intézményegységben a szociális asszisztens munkatárs,

a segesdi intézményegység vezetőjét az idősek klubja vezető gondozója helyettesíti, a Bölcsődei intézményegység vezetőjét a szakgondozó helyettesíti.

III. EGYÉB BEOSZTOTT MUNKAKÖRÖK

A területi munkában a helyettesítéseket az intézményegység vezetők koordinálásával a legközelebbi településen dolgozó családgondozó látja el a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás területén.

A több munkahelyes településeken a házi segítségnyújtást végző házi gondozónők egymást helyettesítik. Azokon a településeken, ahol egy munkahelyes gondozónő látja el a gondozási feladatot a helyettesítést a legközelebbi településről kell megoldani a szakmai vezető koordinálásával. Ha nem megoldható a belső helyettesítés külső helyettesítést kell alkalmazni.

A közösségi ellátás területén a közösségi gondozók egymást helyettesítik, a koordinátort távollétében a kijelölt közösségi gondozó helyettesíti.

A támogató szolgálatnál a személyi segítők egymást helyettesítik, a vezető távollétében a helyettesítést a kijelölt személyi segítő látja el.

Az idősek klubjaiban és az idősek otthonában a gondozónők egymást helyettesítik, a főnővér távolléte esetén a helyettesítést a megbízott szakápoló látja el, a mentálhigiénés munkatársat a mentálhigiénés asszisztens helyettesíti.

A bölcsődében a csoportokban dolgozó gondozónők egymást helyettesítik.

A helyettesítés részletes szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a dolgozók véleményének és javaslatainak megismerése és azok felhasználása az intézmény munkájában.

Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról, az etikai helyzetről szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket, feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a

dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Tanácsadó szervek formái:

1. Összdolgozói értekezlet
2. Vezetői értekezlet
3. Csoport értekezlet
4. Lakógyűlés
5. Érdekképviselői fórum
6. Közalkalmazotti Tanács

1. Összdolgozói munkaértekezlet

- A dolgozók véleményének nyilvánítása érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre minden dolgozót meg kell hívni.
- Az értekezletre meg kell hívni a felettes szerv képviselőjét.
- Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja
 - a. az eltelt időszakban végzett munkát
 - b. a dolgozókra vonatkozó szabályok érvényesülése (titoktartás, munkához való affinitás, ellátottak, dolgozókkal való kapcsolata, városi kapcsolattartás)
 - c. a következő időszak feladatait
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Azon kérdést, amelyekre az intézmény vezetője a munkaértekezleten nem adott választ, azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten az intézményegységek vezetői beszámolnak

- a csoportok munkájáról
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,

- a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek bevezetéséről, eredményről.

A részlegvezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

3. Csoport értekezlet

A csoport értekezletet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően szakmai egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a csoportnak az eltelt időszakban végzett munkáját az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját.
- a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni, amelyen lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

4. Lakógyűlés:

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal, illetve szükség szerint a lakók részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókkal kapcsolatosak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól.

Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményeiket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre a gondozási egység összes lakóját meg kell hívni.

Az intézmény vezetője a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni.

5. Érdekképviselési fórum:

Az intézményegységeknél fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az érdekképviselési fórum részletes működését külön szabályzat tartalmazza.

6. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében való jogokat, az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja.

A tanács tagjainak száma 5 fő. A tanács véleményezi az intézmény belső szabályzatainak tervezetét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a dolgozók képzésével,

továbbképzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet és az éves szabadságolási tervet.

VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a külön megállapodás alapján a Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala végzi. Az intézmény gazdálkodásának elsősorban az alaptevékenységként meghatározott feladatok ellátását, az intézmény rendeltetésszerű működését kell biztosítani.

E feladatok maradéktalan elvégzése mellett a meglévő tárgyi kapacitások jobb kihasználása érdekében az alaptevékenységhez tartozó "kiszolgáló üzemek" hasznosítása (helyiségek, eszközök bérbeadása, stb) természetes és jogi személyek részére -nem vállalkozási jelleggel- ár- és díjbevétel ellenében történhet.

IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézmény folyamatosan működik jelen szabályzat mellékletében meghatározott munkarendben
2. Az intézmény házirendjét az intézményvezető készítteti el a gondozottak, valamint a dolgozók érdekképviselőit ellátó fórumok véleményének figyelembevételével. A házirendek jelen szabályzat mellékletét képezik.
3. Az intézmény szervezeti felépítését ábrázoló organogram jelen szabályzat mellékletét képezi.
4. Jelen szabályzatot a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a RITÖT /2010 (I.28) számú határozatával jóváhagyta.

Nagyatád, 2016 november 18.

**Dr. Tóth Lászlóné
Igazgató**

1. Melléklet
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MUNKARENDJE

A Szociális Gondozási Központhoz tartozó szervezeti egységek

Idősek Otthona	folyamatosan működő intézmény	
Idősek Klubja –Bodvicai Klub	egy műszakban, napi 8 órás nyitva tartás	
– Segesdi Klub	egy műszakban, napi 8 órás nyitva tartás	
- - Lábodi Klub	egy műszakban napi 8 órás nyitva tartás	
- Ezüstkör Klub	egy műszakban napi 8 órás nyitva tartás	
Házi segítségnyújtás	egy műszakban, napi 8 órában biztosít étkeztetést, házi segítségnyújtást	
Család és gyermekjóléti szolgálat	egy műszakban napi 8 órában	
Közösségi ellátás	egy műszakban napi 8 órában	
Támogató Szolgálat	egy műszakban napi 8 órában	
Bölcsőde	két műszakban 7 órától 17 óráig	
Idősek Otthona		
- főnővér	5/2-es munkarend, egy műszak	8.00-16.00
- mentálhigiénés munkatárs	5/2-es munkarend	7.00-15.00
	havi egy alkalommal szombati munkavégzés	
- ápolók, gondozók	folyamatos munkarend, két műszak	6.00-18.00 18.00- 6.00
- takarító	5/2-es munkarend-	6.00-14.00
	havi egy alkalommal hétvége	
-konyhai dolgozó	5/2-es munkarend	6.00-14.00., 11.00-19.00-ig
	havi egy alkalommal hétvége	
- karbantartó	5/2-es munkarend	7.00-15.30., péntek 7.00-13.00-ig
Idősek Klubja		
- vezető gondozó, gondozó	5/2-es munkarend	7.30-16.00., péntek 7.30-13.00-ig

- szociális gondozó, ápoló szolgálat 5/2-es munkarend 7.30-16.00., péntek 7.30-13-ig

Család és gyermekjóléti Szolgálat

- családsegítő, vezető családsegítő heti 40 órás munkarend, intézményegység vezetője által meghatározott rugalmas munkaidőben, a munkaidő felét terepen végzett munkával tölti

Házi segítségnyújtás

-házi segítségnyújtás gondozó	5/2-es munkarend	7.30-16.00., péntek 7.30-13.00-ig
- gépkocsivezető	5/2-es munkarend	7.30.00- 15.3