

**ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 2.
MELLÉKLET: 1 db**

TÁRGY: *Javaslat Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására*

ELŐTERJESZTÉS

***A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás
Társulási Tanácsa soron következő ülésére***

ELŐTERJESZTŐ:

Faragó Zsolt elnök

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

ELŐADÓ:

dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA: *Majnayné Sajben Anna*
*igazgatóságvezető***

Terjedelem: 1 + 2 oldal

Tisztelt Társulási Tanács!

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás (a továbbiakban: Társulás) jogelődje a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási Társulás, amely 2007. október 1-vel jött létre. A Társulás elnevezése 2010. szeptember 1. napjával Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulásra változott. A Társulás 2013. július 1. óta jogi személyiséggel rendelkező társulásként működik.

A Társulásból 2020. december 31. napjával Zomba, Kéty, Murga és Felsőnána önkormányzatai kiváltak. Medina Község Önkormányzata 2021. január 1. napjától pedig a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátást a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül látja el.

Tolna Város Önkormányzata a 2023. június 29. napján tartott testületi ülésén a 230/2023. (VI.29.) számú határozatával a Társulásból való kiválásról határozott. Tolna Város Önkormányzatának döntéséről a Társulási Tanácsot a 2023. augusztus 31. napi ülésen tájékoztattam. (A tájékoztatásról szóló előterjesztés már korábban elkészült, azonban a Társulási Tanács 2023. augusztus 3. napi ülése határozatképtelenség miatt nem kerülhetett megtartásra.)

A Társulás Társulási Tanácsa a 21/2023. (VIII.31.) számú határozatával Tolna Város Önkormányzata képviselő-testületének a Társulásból történő kiválásról szóló határozatát tudomásul vette.

A kiválásra tekintettel a Szociális Központ intézményvezetőjének gondoskodnia kellett az új működési engedély megszerzéséről, amelyhez szükségeltett a Társulási Tanács részéről az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása is.

A Társulási megállapodás IV. fejezet 2.1. 4) pontja alapján a Társulási Tanács által gyakorolt irányítási jogkör az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Fentiekre tekintettel az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó javaslatot elkészítette, amelyet a Társulási Tanács a 2023. november 28. napi ülésén 24/2023. (XI.28.) számú határozatával elfogadott.

A Társulási Tanács 2024. január 25. napi zárt ülésének előterjesztésében részletes beszámolót nyújtottam Szociális Központ jelenlegi helyzetéről, egyúttal javaslatot tettem a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a helyettesítés rendje tekintetében. A javaslatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Igazgatósága elkészítette a módosításra vonatkozó tervezetet, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanács tagjait az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2024. január 22.

Faragó Zsolt
elnök

Határozati javaslat

**Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsának
.../2024. (...) határozata
a Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás Társulási Tanácsa

1. Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja Szervezeti és Működési Szabályzatának- a határozat melléklete szerinti- módosítását jóváhagyja;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt elnök

2. az 1.) pontban foglaltakra tekintettel felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét és Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központjának intézményvezetőhelyettesét a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Faragó Zsolt elnök

Katonáné Szél Hajnalka intézményvezetőhelyettes

**Szekszárd Megyei Jogú Város
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA**

**7100. SZEKSZÁRD
Mérey utca 33-35.**

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény azonosító adatai és jellemzői

- 1.1. Az intézmény azonosító adatai
- 1.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodása
- 1.3. Fenntartó és felügyeletét ellátó szerv
- 1.4. Az intézmény működési területe
- 1.5. Az intézmény típusa
- 1.6. Feladatmutatók megnevezése és köre
- 1.7. Az intézmény alaptevékenységei
- 1.8. A feladatellátást szolgáló vagyon
- 1.9. A feladatellátás forrásai
- 1.10. Vállalkozási tevékenység

2. Az intézmény feladatai

- 2.1. Szociális étkeztetés
- 2.2. Házi segítségnyújtás
- 2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 2.4. Idősek nappali ellátása
- 2.5. Fogyatékosok nappali ellátása
- 2.6. Idősek ápoló-gondozó otthona

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1. Területi gondozási egység
- 3.2. Ápoló-gondozó otthoni egység
- 3.3. Gazdasági egység

4. A szervezeti egységek feladatai

- 4.1. Területi gondozási egység feladatai
- 4.2. Ápoló-gondozó otthoni egység feladatai
- 4.3. Gazdasági egység feladatai

5. Az intézmény vezetése

- 5.1. Az igazgató jog és hatás köre, felelőssége, feladatköre,
- 5.2. Az igazgató helyettesei
- 5.3. A szervezeti egységek vezetői

6. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei:

7. Szakmai munkát segítő fórumok

- 7.1. Vezető testület
- 7.2. Összdolgozói munkaértekezlet

- 7.3. Szervezeti egységek munkaértekezlete
- 7.4. Ellátottak érdekképviseleti fóruma
- 7.5. Lakógyűlés
- 7.6. Szülői értekezlet

8. Az intézmény működésének szabályai

- 8.1. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok
- 8.2. Ügyiratkezelés, kiadmányozás
- 8.3. Az intézmény gazdálkodásának rendje
- 8.4. Munkakör átadás – átvétel rendje
- 8.5. Szervezeti egységek és dolgozók együttműködése
- 8.6. Az adatkezelés szabályai
- 8.7. Az ápoló – gondozók magatartás szabályai

9. Belső ellenőrzés

10. Korlátozó intézkedés

11. Záró rendelkezés

12. Mellékletek:

- 1.sz. Szervezeti ábra
- 2.sz. Szociális Központ munkarendje
- 3.sz. Fontosabb jogszabályok gyűjteménye

1. Az intézmény azonosító adatai és jellemzői:

1.1. Azonosító adatok:

- **Neve:** Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja, az intézmény a „Szociális Központ” névhasználatra jogosult.
- **Székhelye:** 7100. Szekszárd, Mérey utca 33-35.
- **Intézményegységei (telephelyei):** intézmény típus férőhely szám

1.1.1 Dr. Kelemen József Idősek Otthona

- | | | |
|-------------------------------------|----------------|----|
| - 7100 Szekszárd, Mérey utca 33-35. | idősek otthona | 66 |
| - 7100 Szekszárd, Mérey utca 42. | „ | 10 |
| - 7100 Szekszárd, Kadarka út 74/a | „ | 37 |

1.1.2 I. Sz. Idősek Klubja

7100szárd, Pollack út 55. idősek klubja 20

1.1.3 II. Sz. Idősek Klubja

7100 Szekszárd, Mikes utca 1. „ 30

1.1.4 III. Sz. Idősek Klubja

7100 Szekszárd, Mérey utca 42. „ 25

1.1.5 IV. Sz. Idősek Klubja

7100Szekszárd, Rákóczi út 71. „ 25

1.1.6 Fogyatékosokat Ellátó Nappali Intézmény

7100 Szekszárd, Babits Mihály utca 17.
fogyatékosok nappali intézménye 22

1.1.7 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai központja a 7100 Szekszárd, Mérey utca 42. szám alatt 136 jelző készüléket működtet.

- **Az alaptevékenységet meghatározó szakmai jogszabályok: 1993. évi III. törvény; 29/1993.(II.17.) Korm.rend.; 340/2007. (XII.15.) Korm.rend.; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet; 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet; 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet**
- **Törzskönyvi azonosító száma: 418607**
- **Adószáma: 15418609-2-17**
- **Alapító szerv: Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás**
- **Alapítás dátuma: 1996. január 01.**
- **Alapító okirat kelte, száma: 2016. február 15., IV.B/50-4/2016.**

1.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Önálló jogi személy és önálló költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága látja el.

Az intézmény az ÁFA törvény hatálya alá tartozó adóalany.

Számlaszáma: 11746005-15416566-31460008

1.3. Fenntartó és felügyeletét ellátó szerv:

Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás

1.4. Működési területe:

1.4.1. Az Szt. 65/F. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott szolgáltatás tekintetében Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Szálka Község Önkormányzatának, Ócsény Község Önkormányzatának, Zomba Község Önkormányzatának, Bátaszék Város Önkormányzatának, Felsőnána Község Önkormányzatának, Kéty Község Önkormányzatának, Murga Község Önkormányzatának, Alsónána Község Önkormányzatának, Alsónyék Község Önkormányzatának, Bába Község Önkormányzatának, Pörböly Község Önkormányzatának, Sárpilis Község Önkormányzatának, Várdomb Község Önkormányzatának, valamint Szedres Község Önkormányzatának közigazgatási területe.

1.4.2. A házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint az Szt. 65/F. §-a (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott szolgáltatás tekintetében Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Szálka Község Önkormányzatának, Ócsény Község Önkormányzatának, valamint Szedres Község Önkormányzatának, közigazgatási területe.

1.4.3 A Dr. Kelemen József Idősek Otthona működési területe az idősek benntlakásos ellátása vonatkozásában elsősorban Szekszárd Megyei Jogú Város, illetve a társult települések közigazgatási területére terjed ki.

1.4.4. Az Szt. 62. §-ában meghatározott étkeztetés kizárólag Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közigazgatási területére terjed ki.

1.5. Az intézmény típusa: Szociális alap - és szakosított ellátás körébe tartozó integrált intézmény.

1.6. Feladatmutatók megnevezése és köre:

- férőhely szám
- gondozási napok
- ételmezési napok
- ételmezési adag
- gondozási óra
- jelzőkészülék szám

1.7. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8	102031	Idősek nappali ellátása
9	102032	Demens betegek nappali ellátása
10	107051	Szociális étkeztetés
11	107052	Házi segítségnyújtás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.8. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- 855/1 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Mérey utca 33-35.
- 340/2 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Kadarka út 74/a.
- 1478 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Mérey utca 42.
- 3622 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Pollack út 55.
- 2563/7 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Mikes utca 1.
- 2379 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Rákóczi út 71.
- 1496 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Babits Mihály utca 17.

1.9. A feladatellátás forrásai:

- költségvetési támogatás
- ellátottak térítési díja
- átvett pénzeszközök

1.10. Vállalkozási tevékenység:

- Az intézmény nem folytat vállalkozó tevékenységet, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt. Gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2. Az intézmény feladatai:

A Szociális Központ vegyes profilú, integrált intézmény, amelynek székhelyén és telephelyein több ellátási forma működik, feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján látja el.

2.1. Szociális étkeztetés:

Étkeztetésben részesítjük azokat a személyeket, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászorulók, s ezt önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2.2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azon személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Cél: a jogosult önálló életvitelének fenntartása szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízis helyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

2.4. Idősek nappali ellátása

Azon időskorúaknak nyújt napközbeni tartózkodásra lehetőséget, akik saját otthonukban élnek, de szociális és mentális támogatásra szorulnak, önmaguk ellátására részben képesek.

Az idősek klubjaiban napi egyszeri étkeztetést, egészségügyi ellátást, a gondozási irányelvek betartása mellett megszervezzük a fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális foglalkoztatást is. Biztosított a jog és érdekvédelem.

2.5. Fogyatékosok nappali intézménye:

a./ az intézménybe felvételt nyert fogyatékosok napközbeni szociális ellátása, gondozása, foglalkoztatása.

b./ a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek (6-16 éves korosztály) szociális ellátása, komplex személyiség és képesség fejlesztése, a képzési kötelezettség teljesítése, a Tolna Vármegyei Szakértői Bizottság véleménye alapján.

2.6. Idősek ápoló – gondozó otthona:

Az ellátottak köre: 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. Felvehető az idősek otthonába azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik betegségük miatt önmaguk ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

Az idősek otthona biztosítja a lakók korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű

fizikai- és egészségügyi ellátást, a mentális gondoskodást, valamint a célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, a foglalkoztatást, a teljes körű ellátást.
Az intézményben lehetőség van demenciában szenvedő idős korúak ellátására is.

3. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény engedélyezett létszáma: 85 fő.

3.1. Alapszolgáltatási egység

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás

3.2. Ápoló – gondozó otthoni egység:

- idősek ápoló – gondozó otthona

3.3. Gazdasági egység

- egyéb gazdálkodási feladatok, gépjármű üzem

4. A szervezeti egységek feladatai:

4.1. Alapszolgáltatási egység:

- Szakmai vezetője az igazgató szakmai helyettese, az alapszolgáltatási egység vezetője.
- A hat szervezeti egység (4 idősek klubja és a fogyatékosok nappali intézménye) mellérendeltségi viszonyban áll. A szakmai egységek vezetői szakirányú szakképesítéssel rendelkeznek.
- Valamennyi szakmai egységben biztosított a gondozottak ellátása, annak tárgyi és személyi feltételei.

4.1.1. Idősek nappali ellátó intézményei:

A négy idősek klubjához integráltan működik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás és a jelző rendszeres házi segítségnyújtás (III. sz. idősek klubjánál). Az idősek klubjaiban a feladat ellátást a klubvezetők koordinálják.

A feladatellátás tartalma:

- ***szociális étkeztetés:***

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek figyelembevételével az alábbiak szerint biztosítjuk:

- a kiszolgálás helyén történő elfogyasztással,
- a kiszolgálás helyéről történő egyéni elszállítással,
- gépkocsival történő lakásra szállítással.

Igény esetén az étkeztetést munkaszüneti- és pihenőnapon is biztosítjuk.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára, diétás étkeztetést biztosítunk.

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Ennek mértékét és a befizetés módját a

személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendelet szabályozza.

➤ **Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk, hogy az ellátott fizikai, mentális, szociális szükséglete saját lakó környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességei fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani. Szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését. Személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a szociális segítség szerinti feladatokat.

A házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni. Ennek mértékét és a befizetés módját a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendelet szabályozza.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

Az ügyeletes gondozó haladéktalan helyszíni megjelenését, a probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedését, szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezését, a rendszer biztonságos működtetését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendeletben szabályozott módon és mértékben kell fizetni.

➤ **Idősek nappali ellátása:**

Az idősek klubjaiban napi egyszeri étkeztetést biztosítunk. Térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendeletben szabályozott módon és mértékben kell fizetni.

Orvosi ellátás heti egy alkalommal biztosított. Ezen túl megfigyelés, szűrővizsgálatok megszervezése, tornáztatás, testsúly - és vérnyomás ellenőrzés, fürdés, mosás, haj és köröm ápolás is megoldott.

Segítjük az ellátottat hivatalos ügyei intézésében, életvitelre vonatkozó tanácsadással, ill. életvezetési problémák megoldásában.

Segítséget nyújtunk önszerveződő csoportok alakulásában, működtetésében.

Az idősek klubjai a gondozási irányelvek betartása mellett megszervezik a fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális foglalkoztatást is. Biztosított a jog és érdekvédelem.

➤ **Fogyatékosok nappali ellátása:**

Az intézményi felvételnél a személyiség egészére kiterjedő felmérést végzünk. Ennek ismeretében - figyelembe véve az életkort, az egészségi és fizikális állapotot - egyéni fejlesztési tervet dolgozunk ki.

Az egyéni fejlesztő programok kialakításánál törekszünk a komplexitásra:

- a személyiségfejlesztésre,
- a szociális és munkakészségek kialakítására,
- az érzékszervi nevelésre (elemi pszichikus tevékenység fejlesztése),
- a kommunikációfejlesztésére (mind a verbális, mind a non verbális),
- a játékra nevelésre, az ábrázolásra, a kifejezésre,
- a közösségi létre nevelésre,
- a pszichoszomatikus fejlesztésre.

Térítési díjat kell fizetni a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendeletben szabályozott mértékben és módon.

4.2. Ápoló – gondozó otthoni egység:

Vezetője az igazgató szakmai helyettese, aki diplomás ápolói végzettséggel rendelkezik. Munkakörének megnevezése: intézményvezető ápoló.

➤ Idősek ápoló – gondozó otthona:

Az otthon biztosítja a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket valamennyi telephelyén.

Az igénybevételi eljárás rendjét és a megállapodás formáját a szakmai program tartalmazza.

A felvételre kerülő lakók nemük és egészségi állapotuknak megfelelő elhelyezést kapnak. Házaspárok felvétele esetén, üres férőhely függvényében, a közös szobában történő elhelyezést biztosítani tudjuk.

Az ellátottak ápolásához, gondozásához szükséges szakdolgozói létszámot biztosítani tudjuk.

Biztosítjuk a lakók teljes körű ellátását, a szabad vallásgyakorlás és a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítjuk a lakók szakorvosi felügyeletét, gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel való ellátását.

Megszűnik a lakó intézményi elhelyezése saját vagy törvényes képviselője kérésére, a házirend ismételt súlyos megsértése esetén, határozott idejű felvételnél a megjelölt időtartam leteltével, valamint az ellátott halálával.

Az idősek otthonában térítési díjat kell fizetni. Ennek mértékét és a befizetés módját az önkormányzati rendeletek szabályozzák.

5. Az intézmény vezetése:

5.1. Az igazgató

- Az idős emberek ellátását biztosító integrált szociális intézményt az igazgató vezeti.
- Az igazgató egy személyben felelős az intézmény működéséért, a gondozási munkáért, a gazdálkodásért.
- Az igazgatót pályázat útján az alapító fenntartó bízza meg.
- Az igazgató, közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő jogvita esetén közvetlenül a bírósághoz fordulhat.
- Távollétében helyettesítését a vezető ápoló látja el.

5.1.1. Az igazgató jog és hatásköre:

- Képviseli az intézményt, kötelezettséget vállal.
- Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol.
- Illetménygazdálkodási, előirányzat módosítási, kártérítési, aláírási jogkört gyakorol.
- Képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az intézmény általa meghatározott közalkalmazottjára.
- A munkáltatói jogkört részben átruházhatja helyetteseire.

5.1.2. Felelős:

- Az intézmény szakmai tevékenységéért.
- Az intézmény gazdálkodásáért.
- A személyzeti feladatok irányításáért.
- A munkafeltételek biztosításáért, a munkavédelem megszervezéséért.
- Az intézmény területének, helyiségei közegészségügyi állapotáért.
- A vagyon és tűzvédelem megszervezéséért.

5.1.3. Feladatköre:

- A szakmai munka és a gazdálkodás megszervezése, a folyamatos működés biztosítása.
- A munkaerő optimális kihasználását biztosító szervezeti felépítés meghatározása.
- A működési mutatók elemzése, a szükséges intézkedés megtétele.
- A szervezeti egységek tevékenységének összehangolása.
- Irányítja és ellenőrzi helyettesei, közvetlen beosztottai munkáját.
- Ellenőrzi a gondozási tevékenységet, a szakmai előírások betartását.
- Megállapítja a személyi térítési díjat, ha az megegyezik az intézményi térítési díjjal.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az érdekképviseleti fórum szabályait, és biztosítja működésének feltételeit.
- Irányítási tevékenységét az egyes szervezeti egységek vezetői útján gyakorolja, akik a rájuk átruházott jogkörök ellátásáért teljes körű felelősséggel tartoznak.
- Részletes feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. Az igazgató helyettesei:

5.2.1. Az igazgató általános helyettese az idősök otthona vezető ápolója.

- Feladatait az igazgató és az otthon házi orvosának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Az igazgató hatáskörében jár el ápolási – gondozási kérdésekben;
- Kinevezője az igazgató, feltétele a szakmai jogszabályban szabályozott képesítési előírás.
- Beosztottai: a részlegvezetők, és valamennyi, az egészségügyi csoporthoz tartozó közalkalmazott.

- Alapvető feladatai: a lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése. Elkészíti az ápolók havi munkabeosztását. Gondoskodik a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról. Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését. Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát. Ellátja az egészségügyi dolgozók operatív munkavédelmi feladatait. Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Javaslattételi joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Szakmai és irányító munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.
- Távolléte esetén a székhely intézmény részlegvezetője helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2.1. Alapszolgáltatási Egység vezetője I.: munkaterületén az igazgató helyettese.

- Munkáját az igazgató irányításával végzi, arról rendszeresen beszámol.
- Közvetlenül irányítja a nappali ellátásban és a szociális étkeztetésben résztvevők munkáját.
- Gondoskodik a gondozási irányelvek érvényesüléséről, az általa felügyelt szolgáltatásokba jelentkezők felvételéről, valamint a gondozás megszüntetéséről.
- Koordinálja a nappali ellátásban és a szociális étkeztetésben résztvevő gondozók munkáját, szükség esetén javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra.
- Munkakörében folyamatosan ellenőrzi a beosztottai munkavégzését, az ellátás hatékonyságát, szakszerűségét.
- Ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt.
- Részt vesz az idősek otthonába elhelyezésüket kérők előgondozásában.
- Javaslattételi joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Távolléte esetén az Alapszolgáltatási Egység vezetője II. helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2.2. Alapszolgáltatási Egység vezetője II.: munkaterületén az igazgató helyettese.

- Munkáját az igazgató irányításával végzi, arról rendszeresen beszámol.
- Közvetlenül irányítja a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott szociális gondozók munkáját.
- Gondoskodik a gondozási irányelvek érvényesüléséről, az általa vezetett szolgáltatásokba jelentkezők felvételéről, valamint a gondozás megszüntetéséről.
- Koordinálja a házi segítségnyújtásban és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott szociális gondozók munkáját, szükség esetén javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra.
- Munkakörében folyamatosan ellenőrzi a beosztottai munkavégzését, az ellátás hatékonyságát, szakszerűségét.
- Ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt.
- Részt vesz az idősek otthonába elhelyezésüket kérők előgondozásában.

- Delegálás alapján részt vesz a jegyző által működtetett szakértői bizottság munkájában.
- Javaslattételi joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Távolléte esetén az Alapszolgáltatási Egység vezetője I. helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. A szervezeti egységek vezetői:

Kinevezőjük és a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

5.3.1. Mentálhigiénés csoport vezetője

- Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Közvetlenül irányítja a foglalkoztató- és szociális nővér munkáját.
- Felelős a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás végzéséért, irányításáért, és ellenőrzéséért.
- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátására, különös tekintettel az ápoló – gondozó személyzetre.
- Végzi az ellátást igénylők előgondozását.
- Gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről
- Együttműködik a vezető ápolóval és a területi gondozási egység vezetőjével.
- Távolléte esetén az általa esetenként megbízott beosztottja helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.2. Fogatékosok nappali intézményének vezetője:

- Munkáját az intézmény igazgatójának és a területi gondozási egység vezetőjének irányításával önállóan végzi.
- Szakmai és irányító munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.
- Javaslattételi joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Szervezi, irányítja és végzi a fogyatékosok nappali intézményében folyó munkát, különös tekintettel a gondozásra, képzésre, fejlesztésre, foglalkoztatásra.
- Szakmai segítséget nyújt mind az intézmény dolgozóit, mind a szülők részére.
- Folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- A munkához szükséges munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági-, és higiénés előírásokat betartja és betartatja.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.3. Részlegvezető ápoló:

- Feladatait önállóan, a vezető ápoló irányításával végzi.
- Felelős a részleg rendjéért, a lakók szakszerű ellátásáért, a magas színvonalú gondozásért, az előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetéséért, az egyénre szabott, emberséges bánásmód megvalósulásáért, az adatvédelem, a titoktartás és az etikai szabályok betartásáért.

- Figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, részt vesz az orvosi viziteken, és végrehajtja az orvos utasításait.
- Együttműködik a mentálhigiénés csoporttal az egyénre szabott bánásmód megvalósulása érdekében. Közreműködik a foglalkoztatásban, a kulturális programok lebonyolításában.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4. Idősek klubja vezetője:

- Feladatait a területi gondozási egység vezetőjének irányításával önállóan végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol.
- Felelős az IK-ban folyó gondozási munkáért, annak színvonaláért, a munkafegyelem megtartásáért.
- Átadott jogkörben szervezi a házi gondozók munkáját.
- Vezeti a jogszabályilag előírt adminisztrációt, gondoskodik a havi térítési díj beszedéséről.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei:

Kinevezőjük és a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

6.1. Ápoló - gondozó:

- Feladatait önállóan, az egészségügyi csoport vezetőjének irányításával végzi.
- Ellátja a reá háruló gondozási munkát, ezen belül: a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele, az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása, a lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje, a lakók testi ápolása, az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápoló munkák végzése, a lakók megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása. Az előírt egészségügyi dokumentációk vezetése, az egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel. Ezen feladatait a mentálhigiénés-, ill. foglalkoztató nővér irányításával végzi.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. Foglalkoztató:

- Munkáját a mentálhigiénés nővér irányításával végzi.
- Megszervezi és irányítja a lakók egészségi állapotának függvényében a különböző foglalkozásokat. Részt vesz a foglalkoztatási terv elkészítésében.
- A spontán csoportszerveződések figyelembe véve kialakítja a foglalkoztatásban részt vevő csoportokat.
- Részt vesz az intézményi rendezvények, kirándulások szervezésében, bonyolításában.
- Figyelemmel kíséri és segíti a lakók belső és külső kapcsolatait.
- Fogadja az otthonba költöző lakókat és gondoskodik megfelelő elhelyezésükről.
- Javaslatot tesz a foglalkoztatásban részt vevők jutalmazására.
- Együttműködik a főnővérrel és az ápoló - gondozó személyzettel.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a mentálhigiénés csoport vezetőjének, ill. az intézmény vezetőjének.

6.3. Szociális nővér:

- Pénzkezelési munkáját az intézmény igazgatója, egyéb feladatait a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a mentálhigiénés csoport vezetőjének, ill. az intézmény vezetőjének.
- Munkakörében végzi:
 - a lakók zsebpénz és betét kezelését,
 - a kórházban lévő lakók látogatását,
 - a gondozottak szakrendelőbe való kísérését.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.4. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás):

- Munkáját a területi gondozási egység, ill. az IK vezetőjének irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Feladata: - a gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása az esetenként jelentkező igények figyelembevételével.
- Folyamatos kapcsolatot tart a terület házi orvosával, ill. a körzeti ápolóval.
- Vezeti a jogszabályilag előírt adminisztrációkat, gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről, postázásáról.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. Konduktor:

- Munkáját a fogyatékosok nappali intézménye vezetőjének irányításával, önállóan végzi.
- Az intézményvezető távollétében szervezi, irányítja a nappali intézményben folyó munkát, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Végzi az egyéni és csoportos konduktív foglalkozásokat.
- Javaslatot tesz a foglalkoztatáshoz szükséges speciális eszközök beszerzésére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, valamint a gondozottak szüleivel.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.6. Munkafoglalkozás vezető:

- Munkáját a fogyatékosok nappali intézménye vezetőjének irányításával, önállóan végzi.
- Felméri a gyermekek képességét a foglalkoztatáshoz, a munkavégzéshez.
- Javaslatot tesz a munkafoglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzésére.
- A gondozottak egyéni képességeit figyelembe véve, elsajátíttatja az alapvető munkafogásokat a munkavédelmi szabályok maximális betartásával.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.7. Gyógypedagógiai asszisztens:

- Munkáját a fogyatékosok nappali intézménye vezetőjének irányításával végzi.

- Egyéni és csoportos gyógypedagógiai foglalkozásokat tart.
- Javaslatot tesz a gondozottak szabadidejének egészséges és hasznos eltöltésére.
- Fejlesztési naplóban rögzíti az elért eredményeket és a kijelölt feladatokat.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.8. Fogytékosok nappali intézményének gondozónője:

- Munkáját a fogyatékosok nappali intézménye vezetőjének irányításával végzi.
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó gyermekek, fiatalok ellátásáról, étkeztetéséről, levegőztetéséről, tisztántartásáról.
- A higiénés szabályokat maradéktalanul betartja.
- Köteles részt venni a napi takarításban, mosogatásban.
- Részt vesz a foglalkoztatásban, az ünnepek, rendezvények szervezésében, bonyolításában.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.9. Gépkocsivezető:

Kinevezőjük és a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.
Feladataikat részletes munkaköri leírás tartalmazza.

7. Szakmai munkát segítő fórumok:

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a 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.

7.1. Vezetői testület:

- Összehívója az igazgató
- Az intézmény vezetése és a közalkalmazottak közti érdekegyeztető fórum, ahol a dolgozók érdekeit a szakszervezeti elnök képviseli, tanácsadó és döntéshozó szerv.
- Tagjai: igazgató, két szakmai helyettese, a szakszervezet elnöke, mentálhigiénés csoportvezető, élelmezésvezető, gondnok.
- Feladatai: megtárgyalja az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket, személyzeti és képzési ügyeket, valamint az aktuálisan felvetett kérdéseket.
- Szükség szerint ülésezik, amelyről feljegyzés készül.

7.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

- A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább évente egyszer, az illetékes szakszervezeti szerv közreműködésével munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

- Az értekezletre meg kell hívni az otthon, valamint a területi gondozás valamennyi dolgozóját, a reprezentatív szakszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja: az eltelt időszakban végzett munkát, az etikai helyzetet, a következő időszak feladatait,
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Azon kérdést, amelyre az intézmény vezetője a munkaértekezleten nem adott választ, azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

7.3. Szervezeti egységek munkaértekezlete:

- A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően szakmai, gazdasági 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 az egységvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.
- Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. /az értekezleten lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz./
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell őrizni.

7.4. Ellátottak érdekképviseleti fóruma:

- A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.
- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumokat.
- Tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Az érdekképviseleti fórum részletes működését a házirend tartalmazza.

7.5. Lakógyűlés:

- Az intézmény vezetője évente két alkalommal, ill. szükség szerint az ellátottak részére lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakkal kapcsolatosak.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól.
- Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket, javaslataikat elmondhassák.
- A lakógyűlésre a gondozási egység összes lakóját meg kell hívni.
- Az intézmény igazgatója a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt

kérdésekre nyolc napon belül köteles írásban választ adni.

- A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni.

7.6. Szülői értekezlet:

- A fogyatékosokat ellátó nappali intézmény vezetője évente két alkalommal, ill. szükség szerint a gondozottak szülei részére értekezletet hív össze.
- Az értekezleten tájékoztatni kell a szülőket az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól, a személyre szabott fejlesztésről, a foglalkoztatásról.
- Lehetővé kell tenni mindenki számára a szabad véleménynyilvánítást.
- Az értekezleten felvetett, de meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül írásban kell válaszolni.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amit az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az intézmény igazgatója, munkája segítése céljából, a munkahelyi demokrácia érvényesítését szolgáló egyéb fórumokra is támaszkodhat.

8. Az intézmény működésének szabályai:

8.1. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok:

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és bérezéssel alkalmazzák.
- A közalkalmazott alapvető jogait az Mt., a Kjt., a Közalkalmazotti Szabályzat és a kinevezési okirat határozza meg.
- A közalkalmazottak szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
- Felelőségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
- Az intézmény munkarendjét a melléklet tartalmazza.
- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

8.2. Ügyiratkezelés, kiadmányozás rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8.3. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

A Szekszárd MJV. Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága által elkészített ügyrendben meghatározottak szerint történik.

8.4. A munkakör átadás – átvétel rendje:

- Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.
- A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony

megszűnése napjáig végre kell hajtani.

- Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.5. Szervezeti egységek és dolgozók együttműködése:

- A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak.
- Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.
- A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fenn áll.

8.6. Az adatkezelés szabályai:

- Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
 - A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott minősített adatot a jogviszony fennállása alatt, ill. megszűnése után is megőrizni.
- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.
- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.
- A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

- Az 1993. évi III. tv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

8.7. Az ápoló – gondozók magatartási szabályai:

- Az intézmény dolgozóinak és ellátottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- A személyzet külső megjelenésére, higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.
- Az ápoló – gondozó személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége, ezért kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- Az ápoló – gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai, és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
- Egészségügyi tevékenységet csak az adott tevékenységre jogosító szakképesítéssel lehet végezni.
- Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó, a rendelkezésére álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, ill. a szükséges intézkedést megteszi.
- Az ápoló – gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében, a jogszabályi keretek között, rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.
- Az ápoló – gondozó személyzet köteles tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról a vezető ápolót és az orvost.
- Egészségi állapotáról maga az ellátott, ill. hozzátartozója jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló – gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy,...) egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz, vezető ápolóhoz kell irányítani.
- Az ellátott halálát az arra jogosult személy közölheti. Az elhunyt hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles tapintattal viselkedni.
- Az ápoló – gondozó személyzet tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. Az ellátott személyes szabadsága fizikai, kémiai, biológiai szerekkel csak az egészségügyi törvényben meghatározott mértékben és módon korlátozható.
- Az intézmény dolgozója viselkedésével sem az ellátott emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi, vagyoni- és egyéb körülményeivel kapcsolatban, időbeli korlátozás nélkül, titoktartási kötelezettség terheli.

9. Belső ellenőrzés:

Az Intézmény tekintetében belső ellenőrzési feladatot Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el.

Célja a vezetés hatékonyságának szolgálata, előkészíti a vezetői döntéseket, segíti a gazdálkodás és működés szervezetségét, segíti az intézményi tulajdon védelmét, a munkafegyelem és bizonylati fegyelem megszilárdítását, segítse elő az intézmény törvényes, jogszabályokban előírt működését, hatékonyan támogassa az erőforrások jobb kihasználását.

A belső ellenőrzés hatékony működéséért a maga területén minden vezető felelős.

10. Korlátozó intézkedés:

Az idősök bentlakásos intézményében, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedést kell alkalmazni.

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül, a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról.

11. Záró rendelkezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékleteivel együtt 2024 január 25. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2023. december 14. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítását bármikor kezdeményezheti az igazgató, Társulás bármely tagja, munkaszervezet vezetője.

Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók.

2024. január

Faragó Zsolt
a Társulási Tanács elnöke

Katonáné Szél Hajnalka
intézményvezetőhelyettes

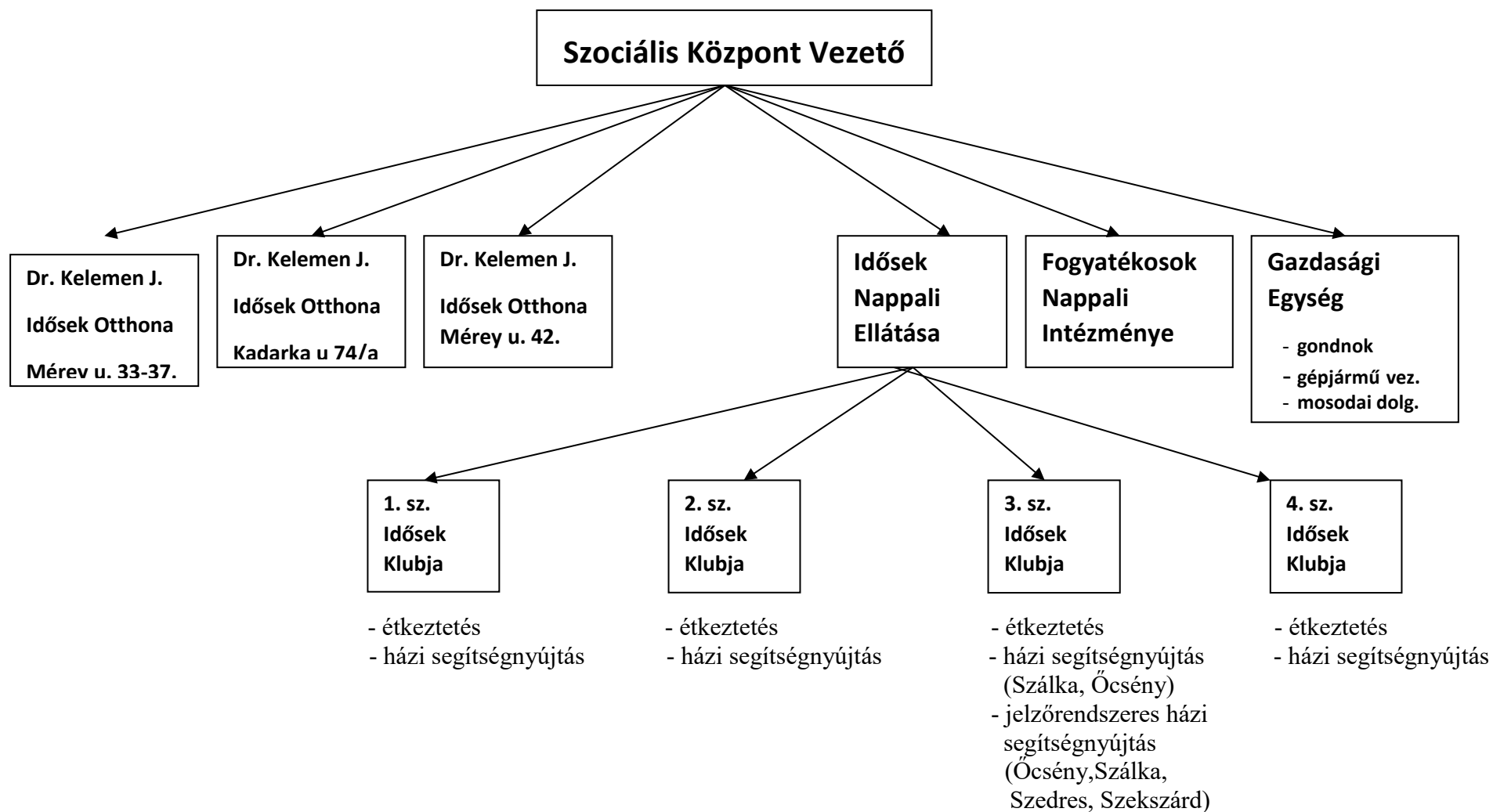
Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás/2024. (I...) határozatával hagyta jóvá.

2024. január

.....
jegyző, munkaszervezet-vezető

XII./1. A SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



XIV/2. SZOCIÁLIS KÖZPONT MUNKARENDJE

A Szociális Központhoz tartozó gondozási egységek:

- *Idősek otthona:* folyamatosan, három műszakban működő intézmény
- *Idősek klubja:* folyamatosan, egy műszakos nyitva tartással működő intézmény
- *Fogyatékosok nappali intézménye:* munkanapokon, egy műszakos nyitva tartással működő intézmény
- *Házi gondozó szolgálat:* folyamatos munkarendben biztosít étkeztetést, valamint házi segítségnyújtást Szekszárd városban. A társult településeken munkanapokon biztosít házi segítségnyújtást.

A különböző munkakörökben dolgozók munkarendje, munkaidő beosztása:

1./ Idősek otthona:

- *főnővér:* 5/2 -es munkarend, egy műszak (7,30 - 15,30)
- *gyógytornász:* 5/2 -es munkarend, egy műszak (7,30 - 15,30)
- *ápolók:* folyamatos munkarend, három műszak (6 - 14, 14 - 22, 22 - 06)
- *s.ápolók:* folyamatos munkarend, két műszak (6 - 14, 14- 22)
- *mentálhigiénés csoport:* 5/2 -es munkarend, egy műszak (7,30 - 15,30)
- *gépkocsivezetők:* folyamatos munkarend (7-15; 8-16.)
- *mosodai dolgozók:* 5/2 -es munkarend (6-14)

2./ Idősek klubja:

- *IK vezető, gondozónő:* folyamatos munkarend, egy műszak (7,30 - 15,30, 8 - 16)

3./ Házi gondozó szolgálat:

- *Területi Gondozási Egység Vezető:* 5/2 -es munkarend, egy műszak (7,30 - 15,30)
- *gondozónők:* folyamatos munkarend, egy műszak (8 - 16), a társult településeken 5/2-es munkarend, egy műszak (8-16)

4./ Fogyatékosok nappali intézménye:

- *Intézményvezető, intézményi dolgozók:* 5/2-es munkarend, egy műszak (7,30-15,30 ill. 8,30- 16,30)

XII/3. Fontosabb jogszabályok gyűjteménye

A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:

- 1./ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
- 2./ A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályiról szóló 63/2006. (III. 27.) Korm.rend.
- 3./ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm.rend.
- 4./ A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.
- 5./ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet.
- 6./ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.
- 7./ A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- 8./ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.
- 9./ A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv.
- 10./ A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 11./ A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm.rendelet.
- 12./ A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2009. (III. 30.) önkormányzati rendelet
- 13./ személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendelet

Általános jogszabályok:

- 1./ A Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény;
- 2./ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- 3./ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- 4./ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 5./ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 6./ az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény