

IZSÁK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016

Jóváhagyva Izsák Város Képviselő-testületének
...../2016.() számú határozatával.

Izsáki Gondozási Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. Az SZMSZ célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. Tv.- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1/2000.(I.7.) SZCsM r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/1999.(XI.24.) SZCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 9/2000.(VIII.4.) SZCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 368/2011.(XII.31) korm rendelt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2010 (IX.3.) NEFMI rendelet az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá és a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Általános rész

1. Az intézmény megnevezése és cím adatai

Az intézmény neve: Gondozási Központ

Az intézmény címe: 6070 Izsák, Kossuth L. u. 49

Telefon: 76/ 569-099

E-mail címe: *gondozasikozpont@izsak.hu*

2. Az intézmény jogállása, irányítása

Az intézmény alapítószerve:

Izsák Város Önkormányzata
6070 Izsák, Szabadság tér 1.

Alapító okirat:

kelte: 2014.11.25.
száma: 64/2009 (06.30.)

Bankszámlaszám: 11732112-16640124

Intézmény típusa:

Alapellátás

Fenntartó neve, címe:

Izsák Város Önkormányzata
6070 Izsák, Szabadság tér 1.

Felügyeletet ellátó szerv:

Intézmény jogállása:

az intézmény önálló jogi személyiség

Gazdálkodási jogkör:

Helyi önkormányzat Által Köszmányzott Költségvetési Szerv

Költségvetési szerv törzskönyvi száma (PIR): 633073

Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szerv:

Izsák Város Polgármesteri Hivatala
6070 Izsák, Szabadság tér 1.

Intézmény ellátási területe:

Izsák Város Közigazgatási területe.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint szociális alapszolgáltatás.

Az intézmény vezetése:

A Gondozási Központot az intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét - nyilvános pályázati eljárás útján – Izsák Város Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogállása:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony.

3. Az intézmény feladata.

3.1 Állami feladatként ellátott alaptevékenység:

Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül 8899

Szociális étkezés TEÁOR: 899921

Házi segítségnyújtás TEÁOR: 889922

3.2 Egyes tevékenységek feladat mutatói

Étkeztetés: nincs meghatározva működési engedély szerint

Házi segítségnyújtás: 3 fő működési engedély szeint

3.3 Kormányzati funkció

107051 Étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

102031 Idősek Nappali ellátása

102032 Demens betegek ellátása

III. Az intézmény működésének alapelvei

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

2. Az intézmény az alap ellátási forma az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, bio – pszicho – szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

3. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, *civil*-, érdekképviseleti szervezetekkel, társintézményekkel,

melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

4.Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember - mint önálló individuum - alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.

Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.

5.Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközeink hatékony takarékos felhasználására.

IV. Az intézmény alap feladatai

1./ **Étkeztetés**

- Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéstről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
- Lehetőség van az étel helyben fogyasztására, *kiszállítatására*, valamint az elvitelére.
- Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéstről más módon gondoskodni.
- Az intézményi térítési díjakat 29 / 1993 (II. 17.) Kormányrendelet, valamint Izsák Város Települési Támogatásról és szociális ellátásokról szóló 2 / 2015 (II. 25) önkormányzati rendelete tartalmazza, szabályozza. A személyi térítési díjakat az intézményvezető állapítja meg, fent említett rendeletek alapján.

2./ **Házi segítségnyújtás**

- E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetünkben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget.
- Ennek megfelelően biztosítjuk:
 - A kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítés
Segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk a személyi és környezeti higiéné megtartásában
 - Veszélyhelyzetek kialakulásában prevenciós tevékenységet végzünk
 - Az ellátott szakápolási szükségleteinek kielégítése érdekében kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat közreműködését

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a kérelmező gondozási szükségletét. A vizsgálat elvégzése az intézményvezető feladata. Az értékelő adatlap eredménye alapján igazolást állít ki a gondozási szükséglet vizsgálatáról, melynek egy példányát átadja a kérelmezőnek. Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy a vizsgálat eredményét vitatja a gondozási szükséglet felülvizsgálatát, kérheti az intézmény fenntartójánál.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A szolgáltatást igénybevevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti óraszámnál kevesebb órát is igényelhet és akár - a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

3./ e - képviselő

- TÁMOP 5. 4. 2. igénybevevői nyilvántartás (TAJ alapú) vezetése, koordinálása.
- Az intézmény e- képviselővel és adatszolgáltatóval rendelkezik.

V. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése. Munkakörök

Az intézmény alapellátást végez.

A dolgozói létszám 3 fő. Valamennyi dolgozó közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi munkáját.

A munkatársak egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Valamennyi szakfeladaton rendelkeznek a dolgozók a munkakörük betöltéséhez szükséges szakképesítéssel.

Az előírt továbbképzéseken részt vesznek. Az alap szolgáltatások egy szervezeti keretbe történő működtetése megkönnyíti a helyettesítés szervezését.

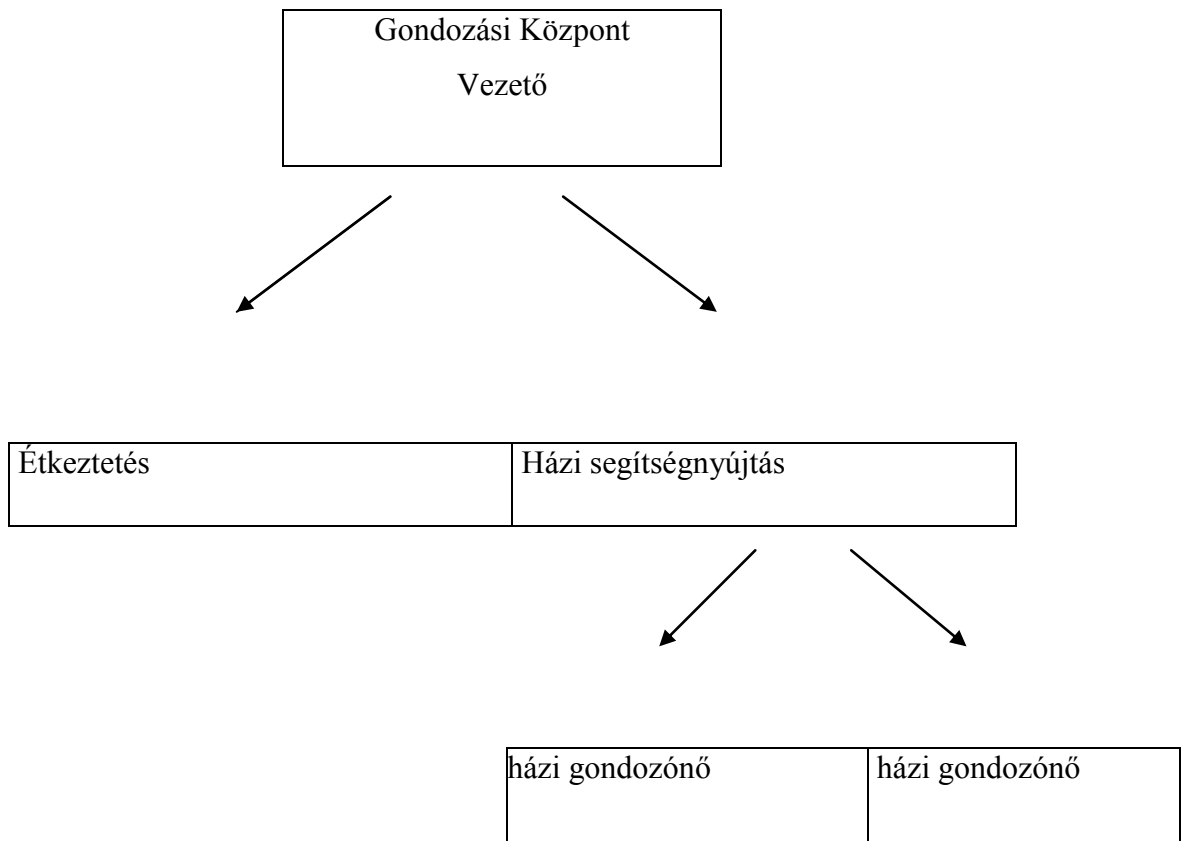
A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai Kódexében lefektetett alapvető korlátokat.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

ÁLLOMÁNYTÁBLA

Szakfeladat megnevezése	Státusz megnevezése	Létszám	Szakképzettségi arány
	Intézményvezető	1 fő	100 %
Étkeztetés	Szociális segítő	0 fő	0 %
Házi segítségnyújtás	Gondozónő	2 fő	100 %

Szervezeti séma :



Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai

Intézményvezető:

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, fegyelmi eljárás, Izsák Város Képviselő-testülete gyakorolja.)

Az egyéb munkáltató jogokat Izsák Város Polgármestere gyakorolja.(az intézményvezető esetében)

Az intézményvezető, távolléte esetére megbízást ad a helyettesítésre.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak elvégzéséért.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény képviselése,
- a munkahelyi baleset megelőzésének megszervezése,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi, dokumentálja.

Főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézését,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását,
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
- a munkavállalók tájékoztatását,
- a gondozási egységek közötti együttműködést,
- a panaszok kivizsgálását.

b) Munkáltatói hatáskörben:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 1992.évi XXII.tv. a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafelvételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóbeli és írásbeli – utasításokat adhat minden munkavállaló részére,
- a térítési díjak nyilvántartása, beszedése, befizetése,
- étkezési létszám vezetése és jelentése,
- szabadság nyilvántartás vezetése,
- vegyszerek, tisztítószeres irodai felszerelések beszerzése, felhasználásuk figyelemmel kísérése,
- nyomtatványok vezetése,
- felelős az ellátmány kezeléséért.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi 415/2015.(XII.23) korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből áll.

Ennek megfelelően az e-képviselő és az adatszolgáltató munkatárs tesz eleget a fent leírt kötelezettségnek.

1. Munkakörök

1.1. Alapszolgáltatás

Szociális gondozók / házi segítségnyújtás /

A munkakör célja: saját környezetükben segítséget nyújtanak azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Munkájukat közvetlenül az intézmény vezetője irányítja.

Főbb feladatuk:

- a házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás,
- részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában,
- vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt.

Szociális segítők / étkeztetés /

A munkakör célja:

A szociális étkeztetést igénybevevők segítése, kapcsolattartás az intézmény és az ellátást igénylők között.

Főbb feladatai:

- kapcsolattartás az étkezést igénybevevővel,
- tájékoztatás,
- segítség a kérelem, dokumentáció kitöltésében,
- napi étkezési igények figyelemmel kísérése,

- étkeztetéssel kapcsolatos problémák összegyűjtése és továbbítása az intézményvezető felé,
- térítési díj beszedésének a segítése.

VI. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétköznap 7 óra 30 perctől – 15 óra 30 percig tart.

VII. Az intézmény gazdálkodása

Az Alapító Okirat szerint

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

Az Áht és az Ávr szabálya szerint

- tervezés
- kötelezettség vállalás
- a teljesítés szakmai igazolása
- érvényesítés
- adatszolgáltatás

1.1.Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személyintézkedést tesz a munka, a szolgáltatás elvégzésére az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti

A kötelezettség vállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia, amelynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett érvényes, illetve jogszerű.

Kötelezettség vállalásra jogosult személy: az intézmény vezetője.

1.2. A teljesítés szakmai igazolása

Ha az intézményi kötelezettségvállalásba foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor – a teljesítés szakmai igazolása során – meg kell vizsgálni a kiadások, illetve bevételek:

- jogosultságát,
- összecszerúségét,
- a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai igazolás módja:

A teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen) fel kell tüntetni a következőket:

- „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,
- az igazolás dátumát,
- a teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.

A teljesítés szakmai igazolására jogosult személy: az intézmény vezetője.

Az ellenjegyzési feladat ellátója kontroll pont a pénzgazdálkodási tevékenység során.

Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

Ellenjegyzéssel együtt érvényes csak a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző a fedezet ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér.

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „a kötelezettségvállalást ellenjegyzem” szöveggel, és az ellenjegyzés dátumával, valamint az aláírásával tesz eleget formailag a kötelezettségének.

VIII. A képviselet rendje

1. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Eseti képviselettel az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja az intézményvezető.
2. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
3. Cégszerű aláírásra jogosult: az intézményvezető.

IX. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- oktatási intézményekkel,
- a községben működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- az egészségügyi ellátás dolgozóival,
- szomszédos települések intézményeivel,
- módszertani intézménnyel.

1. Ellátott jogi képviselő:

Ellátott jogi Képviselő

Ladányi Mónika

Tel.: 20 / 48- 99 605

X. Az intézmény szabályalkotási rendje

Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 1. Számú mellékletében előírt szabályzatok elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1.1Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- Izsák Város Főjegyzője hitelesíti az Iktatókönyvet.
- Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.2 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

1.3 Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

1.4 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

- **Körbélyegző:** mely köralakban IZSÁK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Gondozási Központja feliratot tartalmazza, közepén Magyarország címere.

- **Felbélyegző:** melynek felirata Izsák Város Önkormányzat

Gondozási Központ
6070 Izsák, Kossuth L. u. 49.

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról

nyilvántartást kell vezetni.

- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.
- A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.5 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

1.6 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a kistérség által megbízott ellenőr végzi. Az ellenőrzések anyagát Izsák Város Polgármesteri Hivatal szakemberei jelölhetik, illetve jelölik ki. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, az intézményvezető tájékoztatja, a szükséges intézkedéseket megteszi. A hiányosságok kijavítását mindig az aktuális intézkedési terv alapján végzi.

1.7 Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök, szakkönyvek, stb megóvásáért. .

1.8 Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát,

vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, illetve tűz esetén, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. A katasztrófa védelmi szabályzatban leírtak szerint jár el az intézmény vezetője, a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot. Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka – és Tűzvédelmi Szabályzatát. Az intézmény munkavédelmi felelőse megbízás alapján látja el a munkavédelmi feladatokat. Az intézmény vezetője saját hatáskörébe felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.

XI. A helyettesítések rendje

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások egy része az intézmény székhelyén helyben történik, míg a másik része az ún. „házhoz vitt” szolgáltatás.

Az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérése alapján kell arról dönteni, hogy az ellátást igénylőnek melyik ellátási forma a legmegfelelőbb.

Gyakran előfordul, hogy az ellátott egészségi állapota rosszabbodik, és ilyen esetekben a gondozónő segítséget, szakmai tanácsot kér a közvetlen munkatársától, vagy az Intézmény vezetőjétől.

A gondozási, ápolási tervek felállítása mindig team munkában történik.

Helyettesítés:

- Házi segítségnyújtás: a gondozónők egymást helyettesítik, a szabadságot ütemterv szerint veszik ki.

I z s á k, 2016. január 19..

.....
Soltészné Marton Ildikó

XII. Záró rendelkezések

A Izsáki Gondozási Központ ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát az Izsáki Önkormányzat Képviselő-testülete /2015. (.....) számú határozattal fogadta el.

I z s á k, 2015.

Bagócsi Károly
címezetes főjegyző

Mondok József
polgármester

Az SZMSZ Mellékletei

Állománytábla

A szakmai egységek személyzeti létszáma:

Intézményvezető: 1 fő 1 fő

Házi segítségnyújtás:

Szociális gondozó: 2 fő 2 fő

Közalkalmazottak száma összesen:3 fő

2. számú melléklet

Szakképesítési követelmények:

Munkakör	Képesítési követelmény
Intézményvezető 1 fő	Főiskolai általános szociális munkás végzettség, Idősek szociális ellátása szakvizsga
Szociális gondozó 2 fő	Általános ápoló és általános asszisztens egészségügyi végzettség, érettségi bizonyítván

3. számú melléklet

Szociális ellátásokhoz kapcsolódó jogszabályok

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

9 / 1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről.

1 / 2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

15 / 1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

8 / 2000. (VIII. 4.) SzCs M rendelet személyes gondoskodást végző személyek adatainak, működési nyilvántartásáról.

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

1992. évi XXII törvény a Munka Törvénykönyvéről.

33 / 1998. (IV. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias, alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

Izsák Város önkormányzata Képviselő-testületének 15 / 2013. (XII. 18.) önkormányzati rendelete.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézményből valamennyi kimenő iratot,
- az intézmény egészét összefogó étkeztetés,
- házi segítségnyújtás kérdésekben, válaszlevelek, felszólítások, értesítések esetében.

A szakmai vezetők kiadmányozásra jogosultak a saját területükön.