Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központjának
Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve:	Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Az intézmény rövidített neve:	Tóth József AK
Székhelye:	Öcsöd, Hunyadi út 57.
Az intézmény alapításának ideje:	2005. 07. 01.
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:	400-2/2024.
Törzskönyvi azonosító száma:	577335
Statisztikai számjele:	15577331-8730-322-16
Az intézményben székhelyen működik:	Idősek Otthona Házi segítségnyújtás Szociális étkeztetés

2. Székhelyen kívül működő ellátottak számára nyitva álló helyiség
Öcsöd, Kossuth tér 1.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat

3.Székhelyen kívül működő Telephely:
Öcsöd, Bacsó Béla út 4.
Időskorúak nappali ellátása

4. Működési területe: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe

5. Besorolása - ellátási forma szerint: alapszolgáltatást, ápolást-gondozást, család és gyermekjólét alapszolgáltatást nyújtó intézmény
- típus szerint: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás,időskorúak nappali ellátása (idősek klubja), idősek otthona, család és gyermekjóléti szolgálat

5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

6. Az intézmény számlaszáma, általános forgalmi adó alanyisága:

Az intézmény számlaszáma: 69800061-11020095

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, adószáma: 15577331-2-16

7. Típus szerinti besorolása:

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv – műszaki, gondnoki feladatai ellátására kijelölt szerv az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, pénzügyi feladata munkamegosztási megállapodás alapján az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el.

8. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, élén felelős vezetőként intézményvezető áll. Az intézményvezetőt a Képviselőtestület nevezi ki határozott időre. A magasabb vezető kinevezésének rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, és a törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtására kiadott 257/2000. /XII.26./ Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet rendelkezései az irányadók.

9. Adatszolgáltatások formái:

- jelentés a szociális szolgáltatásokról
- központi igénybe vevői nyilvántartás

10. Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, a működést és a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, házirendek.

II.
Az intézmény feladata

1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei, továbbá a helyi önkormányzat vonatkozó rendeletei alapján végzi:

- a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étellel való ellátását, házi segítségnyújtást, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátását,
- a gondozottak teljes körű ellátását, állandó felügyeletét, gondozását, ápolását,
- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást.

Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102023 Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031 Idősek nappali szociális ellátása
104042 Családsegítés
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

2. Az intézmény a feladatait
- ápoló gondozó otthonban székhelyen 21 férőhellyel,
- házi segítségnyújtással székhelyről 24 fő ellátásával
- szociális étkeztetéssel székhelyről
- idősek nappali ellátással telephelyen 6 férőhellyel

látja el.

Ellátja továbbá telephelyről a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

3. Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:
az öcsödi 1677 hrsz-ú 1309 m^2 területű Hunyadi út 57. szám alatti ingatlan, az öcsödi 1664 hrsz-ú 961 m^2 területű Bacsó Béla út 4. szám alatti ingatlan, továbbá az intézmény feladat ellátásához szükséges – az analitikus nyilvántartások szerinti – a Tóth József Alapszolgáltatási Központ rendelkezése alatt álló állóeszköz és ingóvagyon.
A vagyon feletti rendelkezési jog tartalmát és mértékét az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.
Működésének forrása az intézmény saját bevétele, a költségvetési támogatás, amelyekről az éves költségvetés rendelkezik.

III.

A működés rendje

1. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

Telephelyen 6 férőhellyel és heti 5 napos ellátással, naponta 8 órától 16 óráig működik.

Az idősek nappali ellátása biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, kulturális igényeinek kielégítését, érdekképviseletét, továbbá hetente egészségügyi ellátást, amelynek körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódhoz, valamint a mentális gondozás.

Az idősek nappali ellátása a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátását szolgálja. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

2. Házi segítségnyújtás

Székhelyről heti 5 napos ellátást biztosít, 24 fő ellátásával.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy - a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a szociális segítésben meghatározott feladatokat.

3.Szociális Étkeztetés

Székhelyről heti 5 napos ellátással működik.

A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít. Azok vehetik igénybe, akik önmaguk, illetve eltartottjaik számára ezt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

4. Idősek otthona

Székhelyen önálló szervezeti egységként 21 férőhellyel és folyamatos nyitva tartással működik.

Az idősek otthona biztosítja a bentlakók fizikai és egészségügyi ellátását, mentális és egészségügyi gondozását és a megfelelő életteret. Az idősek otthonában a gondozáson felül, a jogszabályban előírt esetekben, az intézmény, a saját költségvetésének terhére biztosítja a gyógyszerellátást és a megfelelő ruházatot.

5. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat irodájának ügyfélfogadási ideje: hétfő, kedd, szerda és csütörtöki munkanapokon 9-12 óra. Az ügyfélfogadási időt, valamint a telefonos elérhetőséget az irodánál a lakosság részére látható helyen kell elhelyezni.

A családsegítő szolgáltatás személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A III. fejezet 1-4. pontja alatti ellátási formák igénybevételének elbírálására és a térítési díj megállapítására a külön jogszabályokban foglaltak az irányadók.

IV.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- A külön jogszabályok alapján a Fenntartó nevezi ki.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős az intézmény jogszabály szerinti működéséért,

a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért. Ellátja az intézmény képviseletét.

- Irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézmény munkáját, az ápolási, gondozási, rehabilitációs és szociális munkát, a gondozási egységek közötti kapcsolatokat és munkamegosztást, a házirend betartását, vezeti az intézmény szakmai egységeit.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, az idősek otthona dolgozóinak heti, havi munkabeosztását.

- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

- Felelős az intézménybe történő felvétellel kapcsolatos feladatokért, az előgondozásért, valamint az ellátottak érdekvédelméért, szervezi továbbá, illetve közreműködik a temetések lebonyolításában.

- Részt vesz az éves költségvetési terv előkészítésében és részt vesz az intézmény költségvetésének végrehajtásában. Felelősségvállalása rendjére az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

- Elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, így különösen a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, az intézmény házirendjét, az iratkezelési szabályzatot. Felelős a gazdálkodás, vagyonvédelem, tűzvédelem és munkavédelem szabályainak, szabályzatainak betartásáért és betartatásáért.

- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. A tervet a dolgozókkal ismerteti. Az ellenőrző munka tapasztalatait évente egyszer értékelni kell

- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a háziorvossal, a Polgármesteri Hivatallal, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, a JNSZ Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztállyal, JNSZ Megyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály szervezetével, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, szükség szerint az egyházak képviselőivel, a társadalmi és tömegszervezetekkel.

- Helyettesítését a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkaköri leírásában meghatározott munkatársa látja el.

1. A szervezeti egységek munkakörei

a/ Étkeztetés

Asszisztens /szociális segítés és mentálhigiénés feladatok osztott munkakörben/

- Feladatait az intézményvezető, irányításával látja el.

- Étkeztetésre vonatkozóan közreműködik a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, vezeti az előírt nyilvántartásokat.

- Szükség szerint részt vesz az étel házhoz szállításában.

- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.

Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.

Távollét esetén a nappali ellátás terápiás munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

b/ Házi segítségnyújtás

Gondozó

- Munkáját az intézményvezető, közvetlenül a nappali ellátás terápiás munkatárs irányítja.

- Feladata a házi segítségnyújtásban, személyi gondozás és szociális segítésben részesülők igény szerinti ellátása, pld. bevásárlás, ebédkihordás a házi segítségnyújtásban részesülőkhöz, mosás, takarítás, orvoshoz kísérés, gyógyszerkiváltás, személyes higiénia biztosítása, egészségügyi állapot figyelemmel kísérése.

Távollét esetén elsődlegesen a belső helyettesítést kell alkalmazni, feladat összevonás, illetve az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

c/ Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítő

Feladatát az intézményvezető, irányításával végzi az alábbiak szerint:

- családi, szociális feszültségek okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése, segítségnyújtás, életvezetési tanácsadás nyújtása,

- az egyének, családok kapcsolatkészségének javítása,

- egyéni, pár- és családterápiás tevékenység végzése, ennek megszervezése,

- krízishelyzetben segítő beavatkozás,

- hivatalos ügyek intézésének segítése,

- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,

- speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének segítése,

- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás szervezése,

- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal.

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,

- szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti ellátásokhoz történő hozzájutás segítése

- a gyermek veszélyeztetettsége megelőzésének elősegítése,

- a kialakult veszélyhelyzet megszüntetésének elősegítése,

- a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

- Ellátja a munkaköri leírásában előírt, intézményvezető helyettesi feladatokat: alapellátások ellenőrzése, közvetlen szakmai irányítása, felvétellel, szükség esetén előgondozással kapcsolatos feladatok ellátása, az intézmény vezetőjének távolléte esetén annak helyettesítése.

Távollét esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő dolgozói egymást helyettesítik.

d/ Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Asszisztens

- Feladatát az intézményvezető irányításával végzi, vezeti a rábízott adminisztrációt.

- Elvégzi a nappali ellátás felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatainak ellátását, elkészíti a

gondozási terveket

- Végzi a házi segítségnyújtást és étkeztetést igénylők ellátásba vételével kapcsolatos feladatokat

- Az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri, segíti gondozásukat és rehabilitációjukat.

- Részt vesz a kulturális, egészségnevelési, szórakoztató programok szervezésében és lebonyolításában.

Távolléte esetén helyettesítését az asszisztens. a szociális segítés és mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozó látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

e/ Idősek Otthona

Terápiás munkatárs /mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárs osztott munkakörben/

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával, az idősek otthonában látja el.

- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.

- Mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet készít éves, havi és heti bontásban.

- Ellátottak részére egyéni és csoportos foglalkoztatásokat szervez.

- Figyelemmel kíséri a gondozottak szociális kapcsolatait, mentális helyzetét, kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.

- Végzi a rendezvények, kirándulások szervezésével kapcsolatos feladatokat,

- Ellátja az egyéni és csoportos foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.

- Munkája során kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, szükség szerint az egyházakkal.

Távolléte esetén helyettesítését, a nappali ellátást végző munkatárs, vagy a kijelölt ápoló-gondozó látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

Gondozó és Ápoló

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el.

- Közreműködik az idősek otthonában az egyénre szabott tervek – ápolási, gondozási, rehabilitációs, fejlesztési – elkészítésében, felelős a gyógyszerrendelési feladatokért, az egészségügyi ellátásért.

- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

- A gondozottak egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, állapotváltozás esetén azonnali intézkedést kezdeményez, ellátja az egészségügyi ápolási feladatokat.

- Figyelemmel kíséri az ellátottak étkezését, a diéták betartását, az élelmiszerek tárolását.

- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, a gondozási lapok és egyéb szakmai dokumentáció pontos vezetése, a munkafegyelem betartása.

- Az intézmény orvosának irányításával és utasításai alapján ellátja az ápolási feladatokat.

- Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, és más intézményekkel.

Távollét esetén a helyettesítést az állandó helyettes gondozó, vagy másik gondozó látja el.

Az intézmény feladatainak ellátását távollévő dolgozók esetén elsősorban belső helyettesítéssel feladat átcsoportosítással kell megoldani, amennyiben nem lehetséges külső helyettesről kell gondoskodni.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban, vagy munkaszerződésben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható pontossággal és szakértelemmel végezni a hivatali titkot megtartani.

f/ Intézményi orvos /nem főállású/

- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény lakóinak egészségügyi állapotát, végzi, illetve irányítja a rehabilitációt és az egészségügyi gondozást.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását.
- Meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét, diétás étkezését

Távolléte esetén a helyettesítésről a helyettes orvos útján gondoskodik, illetve orvosi ügyelet vehető igénybe.

V.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatályba lépésének napja 2024. február 23.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete 113/2021. /XII.9./ számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
   - szakmai program és mellékletei
   - házirendek
   - munkaköri leírások
   - szervezeti ábra
   - szabályzatok jegyzéke

A szabályzatok karbantartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Öcsöd, 2024. február 23.

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete 31/2024. /II.22./ számú határozatával jóváhagyta.

Soha Attila
polgármester

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE