

IDŐSEK KLUBJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023 szeptember 14. naptól

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján az Idősek Klubja (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

1. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- 1 Magyarország Alaptörvénye,
- 2 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.,
- 3 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 4 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1192. évi XXXIII. törvény,
- 5 a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- 6 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei
- 7 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei
- 8 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, és végrehajtásról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
- 9 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 10 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 11 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 12 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 13 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 14 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 15 1993. XCIII. tv. a munkavédelemről
- 16 Üröm Község Önkormányzat Képviselő Testületének – többször módosított – 3/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról.

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Idősek Klubja

A költségvetési szerv székhelye: 2096. Üröm, Ady Endre utca 6.

3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.

Alapító Okirat kelte és száma: száma: 9679-4/2022 kelte: 2022. június 29

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Üröm Község Önkormányzat

székhelye: 2096. Üröm, Iskola utca 10.

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/fenntartó szervének

megnevezése: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete/ Üröm Község Önkormányzat

székhelye: 2096. Üröm, Iskola utca 10.

5. A költségvetési szerv tevékenysége:

5.1. *A költségvetési szerv közfeladata:* A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt tart fenn.

5.2. *A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
881000	Idősek, fogyatékossgal élők bentlakás nélküli szociális ellátása

5.3. *A költségvetési szerv alaptevékenységei:*

- Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásának komplex támogatása,
- Idősek nappali ellátása,
- Szociális étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- Munkahelyi étkeztetés.

5.4 *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102030	Idősek, szegmens betegek nappali ellátása
2	107051	Szociális étkeztetés
3	107052	Házi segítségnyújtás
4	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

5.5. *A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:* Üröm község közigazgatási területe

5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

5.7. Foglalkoztatási jogviszony: Az Intézmény dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak.

Jelen SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Pályázati eljárás alapján Üröm Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Üröm Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

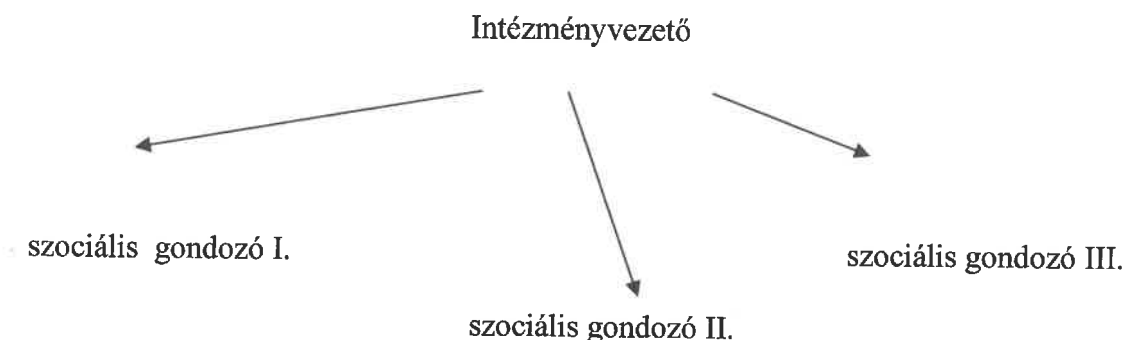
6.3. Az Intézménynek nincs gazdasági szervezete a gazdasági – pénzügyi feladatokat az Ürömi Polgármesteri Hivatal (2096. Üröm, Iskola u. 10.) látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

7. A költségvetési szerv szervezete

7.1. Szervezeti ábra

Az Intézmény négy közalkalmazotti státusszal rendelkezik.

Az Intézmény szervezeti felépítése:



7.2. Helyettesítés rendje: Az Intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén szociális gondozó III. munkakört betöltő személy helyettesíti.

A szociális gondozók – az Intézményvezető eltérő rendelkezésének hiányában – egymás helyettesítésére kötelesek.

Feladat és hatáskörök:

Az időskorúak nappali ellátásában részesülők fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, mely során az életvezetés segítésére törekszik, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- alapvető ápolási – gondozási feladatokat végez;
- közreműködik a klubtagok élelmezésének biztosításában;
- segítséget nyújt egészségügyi vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- segíti a szociális és egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyintézkést;
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programok szervezésében és lebonyolításában, a klubtagokat azokba bevonja;
- közreműködik mind a klubtagok, mind az Idősek Klubja higiénés körülményeinek megtartásában;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:
- naponta vezeti a „nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” nyomtatványt;
- elkészíti a gondozási terveket;
- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, a nappali ellátást vezetővel, kollégáival, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A személyes segítő munkavégzés során az ápolási – gondozási, illetve az adminisztrációs tevékenységeket a képzésének megfelelő kompetencia határok betartásával végzi.

8. Az irányítás/vezetés szintjei

Az Intézmény egyszintű irányítású/vezetésű intézmény.

Intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület

nevezi ki, a megbízatáshatározott időre szól. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt. Az Intézmény felelős vezetője. Feladata az Intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- összehangolja az Intézmény tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében,
- képviseli az Intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőjének,
- összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet,
- összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére,
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről,
- kapcsolatot tart a szociális szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket,
- aláírási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért
- feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért; a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valódiságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségeikért a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

Részletes jogkörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza

9. Az Intézmény által ellátott feladatok tartalma

Az Intézmény feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet alapján végzi.

Az Intézmény az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat végzi.

9.1. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik az önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedély betegségük vagy hajléktalanságuk miatt. Ennek alapján a szociális étkeztetés külső szolgáltató igénybevételével biztosított.

Az étel kiosztása az Intézmény tálaló konyhájáról történik.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően

- helyben fogyasztással
- elvitellel
- lakásra szállítással kerül megszervezésre.

A napi egyszeri meleg étel házhozszállítását a külső szolgáltató a főzőkonyháról biztosítja.

A személyi térítési díjak beszedését az Intézmény vezető végzi. Az étkeztetésért felelős dolgozó vezeti a jogszabály által kötelező dokumentációkat étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót.

9.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely biztosítja az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakó környezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, illetve a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, valamint azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az ellátás igénybe vevőnek, abban, hogy fizikai mentális szociális szüksége saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtási szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérelme alapján lehetséges.

A házi segítségnyújtás keretében tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása fenntartása
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási feladatok ellátása.
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében különösen bevásárlás, mosás, vasalás, öltöztetés meleg étel biztosítás.
- segítség adása a hivatalos ügyek intézésében, / levélírás, nyomtatvány

kitöltés /segélykérelmek beadásában, az ellátásokhoz.

A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet, valamint elektronikus nyilvántartást.

A házi gondozó tevékenységének pontos meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai munkáját az Intézményvezető irányításával végzi.

Engedélyezett ellátotti létszám: 20 fő

9.3. Nappali ellátás

Az intézmény a nappali ellátottak fogadására lett kialakítva.

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénylés minden esetben írásba kell benyújtani.

A benyújtott kérelem alapján a szolgáltatás biztosítása előtt előgondozást kell végezni.

Az előgondozás megszervezése a nappali ellátás vezetőjének feladata.

A nappali ellátást szociális szolgáltatás a jogosult és az Intézményvezetője közötti ellátási megállapodás alapozza meg.

A nappali ellátás során nyújtott szolgáltatások közül csak az étkeztetésért kell fizetni.

A napközbeni ellátás kiterjed az igény szerinti szabadidős programok szervezésére és szükség szerint az egészségügyi alap, szakellátáshoz való hozzájutás segítésére, valamint hivatalos ügyek intézésének segítésére és az életvitelhez kapcsolódó tanácsadásra.

Az Intézmény a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátottak és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

Az Idősek Klubja nappali ellátásával kapcsolatban a napi ellátásban részesülőkről látogatási és esemény naplót kell vezetni, illetve a TEVADMIN rendszerbe elektronikusan is rögzíteni kell a napi ellátottak létszámát.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő

10. Működési szabályok

10.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja:

Szabadságolás, helyettesítés, kötelezettségvállalás

Az Intézmény felelős vezetője – a munkáltatói jogok gyakorlója – az intézményvezető. A vezetőt Üröm Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A vezetőt az általános tartalommal a művelődés szervező helyettesíti – távolléte vagy akadályoztatása esetén. A zavartalan feladatellátás érdekében az Intézményvezető részére kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört ad.

10.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

10.3. Munkavédelem, tűzvédelem

Az Intézményben –megbízotti jogviszony alapján – munkavédelmi és tűzvédelmi előadó végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a munkavégezést beszüntetheti.

Az intézményvezető felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

(Részletes szabályozás a munkavédelemi és tűzvédelemi szabályzataiban találhatóak.)

10.4. Fegyelmi rend

Az Intézmény vezetője a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját. A szolgálati út betartása kötelező. Az egyes területekre vonatkozó konkrét tudnivalókat vezetői belső utasításban kell szabályozni.

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

11.2. Vagyonnyilatkozattétel rendje

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslatkérdésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és a házi gondozó I.

A vagyonnyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

11.3. Belső kontrollrendszer működtetése

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Intézmény belső ellenőrzése az Ürömi Polgármesteri Hivatal által szervezettek, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról az Ürömi Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

11.4. Intézményi értekezletek

Az Intézményben folyó szakmai munka irányítása, szervezése és a szakemberek munkavégzésének segítése céljából intézményi értekezletek megszervezésére kerül sor.

Szakmai eset megbeszélő: Havi rendszerességgel ill. igény szerint történik az összehívás a gondozottakkal kapcsolatos problémás esetek feltárása gondozási szakmai munka segítése céljából.

Munka értekezlet: Negyedévente a felmerülő problémák a munkavégzéssel kapcsolatban a megoldásra irányuló javaslatok megbeszélése. A dolgozók informálása az intézményben történő változásokról, illetve továbbképzési, szabadságolási terv, helyettesítés és egyéb aktualitások megbeszélése.

12. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 15. napján lép hatályba ezzel egyidejűleg a korábbi, Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Üröm, 2023 szeptember 13.



Szemerei Mihályné
intézményvezető

Záradék:

Jóváhagyta Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 64/2023 (IX.13). Kt.
határozatával.

Laboda Gábor
polgármester

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina
jegyző