

**NYÍRPARASZNYA KÖZSÉG SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018.

Készítette: Jurkinya Miklósné

**Szabó János
Polgármester**

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szociális Szolgáltató adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Nyírparasznya Község Önkormányzat 2006. január 01-től biztosítja a szociális étkeztetést, és a házi segítségnyújtást a településen élő, gondozásra-ellátásra szoruló állampolgárok részére. A jogosultság feltételeit a 6/2013. (IV.10.) sz. önkormányzati rendelet határozza meg

II. fejezet

A Szociális Szolgáltató szervezeti felépítése

Az alapszolgáltatás típusa: Étkeztetés (szociális konyha)
Házi segítségnyújtás

A szolgáltató megnevezése: Nyírparasznya Község Szociális Alapellátás

Címe: 4822. Nyírparasznya, Szabadság u. 23.

Fenntartó megnevezése: Nyírparasznya Község Önkormányzata

Székhelye: 4822. Nyírparasznya, Szabadság u. 23.

Elérhetősége: Tel./Fax: 44-385-175; 44-584-010

A fenntartó adószáma: 15443089-2-15

Ágazati azonosítója: S0304530

III. fejezet

A Szociális Szolgáltató által biztosított ellátások

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

A felsorolt szervezeti egységek önkormányzati szakfeladaton működnek.

A szakmai egységek irányítását Nyírparasznya Község Önkormányzata Polgármestere, ellenőrzését a Nyírparasznya Község Jegyzője végzi.

A munkáltatói jogok gyakorlója Nyírparasznya Község Önkormányzata Polgármestere.

SZERVEZETI ÁBRA

NYÍRPARASZNYA KÖZSÉG SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS		
POLGÁRMESTER (Munkáltatói jogkör gyakorlója)		
Házi segítségnyújtás	Étkeztetés	
Szociális gondozó	Szociális segítő	Gépkocsi vezető

IV. fejezet

A szervezeti egységek feladatköre

Az **étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

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

Szociális segítség 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 segítség keretén belül felsorolt feladatok elvégzését.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

V. fejezet

A szolgáltató működési rendje

A szolgáltató dolgozói a munkaköri leírásoknak és a szociális munka etikai kódexének szellemében végzik a tevékenységüket, különös tekintettel a személyiségi jogok tiszteletben tartására és a titoktartási kötelezettségre.

A Szociális Szolgáltató működését meghatározó jogszabályok:

- A.) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc.tv.)
- B.) B.) 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésükről
- C.) 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- D.) 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- E.) 1992. év LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

VI. fejezet

A Szolgáltató működésének elvei

A szociális szolgáltató munkatársai munkájuk során mindenkor a kliensek érdekében tevékenykednek, a hatályos etikai kódex alapelveinek a betartása mellett, az alábbi elvek figyelembevételével dolgoznak.

a) *Nyitottság elve*

A szolgáltatót az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel, vagy a községben működő más intézmények munkatársai javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a szolgáltató ajánlhatja fel segítségét a kliensnek.

b) *Önkéntesség elve*

A szociális szolgáltató segítői a kliensekkel az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

c) *Egyenlőség elve*

A szociális szolgáltató munkatársai minden, az együttműködést elfogadó klienssel megkülönböztetés nélkül foglalkoznak.

d) *Személyiségi jogok védelmének elve*

A szociális szolgáltató munkatársai a tevékenységük során tudomásukra jutott információkat, a kliensek személyes adatait, kötelesek a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az ágazati jogszabályok és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt rendelkezések betartásával kezelni. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai megtartani kötelesek. A munkatársak a kliensek adatait más személyekkel, beleértve az adatközlő hozzátartozóit is, kizárólag a kliens írásbeli beleegyezésével közölhetik, kivéve, ha az adatközlési kötelezettséget törvény írja elő.

VII. fejezet

Munkaidő beosztás, ügyfélfogadás

A heti munkaidő 40 óra.

A Szociális Szolgáltató ügyfélfogadási ideje munkanapokon 8.00-16.00-ig tart.

Ötvös Jánosné szociális gondozó munkaideje
Hétfőtől- Péntekig: 8:00 órától 16:30 óráig,

Jurkinya Miklósné szociális segítő munkaideje
Hétfőtől - Csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,
Pénteken: 8:00 órától 13:00 óráig tart.

VIII. fejezet

Szabadság és helyettesítés rendje

Az alkalmazottak éves szabadságának mértéke a Kjt. előírásai szerint kerül megállapításra. Kivételének engedélyezésére minden esetben a jegyző jogosult.
Az étkeztetés és házi segítségnyújtás terén a gondozók egymást helyettesítik.

IX. fejezet

A szervezeti egységek együttműködésének rendje

A településen nyújtott szociális szolgáltatások esetében a családgondozó és szociális gondozók között napi személyes kapcsolat van a hatékonyabb feladatellátás érdekében. A szervezeti egységek egymás jelzőrendszerének tagjai.

A Szociális Szolgáltató külső kapcsolatrendszere

A szolgáltató működési területén belüli kapcsolatok:

- Önkormányzattal
- Képviselő-testülettel
- a község oktatási-nevelési, egészségügyi-, kulturális intézményeivel, civil szervezetekkel.

Működési területen kívüli kapcsolatok:

- módszertani intézménnyel,
- más hasonló intézménnyel,
- bentlakásos intézményekkel

X. fejezet

Adatvédelem, adatszolgáltatás

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az alapellátás munkatársai az Sztv. 20. §-a által előírt nyilvántartást vezetik, az abban meghatározott adattartalommal

- (a) Az adatok felvétele és kezelése során a következő alapelveket kell szem előtt tartani
- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes legyen;
 - pontosak, teljesek és ha szükséges, időszerűek legyenek;
 - tárolásuk módja alkalmas legyen arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- (b) A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

(c) A nyilvántartásban kezelt adatok természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatóak, illetve azokból szolgáltathatóak adatok szintén statisztikai célra.

XI. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételének kezdetekor az ellátásra jogosultat tájékoztatni kell:

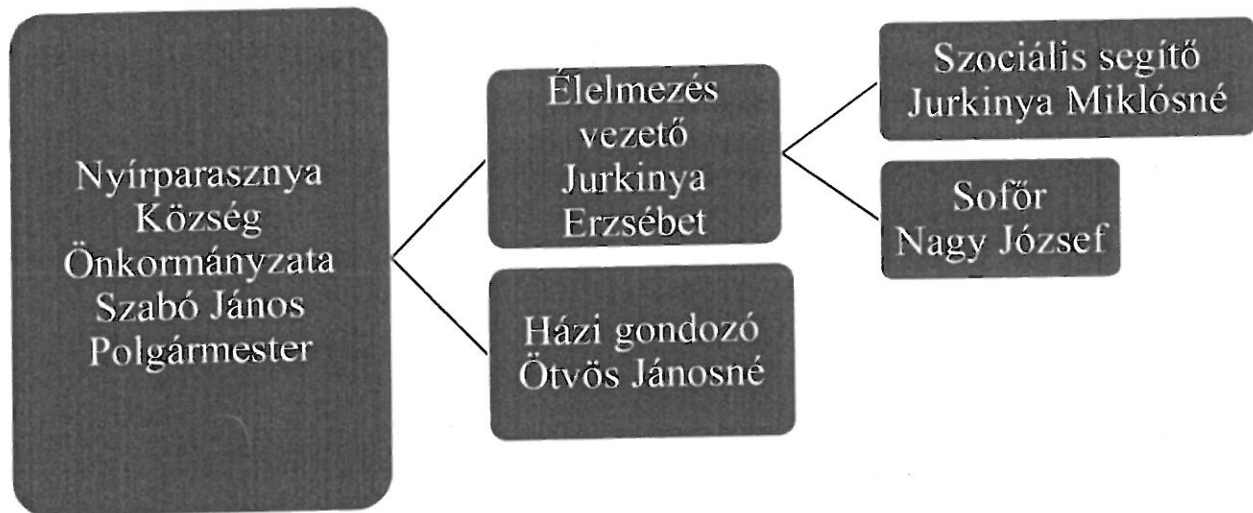
- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a szolgálat által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési-, illetve gondozási díjról, vagy az ellátás, térítés - mentességéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait, érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról, az ellátott jogi képviselő személyéről, elérhetőségéről.

XII. fejezet

Térítési díjak

Az egyes szolgáltatások térítési díjainak összegét évenként rendeletben szabályozza a Képviselő-testület. A térítési díjak összegét minden év március 31-ig felül kell vizsgálni. A térítési díjak beszedéséről a pénz- és értékkezelési szabályzatban foglaltak a meghatározóak.

Szociális Alapellátás Szervezeti felépítése



Nyírparasznya, 2017. január 02.

Szabó János
Polgármester

SZERVEZETI ÁBRA

NYÍRPARASZNYA KÖZSÉG ÖNKORMNYZATA

POLGÁRMESTER

Szabó János

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Jurkinya Erzsébet

HÁZI GONDOZÓ

Ötvös Jánosné

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ GÉPKOCSIVEZETŐ

Jurkinya Miklósné

Nagy József