



Enying Város Polgármestere

8130 Enying, Kossuth u. 26.

Tel./Fax: 22/372-002

pmhiv@enying.eu

Rendkívüli előterjesztés

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2011. október 26-i nyílt ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény Szakmai programja, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Dr. Pintér György polgármester

Határozati javaslat 1.

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Egyesített Szociális Intézmény „Ápolást, gondozást nyújtó intézmény szakmai programja 2011.” dokumentumot jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határozati javaslat 2.

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja.



Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.
Tel/Fax: 22/372-311; 22/572-065
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

ÁPOLÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY (IDŐSEK OTTHONA)

SZAKMAI PROGRAMJA 2011

*Székhely: Enying, Szabadság tér 2.
Tel/fax: 22/ 372 311*

Telephely: Enying, Hősök tere 5.

Tartalomjegyzék

Jogsabályi hivatkozás	2
Az idősek otthona működésének jogsabályi hivatkozásai:.....	2
A szolgáltató célja, feladata	2
<i>A szakmai program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:</i>	<i>3</i>
<i>A szakmai program megvalósítása következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:.....</i>	<i>4</i>
<i>Más intézményekkel történő együttműködés módja:</i>	<i>4</i>
Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükséglete	5
<i>Az ellátottak köre:.....</i>	<i>5</i>
<i>Demográfiai mutatók</i>	<i>5</i>
<i>2.3. Szociális jellemzők</i>	<i>6</i>
<i>2.4. Ellátási szükséglet.....</i>	<i>7</i>
Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	7
<i>Fizikai ellátás.....</i>	<i>7</i>
<i>Az ellátottal és környezetével segítő kapcsolat kialakítása:</i>	<i>7</i>
<i>Étkezés, étkeztetés:.....</i>	<i>7</i>
<i>Tisztálkodás, tisztaság, személyi higiéné:</i>	<i>8</i>
<i>Egészségügyi ellátás</i>	<i>9</i>
<i>Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás.....</i>	<i>9</i>
<i>Hitélet gyakorlásában való közreműködés</i>	<i>10</i>
Ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma	11
A szolgáltatás igénybevételének feltételei, módja.....	13
<i>Az intézményi ellátás iránti kérelem</i>	<i>13</i>
<i>Előgondozás, gondozási szükségletvizsgálat:</i>	<i>14</i>
<i>Intézményi elhelyezés</i>	<i>15</i>
<i>Térítési díj:</i>	<i>16</i>
<i>Költőpénz:</i>	<i>17</i>
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	17
Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	17
<i>Ellátottak jogai</i>	<i>17</i>
<i>Szociális ellátást végzők jogai</i>	<i>19</i>
Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk	20
<i>Intézményi létszámok</i>	<i>21</i>
<i>Működési feltételek.....</i>	<i>23</i>
<i>Személyi feltételek.....</i>	<i>23</i>
<i>Tárgyi feltételek</i>	<i>23</i>
Mellékletek	23

Jogszabályi hivatkozás

Az idősök otthona működésének jogszabályi hivatkozásai:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, (továbbiakban Szt.törvény)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SzCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (XI.17.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet
- A betegjogi, ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) EszCsM rendelet.

A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás célja

Fő célunk, hogy a székhelyen (8130 Enying, Szabadság tér 2.szám: 20 fő férőhelyes ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthona) és a telephelyen (8130 Enying, Hősök tere 5.szám 31 fő férőhelyes ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthona) egyaránt a rászoruló személyek részére biztosítsunk nyugodt és biztonságos körülményeket, kiegyensúlyozott életfeltételeket, valamint személyre szóló, korszerű ápolást, gondozást az ehhez szükséges szolgáltatások nyújtásával.

Célunk továbbá: az otthon lakói életkörülményeinek javítása, ezen belül a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása útján az élet minőségének jobbá tétele.

Intézményesített keretek között megismertetni és a tevékenység során megvalósítani, érvényre juttatni a település lakossága körében és érdekében az állam és Enying Város Képviselő-testülete által létrehozott szociális törvények, rendeletek és ellátási formák érvényesülését.

A működés során etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága

miatt hátrányos megkülönböztetés lehetőségének, érvényesülésének megakadályozása, folyamatos figyelemmel kísérése.

A szolgáltatás feladata

- Az ellátottak rendszeres ápolói felügyelete, orvosi- és szakorvosi ellátása.
- Gyógyszer- és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás külön jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Kórházi ellátás, szűrő vizsgálatok megszervezése.
- Az ellátottak pszichés állapotának folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése, az előírt dokumentáció vezetése.
- Családi- és társas kapcsolatok ápolása, kiépítése, szinten tartása.
- Személyre szabott, évszaki sajátosságokat figyelembe vevő foglalkoztatása az előre elkészített foglalkoztatási terv alapján.
- A lelki egészség védelme.

A szakmai program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az Egyesített Szociális Intézmény a rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alap- ill. szakosított ellátást nyújt.

Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében biztosítja az időskorúak tartós bentlakásos ellátását.

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

A telephely bővítésével az idősek ellátása 4 fő kapacitásnövekedést idéz elő. Az életkörülmények (fizikális, mentális és megélhetési) romlása egyre nehezebb elhelyezkedéssel néz szembe az ellátórendszer befogadó képessége tekintetében. Megyei szinten éveket kell várakozni az intézményi elhelyezésre, beköltözésre. Napi családi tragédiák levezetését, megoldását jelenti a térségben a férőhelybővülés. Ezt bizonyítja a fokozott érdeklődés az ellátás iránt.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal ill. textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról gondoskodunk az intézményben. Teljes körű ellátását nyújtva.

A szakmai program megvalósítása következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

A megvalósítás következményeként a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátórendszerben – ápolást és gondozást nyújtó intézményként helyet biztosít azon koruk, ill. egészségi állapotuk, családi-szociális helyzetük miatt ápolásra-gondozásra szoruló személyek számára, akikről az alapszolgáltatások (pl. házi gondozás) keretében már nem elegendő gondoskodni. E révén bővíti az ellátórendszer kínálatát, különösen azért is, mert a bentlakásos intézményeink ellátási területe Magyarország közigazgatási területe, így azon személyek is bekerülhetnek az intézménybe, akik nem a megyéből vagy a régióból érkeznek.

Az eredményességet mutatja, hogy az intézménybe folyamatosan érkeznek az elhelyezési kérelmek, és a pozitív visszajelzések. Magas a várakozók száma, ezen belül is igen jelentős a soron kívüli elhelyezésre várók száma, mind a férfiak, mind a nők körében. Az intézmény 100%-os kihasználtsággal működik.

Kiemelt feladatunknak tekintjük az ellátottainkról való magas szintű ellátást és szakmai munkát, meglévő képességeik szinten tartását, megőrzését. Különös hangsúlyt fektetünk a személyre szabott gondozásra, az ellátott testi, ill. mentális állapotához, egyéni igényeihez igazodó ellátásra.

Fontos számunkra, hogy mind az ellátottaktól, mind a hozzátartozótól rendszeres visszajelzést kérjünk az ellátás minőségéről, mert ezen ismeretek birtokában lehetőség nyílik arra, hogy további célokat tudjunk kitűzni a még jobb szakmaiság elérése érdekében.

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az intézmény házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást is ellát a kistérség hét településén, ahol működése során feltárja az ellátásra szoruló idős emberek körét. Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyre szabott ellátás igényét, patronálja a kérelmek időben történő benyújtását.

A kistérség hét településén gyakorta találkozik az elesett idős emberekkel a jelzőrendszeres készüléket működtető gondozás (14 gondozónő képviselésében).

Az ellátásban a gondozási igény megnövekedése felmérhető. A rászorulókat a szociális védőháló figyelme alatt állnak.

A területen jó szakmai kapcsolatban működik a házi egészségügyi otthonápolás hálózata. Az intézményben ápolts sebkezelések, gyógytornák biztosítottak igen szakszerű keretek között a MEP támogatásával.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- az intézmény fenntartójával, jegyzővel, polgármesterrel,
- a megye önkormányzataival, Polgármesteri Hivatalaival,
- az előgondozás során háziorvosokkal, önkormányzatokkal, szociális ellátást nyújtó intézményekkel
- az egyházakkal (katolikus, evangélikus).
- egészségügyi intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel).
- oktatási-nevelési intézményekkel (óvoda, iskola).
- különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel.
- társintézményekkel,
- továbbképző intézményekkel,
- módszertani intézményekkel
- falugondnoki szolgálat

A szakorvosi ill. kórházi ellátás biztosítása, a szűrővizsgálatok, rendszeres kontrollok megvalósítása miatt az egészségügyi intézményekkel szinte napi kapcsolatban állunk.

Oktatási-nevelési intézmények gyermekei gyakran vendégeink, mely során előadásaikkal, műsoraikkal segítik ellátottaink mentálhigiénés ellátását, a kikapcsolódást.

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükséglete

Az ellátottak köre:

- Az idősök otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Továbbá azon 18. életévét betöltött betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes gondozási szükséglettel rendelkező személy ellátását is vállaljuk, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Demográfiai mutatók

A szakmai program módosításának időpontjában (2011. október) lakóink életkora az alábbiak szerint alakult.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (Idősek Otthona)

Enying, Szabadság tér 2. székhely

Engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő (nő)

Az intézmény ellátási területe: Magyar Köztársaság területe

Ellátottak megoszlása kor szerint:

Életkor	40-59	60-64	70-74	75-79	80-89	90-x	Összesen
Nő	1	1	1	4	11	2	20

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (Idősek Otthona)

Enying, Hősök tere 5. telephely

Engedélyezett férőhelyek száma: 27 fő

Ellátottak megoszlása kor és nem szerint:

ÉLETKOR	40-59	65-69	70-74	75-79	80-89	90-x	Összesen
Nő	1		4	4	11	1	21
Férfi		1	2	2	1		6

Leggyakoribb betegségek:

- szív- és érrendszeri megbetegedések
- mozgásszervi betegségek

Az intézmények ellátási területe: Magyar Köztársaság területe

Szociális jellemzők

A létrejövő kapacitások (4 férőhelybővítés) lehetőséget nyújtanak a fokozottan felmerülő igények kielégítésére.

Az intézmény működési területén tapasztalható az előregedés folyamata, a háromgenerációs családok felbomlása, az egyszemélyes idős háztartások növekedése. Az egyre idősebb korosztály egészségi állapota romlik, több gondozást, ápolást igényel. Nem fogalmazódik meg az elesettség ténye, kitolják hosszú távra az önmagukról való gondoskodás szükségességét. Azonnali elhelyezési igényekkel lépnek fel ők és hozzátartozóik. Az intézményi kapacitás a

körzetben öt év körüli várakozást gerjeszt. Ez erős szembenállást produkál intézmény és idős ember között. A családok, közvetlen hozzátartozók ellátó képessége csekély, mert a térség halmozottan hátrányos helyzetű, megszűntek a mezőgazdasági foglalkoztatók és az ingázási lehetőségek a többnyire képzetlen munkaerő számára, az elszegényesedés növekszik.

Ellátási szükséglet

Közvetlen közelségünkben (az intézmény működési területe) húszezer feletti a szociális alap és szakellátás hálójának lakosság száma, az idős emberek ennek közel egyharmadát jelentik.

Az ellátási szükségletek egyre inkább az ápolás irányába tolódnak, mert a magas életkor ezt az életszakaszt növeli. Felméréseink és tapasztalataink bizonyítják az idősek otthonában gondozottak átlag életkorának növekedését.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Fizikai ellátás

Az ellátottal és környezetével segítő kapcsolat kialakítása:

- Új lakók beilleszkedésének elősegítése: a kérelmezők és hozzátartozók részére biztosított az intézmény beköltözés előtt történő megtekintése, mely során személyesen is meggyőződhetnek a nyújtott szolgáltatások jellegéről, minőségéről, az intézmény tárgyi és személyi feltételeiről.
- Új lakó megérkezésekor: a gondozó ápolók bemutatkoznak, bemutatásra kerülnek számára a szobatársak ill. lakótársak, megmutatásra kerül szobája, lakókörnyezete. Tájékoztatják a házirendről, a napirendről, az intézményi szokásokról

Étkezés, étkeztetés:

Az intézmény, az ellátottak részére a napi háromszori étkezést és az orvos által előírt diétás étkezést biztosítja az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. melléklete figyelembevételével.

Az étkeztetés során figyelembe vesszük a gondozott életkori sajátosságait, az egészséges táplálkozás követelményeit, a lakó fennálló esetleges betegségét, mely révén speciális diétára szorul.

A normál menüsor mellett a bentlakók cukormentes, epe-és gyomorkímélő, vesekímélő, kalóriaszegény ételeke is kaphatnak.

Fennjáró ellátottaink az étkezőben szép és kulturált körülmények között fogyaszthatják el az ételeket. Fekvő betegeinknek részére az ápolók a szobájukba viszik az ételt és segítenek az arra rászorulóknak az étkezésben.

Tisztálkodás, tisztaság, személyi higiéné:

Törekszünk az intézmény külső és belső környezetét tekintve a tisztaságra, fontos számunkra a higiénés szabályok betartása.

Az ellátott közvetlen környezetének és az Otthon helyiségeinek rendben tartását naponta takarító személyzet biztosítja.

A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül bármikor igénybe vehetik szükség és igény szerint a lakrészekhez tartozó fürdőhelyiséget. A segítségre szoruló ill. fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók folyamatosan felügyelnek. Fürdetési rend alapján ill. szükség szerint segítik a tisztálkodásban a lakókat.

Intézményünkben a pedikűrt és a fodrászati teendőket – külön díjazás ellenében, mely a lakókat terheli – külső szakemberek látják el. A pedikűrös megfelelő számú igénybevevő esetén jön ki az Otthonba.

A ruházat cseréjéről önmaguk ellátására nem képes gondozottak esetében az ápoló személyzet gondoskodik. Lakóink saját ruházattal rendelkeznek. Azon ellátottnak, akik megfelelő mennyiségű saját ruházattal nem rendelkeznek, az intézmény biztosítja a szakmai jogszabályban előírt mennyiségű ruházatot, textíliát, utcai cipőt.

A ruházatot egyedi azonosítóval (szám) kell ellátni, amelynek ruhába történő beleégetését az ápolók végzik.

A ruházat ill. egyéb textília tisztításáról intézményünk gondoskodik. A mosást helyben végezzük.

Az ellátottak éjjeliszekrényét az ápoló-gondozó tisztítja, ellenőrzi, hogy nincs-e benne romlandó élelmiszer. A ruhaszekrényt az ápoló-gondozó az ellátottal közösen átnézi, segíti rendszerezni a ruhákat, ügyelve arra, hogy csak tiszta ruhát tároljon. Az ápolók az ellátottak közösen átnézik a hűtőket, takarítják, eldobják a benne található megromlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszereket.

A takarítást, a szobák portalanítását, fertőtlenítőoldatos felmosását, a fürdőszobák fertőtlenítését naponta, szükség esetén azonnal, nagytakarítást havonta egyszer végeznek a takarítónők.

Az ellátottak szennyes ruháinak összegyűjtését az ápolók végzik, erre a célra elhelyezett szennyesruha-tárolóban.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény biztosítja az ellátottak folyamatos egészségügyi ellátását. Ide tartozik a rendszeres orvosi, szakorvosi ellátás, kórházi ellátás, gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz ellátás, szűrővizsgálatok biztosítása.

Bármilyen szakorvosi ellátást, szakorvosi rendelőbe szállítással oldunk meg. A háziorvosi vizitek teljes körű vizsgálatot biztosítanak az arra rászorulóknak részére, egyedi igényeket a háziorvosi rendelőben is lehet érvényesíteni. A diagnózis, az előírt kezelések dokumentációja folyamatos és napra kész. Rendelési időn túl orvosi ügyelet áll rendelkezésünkre.

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás:

A 6/2002. (IV.5.) SZCSM rendelettel módosított 1/2000. (I.) SZCSM rendelet szerint az Intézmény viseli az alaplístába tartozó gyógyszerek költségét, illetve 52. §. (1-6) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jár el.

Az intézmény beszerzi az inkontinens lakó részére a megfelelő gyógyászati segédeszközt.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentáció:

A vezető gondozónő a lakó érkezésekor elvégzi a szolgáltatást igénybe vevők ápolási-gondozási besorolását.

Vezeti az egyéni gyógyszer-nyilvántartó lapot. Elkészíti a lakóval közösen az egyéni gondozási tervet, azt folyamatosan vezeti, betegség kialakulásakor elkészíti a lakó ápolási tervét, amit szintén folyamatosan vezet. Műszakonként megírja az átadófüzetet, vezeti a különböző nyilvántartásokat: vérnyomásmérés, testsúlymérés, vércukor ellenőrzés. Az orvosi vizit füzetet folyamatosan figyelemmel kíséri.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás

A mentálhigiéné munka az Intézményben érvényben lévő mentálhigiénés irányelv alapján történik.

Az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról a szakmai személyzet gondoskodik, akik rendelkeznek a megfelelő szakképesítéssel. Biztosítják a lakó személyre szabott, évszaki sajátosságokat figyelembe vevő foglalkoztatását, ami kibővül az aktuális állapot szerinti bánásmóddal. Cél a lakók egymás közti- és társas kapcsolatainak kiépítése, szinten tartása, a hozzátartozókkal. Kirándulások, szabadidő programok, kulturális rendezvények szervezése, a napi tevékenység dokumentálása. A lakók kérésére levélírás, ügyeik intézése. Feladat a lakók önellátási képességének megőrzése. Fontos feladat a különféle karitatív és egyéb szervezetekkel a kapcsolattartás, hitélet gyakorlásának elősegítése. A település életében való részvétel.

A mentálhigiénés ellátás eszközei:

- szórakoztató: TV, rádió, magnó, videó, újságok, könyvek
- aktivitást elősegítő: kondi kerékpározás, labdázás, tollaslabdázás, séta
- kulturális tevékenység: házi rendezvények, versolvasás, könyv elemzés, film megbeszélés

Fontos feladatunk az Otthonban élők belső harmóniájának fenntartása, lelki egészségnek védelme, egymás közötti kapcsolataik fenntartása, annak erősítése.

Nagy gondot fordítunk a megelőzésre is. Segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését. Új lakók fogadása, új környezetbe való beilleszkedésének segítése ill. a beilleszkedés megkönnyítése is fontos mentálhigiénés feladat.

A mentális gondozás már az előgondozással kezdődik. Az előgondozás során nemcsak az új lakó felkészítése történik, hanem a már Otthonban élők felkészítése is az új lakótárs fogadására, ezzel elősegítve mindenki számára az új helyzethez való alkalmazkodást.

Ellátottaink aktivitásának megőrzése, fejlesztése, pszichés állapotuk szinten tartása, mentális egészségének megőrzése érdekében foglalkoztatás történik. A lakók érdeklődésének, készségeinek, képességeiknek megfelelően önkéntesen vehetnek részt a programokon, foglalkozásokon.

A mentálhigiénés gondoskodik egyéni gondozás terv elkészítéséről, melyben megfogalmazásra kerülnek a célok, feladatok, módszerek. Az intézménybe újonnan bekerülők esetében 15 napon belül elkészítésre kerül.

Állapotváltozás esetén a gondozás terv felülvizsgálata történik az állapotváltozásnak megfelelő új célok, feladatok kitűzésével.

A naponta megtartott szervezett foglalkozások mellett fontos helyet kapnak az egyéni mentális gondozások, a segítő beszélgetések, a kiscsoportos társalgások, amelyek során a napi események, a lakókat érintő és érdeklő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Hitélet gyakorlásában való közreműködés

Az intézményben biztosítjuk a hitélet gyakorlásának feltételeit.

- Havi szentmisék, szentgyónási lehetőséggel a római katolikus lakók részére.
- Havi evangélikus imaóra – evangélikus lelkész segítségével.
- Heti imaóra.

Ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

Az ápolási, gondozási tevékenység fő célja az ellátottak rendszeres ápolói felügyelete, egészségi állapotának szinten tartása, fokozott megfigyelése, az eltérések jelentése, képességeik lehetőség szerinti fejlesztése, testi higiéne biztosítása.

Gondozási, ápolási tevékenység:

- Az ellátott mosdatása, fürdetése, haj- és köröm ápolása, öltöztetése, a fekvők mobilizálása, rendszeres mozgatása.
- Gyógyszerrel történő ellátása.
- Segítségnyújtás az étkezéseknél, az ételek kiosztásánál.
- Az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Az ellátott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése: vérnyomás, vércukor, folyadékbevitel és – ürítés ellenőrzése, testsúly, hőmérséklet stb.
- Sürgős intézkedések – pl. baleseteknél elsősegély
- Orvosi, szakorvosi vizsgálatokra, kezelésekre való kísérés.
- Súlyosabb esetekben orvosi segítség hívása.

Ápolás, gondozás során fokozott figyelemmel kell lenni a lakó egyéni érzékenységre (személyre szabott bánásmód). A gondozás egy komplex tevékenységi forma. Ellátottainkat egyénre szabottan, egyéni igényeiknek megfelelően gondozzuk, ápoljuk. Az ellátottak orvosi, egészségügyi iratanyagát, dokumentumait az adatvédelmi szempontok érvényesülésével tároljuk. A folyamatos és teljes körű ellátás érdekében orvosi, szakorvosi és szükség esetén szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás lehetősége időben biztosított.

Szakrendelésekre, vizsgálatokra való elszállítást orvosi javaslatra, időpont egyeztetésével a vezető ápolói feladatokat ellátó ápoló szervezi meg.

Módja: az ellátottak állapotától függően betegszállító szolgálat, mentő, segítségével. Amennyiben az ellátott állapota szükségesség teszi, gondoskodunk kíséretéről. Ha az ellátott kórházi ellátásra szorul az ápoló személyzet összekészíti a szükséges eszközöket (tisztálkodószerek, hálóing vagy pizsoma, törököző, köntös) ill. a gyógyszereit. Kórházi tartózkodásuk alatt lehetőség szerint személyesen, de ennek akadályá esetén telefonon érdeklődünk állapotáról.

Az ellátott állapotában bekövetkezett lényeges változásokról, egészségügyi intézménybe történő szállításukról az ellátott hozzátartozóját, ill. törvényes képviselőjét az intézményvezető vagy az általa megbízott vezetői ápolói feladatokat ellátó ápoló értesíti.

Gyógyszerezés:

A gyógyszerelést a vezetői ápolói feladatokat ellátó szakszemélyzet végzi (munkaköri leírásban rögzített) az Intézményben érvényben lévő gyógyszerelési szabályzatnak megfelelően.

A gyógyszerek napszakonként, étkezéseknél kerülnek kiosztásra, a gyógyszerek bevitelét az ápológondozók ellenőrzik, szükség esetén beadják, dokumentálják a gyógyszerelési lapon.

Valamennyi ellátott esetében a kapott gyógyszerekről nyilvántartást vezetünk. A gyógyszeres terápia esetleges változásaira az ellátott, a házi orvos ill. a vezető ápolói feladatokat ellátó ápolók konzultációjával kerül sor. Az orvos által elrendelt terápia biztosítása a rendelést követő nap 12 óráig megtörténik. A rendelést követően az orvosi naplóban, a gyógyszerelő lapon és gyógyszernyilvántartásban rögzítésre kerül a gyógyszerterápia változása. A rendszeres ill. szükség szerinti (kúraszerű) injekciók beadása, alkalmazása házi orvos ill. szakorvos rendelésére történik, az orvos által előírt módon és ideig.

Gyógyászati segédeszközök, rehabilitációs eszközök alkalmazása

Az ellátottak inkontinencia termékekkel való folyamatos ellátását az intézmény biztosítja, mindezt a vezető ápolói feladatokat ellátó ápoló szervezi és rendeli meg az intézményvezetővel való egyeztetést követően. Havonta történik a megrendelés a szakorvosi javaslat alapján a házi orvos által felírt vény alapján, a segédeszközt forgalmazótól.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény saját költségén biztosítja a vényre felírt test távoli eszközöket.

A testközeli segédeszköz költségének viselése az ellátottat terheli, kivéve, ha az ellátott jövedelmi helyzete alapján erre nem képes. Ezen esetben az Intézmény az ellátott helyzetének megfelelően vagy a teljes vagy pedig részleges költségét állja a segédeszköznek az 1/2000. SZCSM rendelet 52.§-ának (6) bekezdésének figyelembe vételével.

Kényelmi eszközeink: antidecubitor matrac, betegágy, járókeret, támbot, rollátor, kerekesszékek, gördíthető WC-szék, fürdető-székek, éjjeliszekrényre szerelt ágyasztal stb.

Szűrővizsgálatok, egészségmegőrzés, prevenció

A szakrendelések és a házi orvos által javasolt és kötelező kontroll vizsgálatokat a vezető ápolói feladatokat ellátó ápoló szervezi és irányítja az ellátottal együttműködve.

Rendszeresen végzett vizsgálatok:

- Vérnyomásmérés, regisztrálás a decurzus lapon.
- Diabetesben szenvedő ellátottaink vércukorszintjének ellenőrzése a diabetológus szakorvos által meghatározott időközönként és módon. Regisztrálás decurzus lapon.

- Testsúlymérés minden negyedév első hetében.
- Tüdőszűrés évente egyszer, a tüdőgondozó által megadott időpontban.

Krízis és vészhelyzet elhárítása

Az eseménynaplóban műszakonként folyamatosan rögzítésre kerülnek az ápoló-gondozók részéről a szokásos és rendkívüli események, az elvégzett kezelések.

Az egészségi állapot változásainak felismerése az ügyeletes ápolók feladata. Ügyeleti időben önállóan döntenek ügyeletes orvos, vagy mentő értesítéséről.

A végtisztesség megadása

Az intézményben elhunytak eltemettetése: az intézménybe beköltözéskor az intézet vezetője tájékozik a lakó halálakor bekövetkező teendőkről.

Haldokoló esetében fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy méltósággal tudjon eltávozni, odafigyelünk lelki – meghallgatás, vigasztalás - és testi szükségleteire – gondoskodunk megfelelő fájdalomcsillapításról, folyadékpótlásról - , szükség esetén vallási igényeire tekintettel – pap hívása.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók (intézményvezető vagy általa megbízott által) értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és a hozzátartozó kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására.

Az elhalálozáskor esedékes teendők ellátása az Intézményben érvényes irányelv alapján történik.

A szolgálatban levő gondozó, gondoskodik az elkülönítésről, a végtisztességre való felkészítésről, a jegyzékelkészítéséről. Az elhunyt személyi leltárával az intézményvezető számol el a hozzátartozók felé.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei, módja

Az intézményi ellátás iránti kérelem

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérelmére történik az Intézményben rendszeresített formanyomtatványon, a jogszabály által előírt kötelező elemekkel

Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell írásban benyújtani, de lehetőség van a kérelem szóbeli előterjesztésére is. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a szükséges orvosi igazolást, valamint a jövedelem és vagyonnyilatkozatot - Szt. 117/B. § szerinti vállalat kivételével - (az Intézmény rendszeresített formanyomtatványa már tartalmazza a szükséges mellékleteket).

Az ellátásra vonatkozó igényt az intézményvezető a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatos, az ellátásra vonatkozó igényeket és megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Előgondozás, gondozási szükségletvizsgálat:

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy egy általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő körülményeiről, egészségi állapotáról, továbbá felkészíti az intézményi elhelyezésre. Előgondozást végez, mely kettő szakaszból áll.

1. Az előgondozás I. szakaszában tájékoztatást nyújt (a kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díjról), illetve a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti. Amennyiben az igénylő nem rendelkezik gondozási szükségletet igazoló szakvéleménnyel, úgy az előgondozást végző (intézményvezető) elvégzi a igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, kitölti az értékelőlapot – mely alapján a gondozási szükséglet órája, egyéb megalapozó körülmények nem léte esetén meghatározható.

2. Az előgondozás II. szakaszára az intézményi elhelyezés igénybevételét megelőzően, legfeljebb 10 nappal korábban kerül sor, a szükséges adatlap kitöltésével.

Az előgondozás célja:

- a) Az ellátást igénylő helyzetének megismerése, annak megállapítása, hogy az ápolást-gondozást nyújtó intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának, szükségleteinek.
- b) A szolgáltatás előtt tájékoztatás nyújtása az ellátást igénylő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében.
- c) Annak vizsgálata, hogy az ellátást igénylő kora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.
- d) Szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére, ill. az intézményi dolgozók és lakók felkészítése az új lakó fogadására, az intézménybe való beilleszkedés elősegítésére.

Intézményi elhelyezés

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az intézményvezető az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

Önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg:

- Háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt

Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé:

- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

Az intézményvezető írásban értesíti a férőhely elfoglalásának időpontjáról az ellátást igénybe vevőt ill. törvényes képviselőjét.

Az értesítés tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább 8 napos határidőt
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratok körét, ill. egyéb teendőket.

Az intézményi felvételhez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- ORSZI I. fokú bizottságának szakvéleménye (2010. 08. 17-ig megtörtént vizsgálat esetén) vagy az intézményvezető által kiállított igazolás az időotthoni ellátásra való jogosultságról,
- születési anyakönyvi kivonat,
- érvényes személyi igazolvány,
- hatósági igazolvány (TAJ-kártya),
- adókartya (ha van)

- nyugdíjszelvény, nyugdíjas törzsszám
- gondokság alatt álló esetben a gondokság alá helyezésről szóló bírói végzés vagy gyámhatósági határozat,
- negatív tüdőszűrő ill. negatív széklet bakteriológiai eredmény
- közgyógyellátási igazolvány (ha van)

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az *intézmény orvosa megvizsgálja* az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon igazgatója szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény vezető ápolója az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

A fenntartó döntése alapján az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt. Az ellátotti jogviszony a megállapodás mindkét fél által történő aláírásával jön létre.

A Megállapodás tartalmazza, többek között:

- az igénybevevő személyes adatait,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- megszűnés eseteit

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Térítési díj:

- Az otthonba bekerülést követően az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díj mértékét a fenntartó évente egy alkalommal állapítja meg.
- A térítési díj fizetésére vonatkozóan az 1993. évi III. tv. 92. §. (1) bek. és a 169/1999.

(XI.24.) Kormány rendelettel módosított 29/1993. (II.17.) rendeletben foglaltak az irányadók.

- Az intézményvezető a személyi térítési díjról írásban tájékoztatja az igénybe vevőt. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 2/A §. (1-2) bekezdése szerint az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal

azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható. Ez esetben jövedelemvizsgálatra nem került sor.

Költőpénz:

A térítési díjat mindig úgy kell megállapítani, hogy a mindenkori nyugdíj minimum 20 %-ának megfelelő mértékű költőpénz a lakó személyes szükségleteinek fordítására megmaradjon. A költőpénz összegére ki kell egészíteni a lakónak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. A jövedelemmel nem rendelkező lakó részére az intézmény a fenti mértékű költőpénzt biztosítja.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.

Az ápolást gondozást nyújtó ellátás tájékoztatási formái:

- helyi és
- elsősorban az intézmény munkatársaitól,
- személyes tájékoztatás a szolgáltatás iránt érdeklődőknek
- intézményekben kihelyezett tájékoztatókból
- „szájhagyomány” útján, az igénybevevők által a rendszer önmagát is hirdeti
- szórólapok,
- helyi kábel televízióban, sajtóban,
- érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése,
- önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Ellátottak jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás teljes körű igénybevételére.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény a szolgáltatások biztosítása során gondoskodik az igénybe vevők alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jog.)
- Az ellátás biztosítása során érvényesíteni kell az egyenlő bánásmód követelményét.
- Az Intézmény biztosítja az ellátottak, igénybe vevők tájékoztatáshoz való jogát.

- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben kell vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a titokvédelem, különös figyelmet fordít arra az Intézmény, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az Intézmény házirendje szabályozza az Intézményből való távozás és visszatérés rendjét.
- Joga van a családi kapcsolatok fenntartására, rokonok, látogatók fogadására a Házirendben szabályozott módon.
- Amennyiben az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során érvényesítésre kerül az 1997. évi CLIV. Törvény (Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezés is.

Az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülése érdekében az Intézmény Érdekképviselői Fórumot hozott létre.

Az Intézményi elhelyezést igénybe vevőnek, illetve a szolgáltatásban részesülőnek jogai gyakorlása során lehetősége van ellátott jogi képviselőnél történő segítség kérésére (Kecskés Rózsa tel:06(20)9519 589), illetve fordulhatnak az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosához

Az ellátott jogi képviselő ill. Ombudsman Intézmény elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A működéssel kapcsolatos jogok

Az igénybe vevőnek joga van megismerni az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatokat. Az intézmény vezetője szükség esetén tájékoztatni köteles az igénybe vevőt az intézmény működéséről, gazdálkodásáról.

A személyes adatok és vagyontárgyak védelme

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jog.
- Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.
- Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotáról, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.
- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az igénybe vevők vagyontárgyainak személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő elhelyezéséről.

Szociális ellátást végzők jogai

A szolgáltatást nyújtó foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban állók részére biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását.

Joga van személyiségi jogait ért sérelem orvoslására, személyes biztonságának védelmére.

A munkáltató köteles megfelelő munkakörülményeket biztosítani, munkájukat elismerni.

Az 1993.III.tv.alapján az előgondozást végző munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősül .

Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk

Az intézmény neve: Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény típusa: Integrált szociális és gyermekjóléti intézmény

Székhelye: 8130 Enying, Szabadság tér 2.

Telephelye: 8130 Enying, Hősök tere 5.

Működési területe: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása vonatkozásában az Enying, Hősök tere 5. és Szabadság tér 2. szám alatti idősek otthonának működési ellátási területe a Magyar Köztársaság területe. Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulási Megállapodásban rögzített, közös megvalósítású feladatok tekintetében a résztvevő települések közigazgatási területe.

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26. Törvényességi felügyeletet az Enying Város Jegyzője gyakorol. Szakfelügyelet a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és szervek látják el.

Fenntartó neve és székhelye:

Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás, 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26. Az intézmény közös fenntartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlását: az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatai:

Alapellátás: Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Családsegítés a Szociális Információs Szolgáltatással

Gyermekjóléti szolgálat

Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Szakosított ellátás:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (Idősek Otthona)

Enying, Szabadság tér 2. székhely

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (Idősek Otthona)

Enying, Hősök tere 5. telephely

Intézményi létszámok

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályáztatás útján – határozatlan időtartamra – Enying Város Képviselő – testülete bízta meg. A határozott időre kinevezett intézményvezető rendelkezik a jogszabály által előírt képesítéssel (általános szociális munkás).

Az alapító okiratban rögzítettek szerint az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az Ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthonában ellátott feladatkörök: (székhely és telephely együttesen)

Főállású közalkalmazottak:

Intézményvezető:	általános szociális munkás
Vezető-ápoló főnővér:	ápoló (székhelyen és telephelyen egy személy)
Szociális és mentálhigiénés csoportvezető:	művelődésszervező (székhelyen és telephelyen egy személy)
Ápoló, gondozó:	- 5 fő szociális ápoló, gondozó (Szabadság tér 2. gondozottak száma 20 fő) - 6 fő szociális ápoló, gondozó, 1 fő ápoló (Hősök tere 5. gondozottak száma 31 fő)
Szociális munkatárs	óvónő
Takarító, mosónő	8 ált. (székhelyen és telephelyen egy személy)
Heti 4 órában foglalkoztatott:	
Orvos	háziiorvosi szakvizsga
Mozgásterapeuta	szakirányú képesítés

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Intézményvezető
(általános szociális munkás)
(1 fő)

Szociális ellátás megnevezése	Létszám:	Szakképzettség
1. Szociális étkeztetés	---	---
2. Házi segítségnyújtás Gondozónő	13	Szociális ápoló, gondozó
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (tiszteletdíjas)		szoc.ápoló és társadalmi megbízott
4. Családsegítő szolgálat	7	Szociális munkás
	1	Mentálhigiénés képzetts.
5. Gyermejjóléti szolgálat	2	Szociális munkás
6. Nappali szociális ellátás (Idősek Napközi Otthona)	1	Szociális ápoló, gondozó

Szakosított ellátás:

7. Ápolást, gondozást nyújtó , bentlakásos intézmény		
Vezető ápoló főnővér	1	Egészségügyi végzetts. ápoló
Szociális, mentálhigiénés csop.vez.	1	Művelődésszervező
Szociális ápoló, gondozó	11	Szociális ápoló, gondozó
Szociális munkatárs	1	óvónő
Takarító, mosó, vasaló	1	8 általános
Konyhai kisegítő	1	8 általános

Gazdasági ügyintéző:	1	pénztáros
Pénztári adminisztrátor	1	banki ügyintéző

Az alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, törvényes kötelezettségüknek megfelelően folyamatos továbbképzésben vesznek részt.

Működési feltételek

Az intézményre vonatkozó szabályokat az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. §. (d) bekezdésében előírt házirend szabályozza.

Az intézmény egy gondozási egységet alkot.

A tárgyi és személyi feltételek a jogszabályi feltételeknek megfelelnek, az intézmény akadálymentes.

Az intézmény rendelkezik a jogszabály által előírt szabályzatokkal.

Személyi feltételek

- Az intézményben a 24 órás folyamatos munkarend feltételei biztosítottak.
- Az intézmény rendelkezik a szakmai létszám norma szerinti előírással.
- A szakképesítési arány 80 %-os.
- Az alkalmazottak a feladataikat az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.
- Az alkalmazottak részére a védőruhát biztosítjuk (az Intézményben érvényes védő- és munkaruha szabályzatban foglaltaknak megfelelően)

Tárgyi feltételek

Az intézményben rendelkezésre állnak az ellátottak számára előírt éjszakai és nappali tartózkodásra szolgáló helyiségek, az étkezésre és együttlétre szolgáló helyiségek.

- A látogatók fogadására alkalmas helyiség.
- A lakók részére dohányzásra kijelölt hely.
- Orvosi vizsgáló.
- A fürdőszobák és mellékhelyiségek száma a jogszabályi előírásoknak megfelel.
- Folyamatos a hideg és melegvíz ellátás.
- Az intézményben a központi fűtés biztosított.

Mellékletek

1. számú melléklet: szervezeti ábra genogram
2. számú melléklet: Megállapodás

Enying, 2011. október 23.

Vargáné Kráncz Erzsébet
intézményvezető

Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti felépítése

Intézményvezető

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Családsegítés

Gyermekjóléti
szolgáltatás

Jelzőrendszeres házi
segítségnyújtás

Idősek nap
ellátás

- vezető gondozó
- szociális gondozó

- vezető családgondozó
- családgondozó

- családgondozó

- rendszergazda
- ügyeletes gondozó

- gondozó

Ellátási terület

Enying
Dég
Lajoskomárom
Szabadhídvég
Mezőkomárom

Enying
Dég
Kisláng
Lepsény
Lajoskomárom
Szabadhídvég
Mezőkomárom

Enying
Dég
Kisláng
Lepsény
Lajoskomárom
Szabadhídvég
Mezőkomárom

Enying
Dég
Lajoskomárom
Szabadhídvég
Mezőkomárom

Enying
Dég
Kisláng
Lepsény
Lajoskomárom
Szabadhídvég
Mezőkomárom

Enying

Egyesített Szociális Intézmény
8130 Enying
Szabadság tér 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2011.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:	2
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	2
AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	2
II. FEJEZET	5
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	5
III. FEJEZET	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI:	6
SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS:	6
GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS:	8
SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK	8
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI, HELYETTESÍTÉS RENDJE:	10
CSALÁDGONDOZÓK, GONDOZÓK, EGYÉB ALKALMAZOTTAK FELADATA	11
AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKARENDJE:	19
AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK:	20
IV. FEJEZET	21
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	21
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE: ...	24
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	26
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	27
Mellékletek:	27
V. FEJEZET	28

I. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz.) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- **Alapító okirat**
- **Éves munkaterv**

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ☞ A feladatok konkrét meghatározását,
- ☞ A feladatok végrehajtásáért felelősök nevét,
- ☞ A feladat végrehajtásának határidejét,
- ☞ A beszámolási kötelezettséget.

A munkatervet a munkaértekezleten kell ismertetni.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- ☞ Pénzkezelési Szabályzat,
- ☞ Iratkezelési Szabályzat,
- ☞ Közalkalmazotti Szabályzat,
- ☞ Munkavédelmi Szabályzat,
- ☞ Tűzvédelmi Szabályzat,
- ☞ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- ☞ Gépjármű használati szabályzat,

AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény neve: **Egyesített Szociális Intézmény**

8130 Enying, Szabadság tér 2.

Telefon: 06-22-372-311

Fax: 06-22-372-311

E-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Telephelye: 8130 Enying, Hősök tere 5.

Az intézmény típusa: Integrált szociális és gyermekjóléti intézmény

Működési területe: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása vonatkozásában az Enying, Hősök tere 5. és Szabadság tér 2. szám alatti idősek otthonának működési ellátási területe a Magyar Köztársaság területe. Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulási

Megállapodásban rögzített, közös megvalósítású feladatok tekintetében a résztvevő települések közigazgatási területe.

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26. Törvényességi felügyeletet az Enying Város Jegyzője gyakorol. Szakfelügyelet a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és szervek látják el.

Fenntartó neve és székhelye: Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás, 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26. Az intézmény közös fenntartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlását: az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően Enying Város Önkormányzat Képviselő- testülete látja el.

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek címe:

8135 Dég, Kossuth L. u. 17.

8156 Kisláng, Fő u. 63.

8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.

8132 Lepsény, Fő u. 74.

8137 Mezőkomárom, Petőfi S. u. 74.

8138 Szabadhídvég, Fő u. 3/c.

8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth Lajos u. 48

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási és a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a személyes gondoskodást keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások.

Alaptevékenységi szakfeladat szerinti besorolás:

- szociális étkeztetés	889921
- házi segítségnyújtás	889922
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtással	889923
- családsegítés	889924
- gyermekjóléti szolgáltatás	889201
- idősek nappali ellátása	881011

Szakosított ellátás:

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása 8130 Enying, Szabadság tér 2. engedélyezett férőhely: 20 fő	873011
- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása 8130 Enying, Hősök tere 5. szám Engedélyezett férőhely: 31 fő	873011

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási formák ellátási területe:

- ☞ **Családsegítés**, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Kisláng, Lepsény, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy települések közigazgatási területe.
- ☞ **Étkeztetés**, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy települések közigazgatási területe.
- ☞ **Házi segítségnyújtás**, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Kisláng, Lepsény, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy települések közigazgatási területe.
- ☞ **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Kisláng, Lepsény, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom, települések közigazgatási területe.
- ☞ **Nappali ellátást nyújtó intézmény**: Idősek Klubja, ellátási területe: Enying város közigazgatási területe.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák:

- ☞ **Ápolást, gondozást nyújtó intézmény**: Idősek Otthona. (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: országos

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- ☞ **Gyermekjóléti szolgáltatás** (1997. XXXI. tv. 39.§.)
ellátási területe: Enying, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy, Kisláng települések közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása

Besorolása gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Enying Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége útján látja el.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az SzMSz. hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz. hatálya kiterjed:

- ☞ Az intézmény vezetőjére,
- ☞ Az intézmény dolgozóira,
- ☞ Az intézményben működő közösségekre
- ☞ Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXVIII. Törvény, az Államháztartásról
- 257/2000. (XII. 16.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 9/1999. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- A Magyar Köztársaság mindenkor érvényes költségvetéséről szóló törvény
- Enying Város Önkormányzatának mindenkor érvényes helyi rendelete (illetve annak módosító rendelkezései) a szociális szolgáltatásokról, illetve a térítési díjakról
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet
- A betegjogi, ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) EszCsM rendelet.

Az intézmény a számára meghatározott feladatokat szervezeti egységei útján a III. fejezetben leírtak szerint látja el.

Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a) Nyitottság elve:

Az E.SZ.I. nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Egyének, családok, csoportok, közösségek, közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény ajánlja fel segítségét a klienseknek.

Az intézmény kizárólag olyan szolgáltatást nyújthat, amelyekre a kliens az intézmény által feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben a kliens nem együttműködő.

b) Önkéntesség elve:

A Szolgálat a klienseivel – az 1997. évi XXXIII. tv. 68. §-a alapjául szolgáló védelemben, valamint az 1993. évi III. tv. 37/D. § alapjául szolgáló együttműködési kötelezettség kivételével - az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem 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. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.)

c) Személyiségi jogok védelmének elve:

Az E.SZ.I. munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

A szolgálati titoktartási kötelezettséget a munkaköri leírás tartalmazza.

Az E.SZ.I.-t felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – az intézmény munkatársai megtartani kötelesek.

d) Egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre és fajra, felekezetre, családi állapotra, nemi hovatartozásra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben tájékoztatást nyújtani.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz. 1. és 2. sz. melléklete tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI:

SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS:

a.) Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.

b.) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés biztosítható:

- ☞ Az étel helyben fogyasztásával,
- ☞ Az étel elvitelének lehetővé tételével,
- ☞ Lakásra szállításával.

c.) Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A szolgáltatás biztosításának megkezdésekor vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- ☞ Azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- ☞ Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásához igényelnek segítséget,
- ☞ Akik bentlakásos intézményi felvételre várnak,
- ☞ Akik betegségük miatt igénylik ezt az ellátási formát önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- ☞ Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- ☞ Az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- ☞ Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

d.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Igényelhetik:

- ☞ A szociálisan rászorult egyének, akik:
 - a, egyedül élnek, s a 65 életévet betöltötték,
 - b, egyedül élnek, s súlyosan fogyatékosok, vagy pszichiátriai betegek,
 - c, kétszemélyes háztartásban élnek, 65 év felettiek, amennyiben egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

e.) Nappali ellátás

Feladata: a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátása, részükre lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok alakítására, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére, a szociális étkeztetésen keresztül igénybe vett ebéd, illetve az otthonról az intézménybe hozott étel elfogyasztására.

Felvétel módja: az ellátott kérelmére történik; a felvételről az intézményvezető dönt.

SZOLGÁLTATÁSAIK:

- ☞ Szabadidős programok szervezése,
- ☞ Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése,
- ☞ Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- ☞ Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- ☞ Ruházat tisztítása, javítása.
- ☞ Külön térítés ellenében szervezett szolgáltatások:

- Fodrász,
- Manikűr, pedikűr.

Egyéb feladatok:

- ☞ Szponzorok,
- ☞ Társadalmi segítők szervezése.

GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS:

a.) Gyermekjóléti Szolgálat

A Gyermekjóléti Szolgálat a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, amely az 1997. évi XXXI. Tv. és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően az intézmény keretén belül önálló csoportként működik.

Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- ☞ A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- ☞ A veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése gondozás, segítő kapcsolat keretében,
- ☞ Segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát,
- ☞ A prevenció érdekében játszóházat működtet, táborozást szervez,
- ☞ Esetkonferenciát hív össze,
- ☞ Védelembevételt kezdeményez,
- ☞ A védelembevétel eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más formáját kezdeményezi,
- ☞ Elősegíti a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, utógondozást végez,
- ☞ Örökbefogadással kapcsolatos feladatokat ellátja,
- ☞ Működteti a jelzőrendszert – a jelzőrendszer tagjai részére évenként 6 alkalommal, vagy szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez, tanácskozást szervez, értékeli a jelzőrendszer éves működését minden év március 31.-ig,
- ☞ Együttműködik a módszertani központtal,
- ☞ Önálló helyettes szülői ellátás szakmai támogatása, nyilvántartás vezetése a helyettes szülői férőhelyekről.

SAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

Idősek Otthona – Ápolást, gondozást nyújtó

Engedélyezett férőhely (telephelyen és székhelyen) összesen: 51 fő.

A meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátás biztosítása.

Feladata:

- ☞ Gondozás: olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, mely a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi és szellemi funkciók helyreállítását szolgálja.
- ☞ Ápolás: az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapotot visszaállító tevékenység.

- ☞ Felvétel rendje: az ellátott vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A felvételtől az intézmény vezetője az általa összehívott TEAM véleményének figyelembevételével dönt.
- ☞ Étkeztetés: napi háromszori étkezés

☞ Ruházat; textília

- Az ellátottak saját ruhájukat használják, ha szükséges az intézmény pótolja,
- 3 váltás ágynemű – lehet saját, vagy az intézmény biztosítja,
- Tisztálkodáshoz 3 váltás textília.

☞ Egészségügyi ellátás:

Heti egy alkalommal orvos látja el az ellátottakat (házi orvos, pszichiáter), *feladatai*:

- Felvilágosító előadás szervezése,
- Heti rendszerességgel vizit tartása,
- Havi rendszerességgel gyógyszer felírása,
- Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosítása,
- Szakorvosi ellátásra való beutalás,
- Biztosítja az alapvető gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

☞ Mentális ellátás keretében végzett feladatok:

- Személyre szabott bánásmód,
- Egyéni esetkezelés, csoportos megbeszélés,
- Szabadidő kulturált eltöltésének szervezése,
- Családi és társadalmi kapcsolatok ápolása.
- Lehetőség biztosítása a hitélet gyakorlására (református, katolikus Istentisztelet).

☞ Foglalkoztatás szervezése: kulturális tevékenység, fizikai tevékenység, szellemi, szórakoztató tevékenység.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása a csoportvezető feladata.

A szakosított ellátást nyújtó intézményben (székhelyen és telephelyen külön) Érdekképviselői Fórum segíti a vezetés munkáját, védi az ellátottak érdekeit.

Az intézmény dolgozóinak jogállását, besorolását:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza.

Képesítési követelmény a munkakörnek megfelelő szakirányú végzettség, melyet az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szabályoz.

Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma: **45 fő**

A szervezeti ábra az 3. számú mellékletben található.

A munkaidő megoszlása:

Bentlakásos intézmény ápoló-gondozó állománya (telephelyen és székhelyen egyaránt) napi 12 órás műszakbeosztásban havi törvényes munkaidő keretben dolgoznak

Idősek nappali otthonában: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Házi segítségnyújtást ellátó ápoló-gondozó létszám: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat családgondozói:

Heti 20 órában kötött:

A kötött munkaidő keretén belül látják el a nyilvántartáshoz, ügyintézéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, készítik az elemzéseket, javaslatokat.

Heti 20 órában rugalmas:

Munkaidő beosztásban dolgoznak: a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés, környezettanulmány helyszínen történő elvégzéséhez.

A rugalmas munkaidőt a családgondozók a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztják be.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi 24 órás folyamatos működéssel, készenléti jelleggel foglalkoztatja tiszteletdíjas alkalmazottait.

Munkakörök:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

Közalkalmazotti jogviszony:

- intézményvezető
- vezető családgondozó,
- vezető gondozónő,
- vezető ápoló
- családgondozó,
- szociális asszisztens,
- jelzőrendszeres koordinátor,
- mentálhigiénés/foglalkoztatás szervező,
- gondozónő,

Munka Törvénykönyv által szabályozott munkakörök:

- gondozónő,
- családgondozó,

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI, HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Felette a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört a fenntartó képviselő testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Eseti helyettese –távolléte vagy akadályoztatása esetén meghatalmazott csoportvezető családgondozó.

A helyettesítési jogköre kizárólag az esetenként meghatározott feladatok ellátására terjed ki. Döntési joga nincs.

Intézményvezető feladata:

- ☞ Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért,
- ☞ Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket,

- ☞ Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ☞ Tervezi a költségvetést,
- ☞ Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- ☞ Ellenőrzi a szakmai csoportok munkáját,
- ☞ Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ☞ Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- ☞ Elkészíti az intézmény SzMSz-ét és az alábbi szabályzatokat:
 - Iratkezelési szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Munkavédelmi szabályzat,
 - Tűzvédelmi szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Gépjármű szabályzat,
- ☞ Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- ☞ Működteti az érdekképviseleti fórumokat,
- ☞ Folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját,
- ☞ A fenntartó részére éves beszámolót készít,

Csoportvezetők feladata

- ☞ Szervezik, irányítják, ellenőrzik a csoport szakmai munkáját, különös tekintettel a társult településeken történő ellátás szervezésére, annak folyamatos biztosítására,
- ☞ Rendszeres csoportértekezlet tartása, szakmai koordináció ellátása,
- ☞ Elkészítik a szakmai programot, házirendet, a munkaköri leírásokat, a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban meghatározott dokumentációk felhasználási protokolljának kidolgozása,
- ☞ Szervezik a helyettesítéseket, ügyeleti rendet,
- ☞ A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, ill. távollétében az intézményvezető-helyettesnek,
- ☞ Segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását – képviselik beosztott dolgozóik érdekeit.
- ☞ Normatíva igényléséhez, elszámolásához pontos adatot szolgáltatnak.
- ☞ Továbbképzési terv alapján figyelemmel kísérik a dolgozók továbbképzésen való részvételét.
- ☞ Tervezik és vezetik a csoporttagok szabadságolási ütemtervét
- ☞ Fogadják az ellátottak részéről beérkezett panaszokat, bejelentéseket. Kivizsgálják azokat, s javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- ☞ Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt a külső szervek előtt.

CSALÁDGONDOZÓK, GONDOZÓK, EGYÉB ALKALMAZOTTAK FELADATA

A munkaköri leírásban foglaltak szerint látják el feladataikat.

IDŐSEK OTTHONA:

Vezető-ápoló főnővér

- Az idősek otthonának (székhely: Enying, Szabadság tér 2. és telephely Enying Hősök tere 5. szám) szakmai irányítását végzi.
- Közvetlen felettese az intézmény vezetője és annak helyettese.

- Irányítása alá tartozik közvetlenül a szociális és mentálhigiénés csoportvezető, aki szintén mindkét intézményben irányítja az Idősek Otthonának 5 illetve a telephelyen 6 gondozónőjét, akik szolgálatban vannak (1-1 fő), a műszakbeosztás szerint.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény orvosával, utasításai szerint jár el, jelzésekkel él feléje szakmai kérdésekben.
- Kialakítja az intézmény gyógyszerkészletét.
- Gondozási, ápolási terveket személyre szólóan meghatározza, annak változásait folyamatosan felügyeli, ellenőrzi.
- A munkavégzés rendjét felügyeli, gazdálkodik az ápolói létszámmal, munkavégzési, műszakbeosztási tervet, szabadságolási tervet készít.
- Ellenőrzi, hogy a gondozottak részesültek-e rendszeresen háziorvosi ellenőrzésben.
- Szűrővizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A legalkalmasabb foglalkoztatást teremti meg a gondozottak számára (fizikális, mentálhigiénés).
- Tájékoztató, felvilágosító foglalkozásokat tart és szervez.
- Gondoskodik az ápoló-gondozó személyzet képzéséről, továbbképzéséről.
- Az ellátásban részesülők érdekeit figyelemmel kíséri, változtatásokra javaslatot dolgoz ki.
- A gondozottak testi, lelki épségének megővését tartja szem előtt, ennek betartását beosztottjaitól is elvárja.

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

(ápolást-gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona)

A gondozási feladatokat a vezető ápoló főnővér közvetlen irányításával végzi.

- Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott gondozónők munkáját, az előírt nyilvántartások vezetését (az ellátottak egészségügyi személyi lapja, egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, eseménynapló), felügyeli a gyógyszerkészletet és az elsősegélynyújtó ládák feltöltöttségét.
- Az intézmény orvosa által elkészített egyéni ápolási- gondozási besorolás alapján (önellátás mértékének megfelelően) minden gondozottra elkészíti az egyéni gondozási tervet (team munkában a gondozónőkkel és a gondozottal együtt), melynek során figyelembe veszi:
- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, átfogóan értékeli az elért eredményeket.

Az ápolásra szoruló gondozott esetében az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készít, amely tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az önellátó képesség visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet
- az ápolás várható időtartamát
- a szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését
- Munkaideje alatt ellátja a gondozónői feladatokat.
- Együttműködik az intézmény más dolgozóival.

- Figyelemmel kíséri a gondozottak egészségi állapotát, kapcsolatot tart a gondozottak háziorvosaival, illetve az intézmény orvosával.
- Végzi az orvos utasításainak megfelelő gyógyszererezést.
- Vezeti a gondozottak egészségügyi lapját, illetve az egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó-lapot.
- Az intézmény összes dolgozóival egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, a gondozottak megfelelő szintű ellátásáért.
- Az egészségügyi protokollban rögzítettek érvényesülését elősegíti, megköveteli, ellenőrzi.
- Segítséget nyújt a gondozottak személyi higiéniéje biztosításához.
- Egyénileg foglalkozik a gondozottakkal, segít a problémáik megoldásában, a közösségi élet kialakításában.
- Lebonyolítja a napi étkeztetést.
- Segíti a gondozottak egymás közötti kapcsolatainak fenntartását a külvilággal és a hozzátartozókkal.

Rendszeresen beszámol a vezető-ápoló főnővérnek a gondozónők munkájáról, a gondozás során felmerülő problémákról.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Gondozónő:

(ápolást, gondozást nyújtó intézmény, Idősek Otthona)

A gondozási feladatokat a csoportvezető gondozónő közvetlen irányításával végzi.

- Az előírt nyilvántartásokat vezeti (az ellátottak személyi lapja, egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, eseménynapló).
- Az egyéni gondozási tervben leírtak alapján végzi a gondozottak fizikai, mentális gondozását
- Elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Az ápolási tervben meghatározottak alapján végzi a gondozottak ápolását.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak egészségi állapotát, kapcsolatot tart azok háziorvosaival, illetve az intézmény orvosával.
- Végzi az orvos utasításainak megfelelő gyógyszererezést.
- Vezeti a gondozottak egészségügyi lapjait, illetve egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapját.
- Az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, a gondozottak megfelelő szintű ellátásáért.
- Segítséget nyújt a gondozottak személyi higiéniéje biztosításához.
- Egyénileg foglalkozik a gondozottakkal, segít a problémák megoldásában, a közösségi élet kialakításában.
- Lebonyolítja a napi étkeztetést.
- Segíti a gondozottak egymás közötti kapcsolatainak fenntartását a külvilággal és a hozzátartozókkal.
- Rendszeresen beszámol – írásban (az eseménynaplóban) – és szóban az intézményvezetőnek a gondozás során felmerülő problémákról, eseményekről.
- Az egészségügyi protokollban rögzítettek szerint jár el.

Munkája során folyamatosan biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
-
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges megszerveznie:
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, stb)
-
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb)
-
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi-múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.)

Az aktivitást segítő tevékenységeket- az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Nappali ellátás gondozónője:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- A gondozottak napközben felmerülő problémáit, ellátási igényeik változását (betegség, utazás, kórházi kezelés, rossz időjárás miatti távolmaradás) figyelemmel kíséri, azt közvetíti és a megoldásban közreműködik. (meleg étel otthonába történő szállítása, más ellátás átmeneti biztosítása).
- Az előgondozás keretében tájékozódik az intézményi ellátást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében. Felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi ellátás rendjére, kapcsolatokat épít, alakít a gondozottakkal.
- Egyszerűsített előgondozás végez a nappali ellátást megelőzően.

- Előkészíti az intézménybe a fogadás körülményeit, a dolgozókat és a leendő társakat a beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.
 - Megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.
 - A nappali ellátottak ápoltságáról, ruházatuk tisztántartásáról gondoskodik.
 - A fizikai és mentális ellátás keretében egészségmegőrző és kulturális felvilágosító programokat (gyógytorna, felvilágosító előadások, kirándulások, irodalmi foglalkozások, felolvasások, közös ünnepi megemlékezések) szervezését végzi.
- Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Vezető ápoló-gondozónő feladata:

- Ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaszervezési feladatait, az ellátás szakmai koordinálását, ellenőrzi a munkavégzést, a szükséges adminisztráció vezetését. Vezeti a munkaügyi nyilvántartást. Műszakbeosztásokat végez, helyettesítéseket lebonyolítja és nyilvántartja. Az intézményvezető részére jelzi az ellátottak személyében bekövetkezett változást (elhalálozás, elköltözés, szolgáltatás lemondása, stb), új igényeket jelzi írásban.
 - Munkáját közvetlenül az intézményvezető beosztottjaként végzi.
 - Vezeti a havi jelentést a riasztásokról.
 - Szervezi a vezetése alatt álló házi segítségnyújtás feladat ellátását.
 - Koordinálja a gondozónők munkavégzését.
 - Jelzi a helyettesítés szükségességét, annak rendszerét, a helyettesítés lehetőségeit, annak személyi állományát, elérhetőségét naprakészen követi. Tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátás folyamatáról, szükséges intézkedések megtételét előre jelzi.
 - Az ellátási területen felméri folyamatosan a változó ellátási igényeket.
 - Ellenőrzi az ellátás színvonalát.
 - Személyes kapcsolatot tart fenn a gondozónőkkel, megismeri az ellátottakat, azok házi orvosával információs rendszert épít ki. Fogadja a házi orvosok ellátási jelzéseit.
 - Szakmailag irányítja a gondozási-ápolási tervek elkészítését, megvalósulását, kiértékeli az elért eredményeket.
 - Segíti a házi gondozókat a szükséges intézkedések megtételében (kórházból hazatérés, hozzátartozók értesítése, szociális problémák, közgyógyellátás, segélyek folyamatba tétele, ügyintézésben segítség nyújtása).
 - Feladata, hogy az adott településeken az önkormányzatoknál jól működő szakmai kapcsolatot teremtsen, segítse a személyes szociális alapellátás feladatainak megoldását.
 - Közvetítse az új ellátási igények bevezetését.
 - A településen eltérő térítési díjak beszedését személyesen végezze, azt bizonylatolva adja le az intézmény vezetőjének.
 - Folyamatosan ellenőrizze a gondozónők adminisztrációs munkájának naprakészségét.
 - A csoportjába tartozó gondozók munkaidejéről az elszámoláshoz adatszolgáltatást vezet.
- Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Házi segítségnyújtó szociális gondozó:

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet hivatásos és társadalmi gondozók végzik.

A vezető ápoló-gondozónő irányításának betartása.

Feladatuk:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartás érdekében.
- Kialakuló veszélyhelyzet megelőzése, elhárítása.
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.
- Szociális ellátáshoz való hozzájutás segítése.
- Előgondozásban való együttműködés.
- Háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, kórházi szociális nővérrel együttműködés.
- Napi tevékenységéről gondozási naplót vezet.
- Az ellátottakról személyenként gondozási – ápolási lapot vezet.
- Feladatát gondozói körzetben látja el.
- Segítően közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában, szükség esetén kórházba, orvosi vizsgálatra történő kísérésében.

Munkáját munkaköri leírás, illetve társadalmi gondozói megállapodás alapján végzi.

Munkaidejében ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatát.

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Ügyeletes gondozó feladata: (nem főállású)

Az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen történő haladéktalan megjelenés.

- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtétele.
- Szükség esetén további, az egészségügyi – és szociális alap-és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezése.
- Saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez közlekedési eszközt vesz igénybe, melyek hatékony, szükségszerű igénybevétele elvárt.
- Munkáját a képzésen elsajátított módszer alapján végzi.
- A diszpécser-központ értesítése alapján a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának ismeretében végzi munkáját készenléti rendszerben.
- Munkavégzése során vezeti a riasztási jegyzőkönyvet.

Rendszergazda:

A vezető házi ápoló-gondozónő feladatköre a rendszergazda feladatának ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezetése, koordinálása.

A műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést, átjátszó berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, személyhívó kisközpontot, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftverrel működteti folyamatosan, biztonságosan. Kötelező karbantartásról, meghibásodás megszüntetéséről, készülékek áthelyezéséről, nyilvántartások vezetéséről, jelentések leadásáról gondoskodik.

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Családsegítő szolgálat családgondozója:

Feladata a települések teljes lakosságára kiterjed.

A szolgáltatást igénybevevők részére tájékoztatást ad:

- A szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban (a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, és az igénybe vétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről, a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételek módjáról).
- A pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékkal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban (az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról).
- Ha a tájékoztatást kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, a szociális információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget ad az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételen és az ügyintézésben.

Munkája során:

- Családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezése tevékenységet végez.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.
- Szervezi az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját
- Programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet) a működési területén élő lakosság számára.
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat készségének a javításához.
- Segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.
- Környezettanulmányokat készít.
- Segítségnyújtását forgalmi naplóban és esetenaplóban dokumentálja.
- A rendszeres szociális segélyben részesülőkkel az önkormányzat megbízása alapján beilleszkedési program keretében együttműködik, velük együttműködési szerződést köt, számukra munkahely keresési, életvezetési tanácskozásokat tart.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt, munkaköri leírás alapján végzi.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Gyermekjóléti szolgálat családgondozója

Feladata az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodás, amely a települések teljes lakosságára kiterjed.

Hozzá kell járulnia:

- A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez,
- A veszélyeztetettség megelőzéséhez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez
- A gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez.

Ennek érdekében:

- Tájékoztat a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárulásról.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, jogi, pályaválasztást elősegítő, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájárítás megszervezése.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.
- Szabadidős programok szervezése.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése,
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- Intézményekkel, hivatalos személyekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- Egészségügyi és szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése
- Javaslat készítése a gyermek családjából való kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a családgondozás biztosítása az otthont nyújtó ellátás, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- Az utógondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez,
- Összehangolva a védőnői szolgálattal, szervezési, szolgáltatási, és gondozási feladatokat végez.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási – nevelési tervét.
- Szervezi a helyettes szülői hálózatot.
- Segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Felkérésre környezetanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- A családi szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás.
- Az ellátási körzeten belül a teljes lakosságra vagy bizonyos csoportokra (életkor, egészségi állapot, jövedelem-lakásviszonyok, családnagyság, stb. szerint) szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el a prevenció érdekében.
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás
- Forgalmi napló vezetése
- Kötelező módszertani nyilvántartási rendszer naprakész vezetése
- Esetmegbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvek készítése
- Információs hálózat (hivatalos kapcsolatrendszer) működtetése.

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKARENDJE:

Az intézmény munkarendjét a helyi adottságok, igények figyelembe vételével az alábbiak szerint állapította meg:

1. Alapellátás :

Házi segítségnyújtás:

Munkaidő : hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig

Jelzőrendszeres házigondozás:

folyamatos
Napi 24 órás ügyelet

Szociális étkeztetés:

Munkaidő : hétfőtől - -péntekig 8 – 16 óráig

Családsegítés:

Munkaidő : hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig

Gyermekjóléti szolgálat :

Munkaidő : hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig

Idősek Nappali Otthona:

8 – 16 óráig

2. Szakosított ellátás:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

(Idősek Otthona)

Munkaidő: 365 nap folyamatos

12 órás műszakbeosztással

A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő :	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Kedd:	–	–
Szerda :	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Csütörtök :	8.00 – 12.00	-
Péntek :	-	-

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK:

Az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz:

- ☞ a képviselő-testület ülésein,
- ☞ meghívás alapján a bizottságok munkájában,
- ☞ szervezi és működteti a társadalmi segítők munkáját,
- ☞ részt vesz a családsegítők, gyermekjóléti szolgálatok szakmai munkájában.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- ☞ Vezetői értekezlet,
- ☞ Csoportértekezlet,
- ☞ Dolgozói munkaértekezlet évente.

Vezetői értekezlet

Hétfőnként: 8³⁰ – 9³⁰ – ig.

Résztvevők: Intézményvezető,
Csoportvezetők,
Meghívottak.

Feladata: tájékozódás a szakmai egységek munkájáról, az intézmény, valamint a szakmai egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, törvényi változások ismertetése.

Csoportértekezlet

A csoportot a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport minden dolgozóját, az intézményvezetőt.

Idősek Otthonában minden hónap első szerdai napja: 8-9-ig,

Gyermekjóléti ellátásban minden hónap első csütörtöki napja: 8-9-ig,

Családsegítésben minden hónap első csütörtöki napja: 8-9-ig,

Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban minden negyedév első hétfője: 8-9-ig.

Nappali ellátásban minden hónap első keddje: 8-9-ig.

A csoportértekezlet feladata:

- A szakmai egységben végzett munka megbeszélése,
- Törvényi változások ismertetése,
- Feladatok megfogalmazása, javaslatok megtárgyalása,
- Dokumentáció ellenőrzése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit, a tárgyi és személyi ellátottságot,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,
- A csoportvezetők beszámolnak a csoport éves munkájáról, megfogalmazzák tapasztalataikat, feladataikat,
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

Az intézmény feladatai ellátására megbízási jogviszony keretében és vállalkozási szerződéssel is foglalkoztathat munkavállalókat.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

Az illetmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az illetménypótlék

A közalkalmazottat a betöltött munkakör függvényében illetménypótlék illeti meg. Az illetménypótlékot az illetményalap %-ában kell megadni:

- Családsegítők: alap 25 % (munkáltatói döntés alapján),
- Idősek otthonában dolgozó gondozónők pótléka: alap 120 %-a,
- Házi gondozónők: alap 25 %-a, (munkáltatói döntés alapján).

Vezetői pótlék:

- Magasabb vezető vezetői pótléka
- Csoportvezetők pótléka

Éjszakai pótlék, délutáni pótlék:

A folyamatos munkarendben dolgozó munkavállaló éjszakai pótlékra jogosult, ha 22⁰⁰ és 6⁰⁰ óra között végez munkát; délutáni pótlékra jogosult ha, 14⁰⁰ és 22⁰⁰ óra között végez munkát. Folyamatos munkarendben dolgozókat távolléti díj illeti meg, amennyiben igazoltan nem végez munkát, kivéve a betegszabadság időtartamát.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi, családi és vagyoni állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak (köztisztviselők) jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozó, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Egyéb juttatások

Az Idősek Otthonában, Nappali ellátásban és a Házi segítségnyújtásban védőruhát kell biztosítani.

Egyéb szabályok:

a., Telefonhasználat/Fax

Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.

b., Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.

c., Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali céllal a Gépjármű Szabályzatban foglaltak alapján.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, írógép, stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan.

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

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az intézményben működő szakfeladatoknak együttműködésük során, egymás területét érintő intézkedések megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás módja a heti 1 esetmegbeszélés.

Külső kapcsolattartás

A Szolgálat munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- ☞ Az oktatási-, nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökekkel, tanárokkal,
- ☞ A területi egészségügyi hálózattal,
- ☞ Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- ☞ Az ideggondozó intézetekkel,
- ☞ Az alkoholgondozókkal,
- ☞ Az alkoholelleanes klubokkal,
- ☞ A krízisintervenciók, az elme és idegosztályokkal,
- ☞ A Pedagógiai Szakszolgálatok,
- ☞ A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- ☞ A nevelő intézetekkel,
- ☞ A gyerek- és felnőtt gondozást végző szociális intézményekkel,
- ☞ ÁNTSZ-szel,
- ☞ A rendőrséggel, ügyességgel, bírósággal,
- ☞ A Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és bizottságaival,
- ☞ Önszerveződő civil szervezetekkel,
- ☞ Egyházakkal,
- ☞ Módszertani intézménnyel,
- ☞ Ellátott jogi képviselővel.

Az együttműködés kiterjed:

- ☞ A kölcsönös tájékoztatásra,
- ☞ Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására,
- ☞ Kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre,
- ☞ A legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

A dolgozók az együttműködés minden fázisában kötelesek szem előtt tartani a titoktartási kötelezettséget.

A társintézményekkel az E.SZ.I. egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon, mint szakszolgálatokkal dolgozik együtt, azaz a Szolgálat a család egészét érintő általános szociális szolgáltató funkciót, míg a szakszolgálatok az egyes családtagokat érintő speciális szolgáltató funkciókat töltenek be.

Intézményi kapcsolataiban az E.SZ.I. szerepe elsődleges, ha:

- ☞ A család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további – az adott intézmény profiljába nem tartozó – tevékenység szükségessége merül fel,
- ☞ Megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető.
- ☞ A Szolgálat tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, a hatósági út elkerülésére törekszik. Ezért célszerű, ha az egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Szolgálattal, mielőtt hatósági beavatkozás válna szükségessé.

- ☞ Az együttműködés során az érintett intézmények és a Szolgálat munkatársai közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket, stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése, az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történik. Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős.

Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- ☞ A számlák hitelesítését,
- ☞ Az intézmény szakmai és gazdálkodási feladataival kapcsolatos ügyiratok: szerződések, megállapodások,
- ☞ A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok,
- ☞ Jövedelemigazolások kiadása,
- ☞ Meghívók szakmai és egyéb rendezvényekre,
- ☞ Szabadság engedélyezése,
- ☞ A bér és bérjellegű és egyéb kifizetések,

Csoportvezetők:

- ☞ A szakmai csoportok közötti esetátadás.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Eseti helyettese – távolléte vagy akadályoztatása esetén meghatalmazott csoportvezető családgondozó.

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 személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása –a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott

tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását.

A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak.

A költségvetés tervezése az igazgató, valamint a vezető-helyettes feladata.

Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény igazgatója a felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani.

A gazdaságos üzemelés, az ésszerű takarékoság minden dolgozó munkaköri kötelessége.

A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső tartozás esetén) az intézményvezető feladata. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvos egészségügyi vizsgálaton részt venni, betegség esetén azonnal orvoshoz fordulni.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető 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-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Mellékletek:

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz. 1. 2. 3.számú. melléklete tartalmazza.

Enying, 2011. október 23.

Vargáné Kráncz Erzsébet
intézményvezető

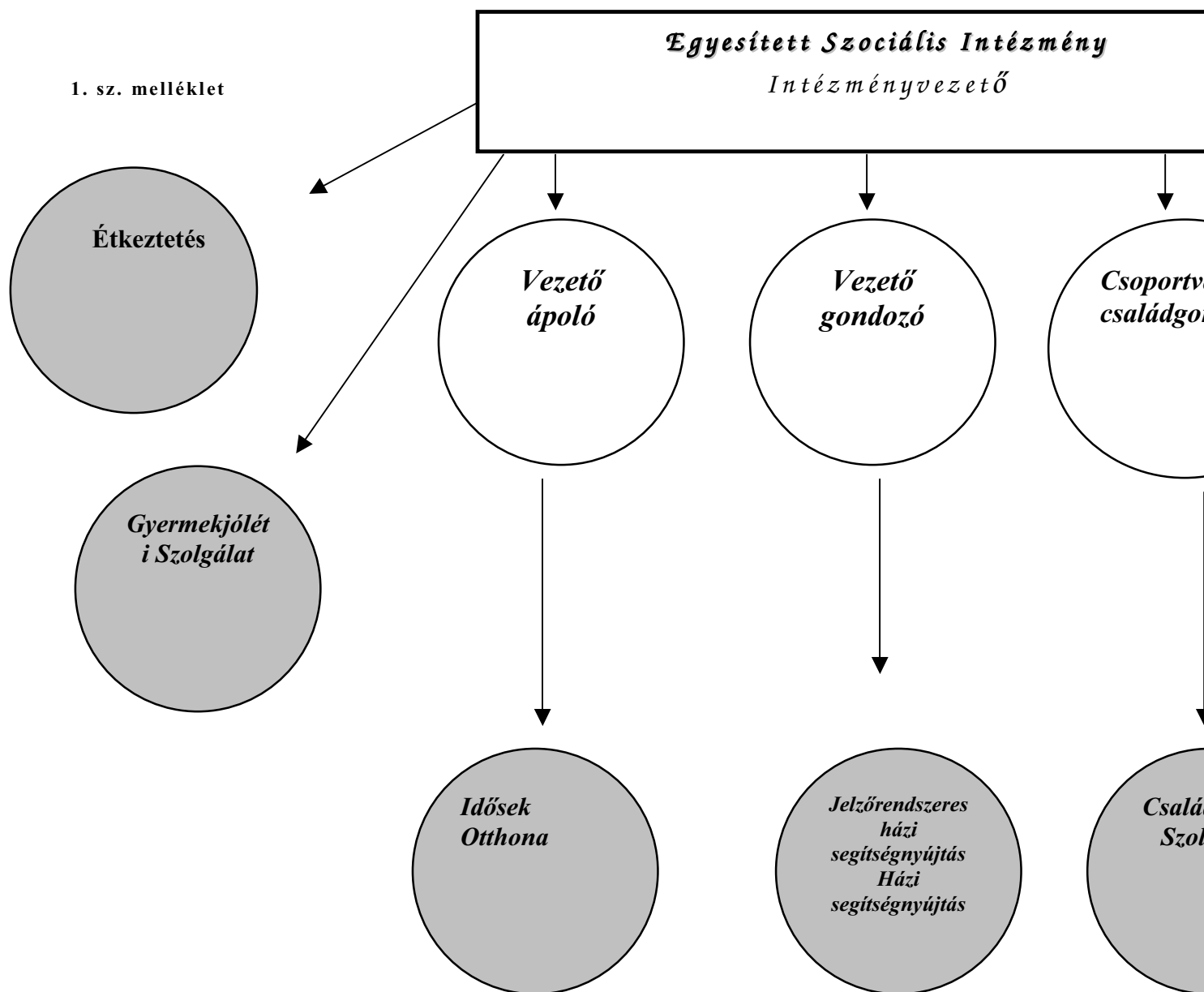
V. FEJEZET

Az SzMSz. hatálybalépése:

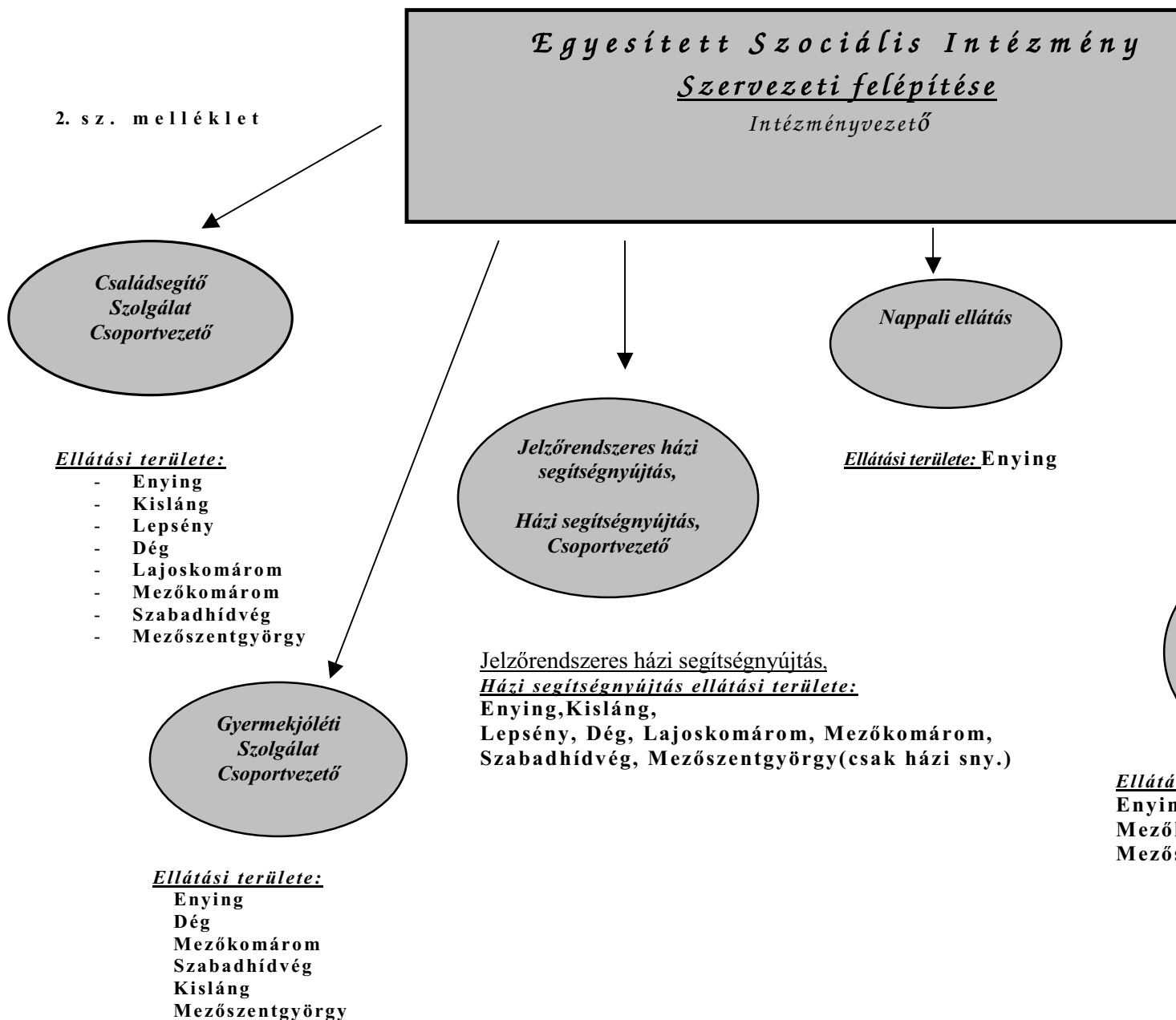
Az SzMSz. az Önkormányzati Képviselőtestület jóváhagyásával
..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz. hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti an
hatályba lépett..... ÖKT. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési
Szabályzat

1. sz. melléklet



2. sz. melléklet



3. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Intézményvezető
(általános szociális munkás)
(1 fő)

Szociális ellátás megnevezése	Létszám:	Szakképzettség
1. Szociális étkeztetés	---	---
2. Házi segítségnyújtás		
Gondozónő	13	Szociális ápoló, gondozó
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (tiszteletdíjas)		szoc.ápoló és társadalmi megbízott
4. Családsegítő szolgálat	7	Szociális munkás, pedagógus, óvónő
	1	Mentálhigiénés képzetts.
5. Gyermekjóléti szolgálat	5	Szociális munkás pedagógus, óvónő
6. Nappali szociális ellátás (Idősek Napközi Otthona)	1	Szociális ápoló, gondozó
Szakosított ellátás:		
7. Ápolást, gondozást nyújtó , bentlakásos intézmény		
Vezető ápoló főnővér	1	Egészségügyi végzetts. ap.
Szociális, mentálhigiénés csop.vez.	1	Művelődésszervező
Szociális ápoló, gondozó	11	Szociális ápoló, gondozó
Szociális munkatárs	1	óvónő
Takarító, mosó, vasaló	1	8 általános
Konyhai kisegítő	1	8 általános
Gazdasági ügyintéző:	1	pénztáros
Pénztári adminisztrátor	1	banki ügyintéző
Az alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, törvényes kötelezettségüknek megfelelően folyamatos továbbképzésben vesznek részt.		