

3. melléklet a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 16/2013.(X.01.)
önkormányzati rendelethez

Tarna-menti Szociális Társulás
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kál, 2013

Tarna-menti Szociális Társulás	1	
Szervezeti és Működési Szabályzata	1	
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3	
Az intézmény megnevezése, székhelye	3	
Az intézmény alapító szerve:	3	
Az intézmény fenntartó szerve:	3	
Az intézmény felügyeleti szerve	4	
Az intézmény telephelyei	4	
Ügyfelek számára nyitva álló helyiség	4	
Az intézmény típusa	4	
Az intézmény ellátási területe	4	
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5	
Szervezeti felépítési ábra:	5	
Az intézmény képvisellete:	5	
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, munkáltatói jogok	6	
Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:	6	
Az intézmény alaptevékenysége, közfeladatai:	6	
A gazdálkodás jogköre:	6	
Önálló szervezeti egységek szakfeladatai, nyitvatartási rendjük	6	
Alapszolgáltatások	8	
Étkeztetés:	8	
Házi segítségnyújtás:	8	
Idősek nappali ellátása	9	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	9	
Családsegítő szolgáltatás	11	
Gyermekjóléti szolgáltatás:	12	
Bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátás:	12	
Idősek otthona	12	
Intézményi fórumok:	13	
12. Ellátottjogi képviselő működése:	13	
Az intézmény munkakörei	14	
Intézményvezető:	14	
Az intézmény telephelyeinek vezetői	14	
A szociális társulás szakmai munkakörei	15	
Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	17	
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	18	
Alapelvek:	18	
A szolgáltatások igénybe vétele	18	
Tájékoztatási kötelezettség	18	
Állománytábla az ellátást végző személyekről	19	
Az intézmény dolgozóinak munkarendje	20	
Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója:	20	
Kapcsolattartás más intézményekkel:	21	
IV. TESTÜLETI SZERVEK	22	
Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje	22	
Munkaértekezlet	22	
Érdekvédelem	22	
Ellátottjogi képviselő működése:	22	
Szociális szolgáltatást végző személyek érdekvédelme:	23	
V. KÖTELEZŐ JELLEGŰ ALKALMAZANDÓ SZABÁLYZATOK	23	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Tarna-menti Mikrotársaság Szociális Intézményfenntartó Társulása, - amelynek tagjai Kál Nagyközség Önkormányzata, Aldebrő Község Önkormányzata, Kompolt Község Önkormányzata, Kápolna Község Önkormányzata, Nagyút Község Önkormányzata és Tófalú Község Önkormányzata - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján, intézmény fenntartó társulás keretében Szociális Társulást működtet.

A Szociális Társulás a szociálisan rászorultak számára alapszolgáltatóként étkeztetést, házi segítségnyújtást nyújt és nappali ellátást biztosító idősök klubjait működtet.

Az étkeztetést, a házi segítségnyújtást Aldebrő, Kompolt, Kál, Kápolna Nagyút és Tófalú községekben, idősök nappali ellátását Aldebrő, Kál, Kompolt Tófalú község közigazgatási területén is nyújtja.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény megnevezése, székhelye

Tarna-menti Szociális Központ

3350. Kál, Fő út felső 11-13.

Tel / fax: 36/487-179

Tel: 36/587-087

e-mail: mpiri@freemail.hu

Az intézmény alapító szerve:

Kál Nagyközség Önkormányzata

3350. Kál, Szent István tér 2.

Kompolt Község Önkormányzata

3356. Kompolt, Kápolnai út 2/D

Nagyút Község Önkormányzata

3357. Nagyút, Szabadság tér 1.

Kápolna Község Önkormányzata

3355. Kápolna, Kossuth u. 12.

Aldebrő Község Önkormányzata

3353. Aldebrő, Vörösmarty út 2.

Tófalú Község Önkormányzata

3354. Tófalú, Kossuth L. u. 16.

Alapító okirat száma: 5/2012.(XI.23.) Társulási Tanács határozat

Alapító okirat kelte: 2012. november 23.

Az intézmény fenntartó szerve:

Tarna-menti Szociális Intézményfenntartó Mikrotársulás

Az intézmény felügyeleti szerve

Kál Nagyközség Önkormányzata
3350. Kál, Szent István tér 2.
Kompolt Község Önkormányzata
3356. Kompolt, Kápolnai út 2/D
Nagyút Község Önkormányzata
3357. Nagyút, Szabadság tér 1.
Kápolna Község Önkormányzata
3355. Kápolna, Kossuth u. 12.
Aldebrő Község Önkormányzata
3353. Aldebrő, Vörösmarty út 2.
Tófalú Község Önkormányzata
3354. Tófalú, Kossuth L. u. 16.

Az intézmény telephelyei

Aldebrő	Gondozási Központ 3353. Aldebrő, Vörösmarty út 2.
Kompolt	Gondozási Központ 3356. Kompolt, Fleissmann R. u.
Tófalú	Gondozási Központ 3354. Tófalú, Kossuth út 16.

Ügyfelek számára nyitva álló helyiség

Kápolna	Gondozási Központ 3355. Kápolna, Kossuth út 12.
Nagyút	Polgármesteri Hivatal 3357. Nagyút, Szabadság tér 1.

Az intézmény típusa: közintézmény

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató, költségvetési szerv

Az intézmény ellátási területe

Alapellátások és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a társult települések közigazgatási területe, bentlakásos otthoni ellátás tekintetében országos hatáskörű.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézményt a Tarna-menti Szociális Intézményfenntartó Mikrotársulása tartja fenn, Kál Nagyközség Önkormányzatát gesztorként megbízza az intézmény működtetésével.

A megbízott intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

a Gondozási Központok vezetői
amely településen nincs vezető, a gondozónők.
családgondozók

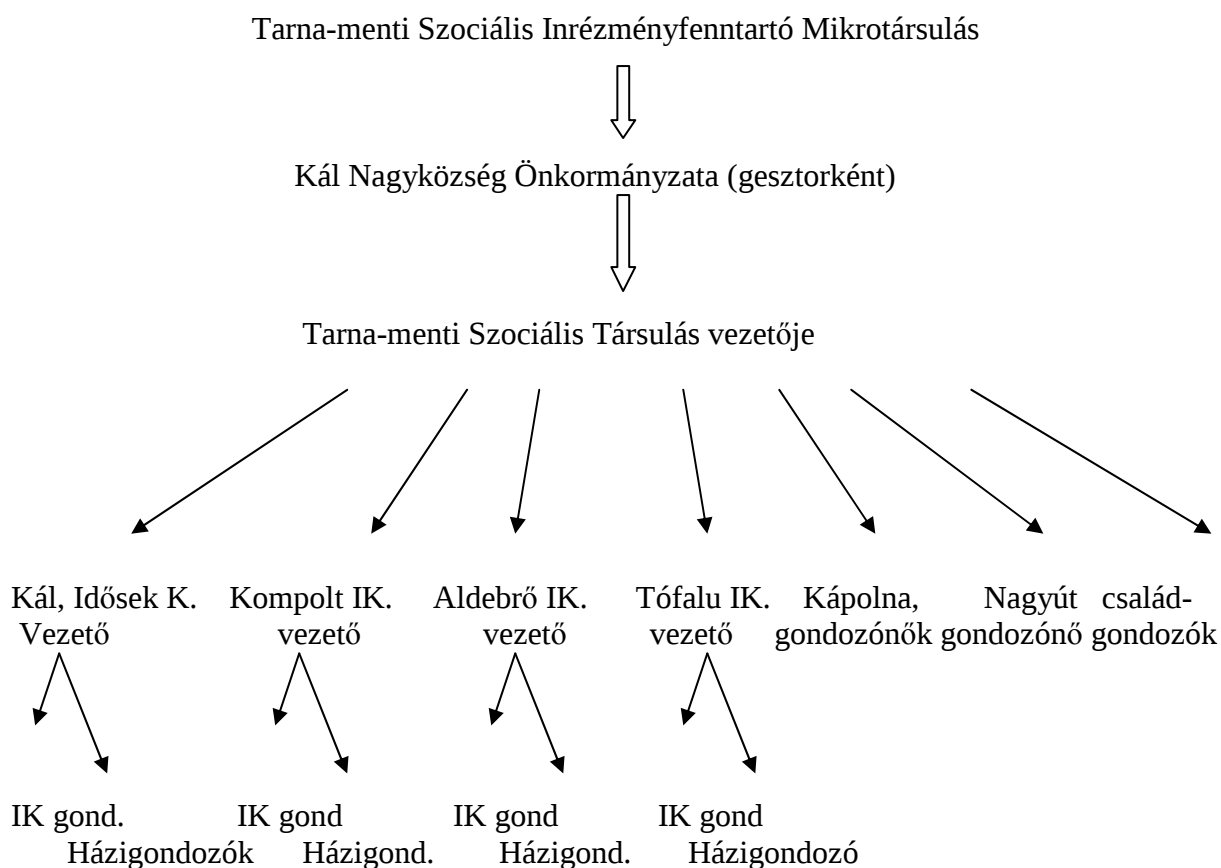
A Gondozási Központok vezetőinek irányítása alá tartoznak

Az Idősek Klubjainak gondozói
Házi gondozónők
Technikai alkalmazottak

Az intézményvezető szakmai helyettesei

Gondozási Központok vezetői

Szervezeti felépítési ábra:



Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, munkáltatói jogok

Az Intézmény vezetőjét pályázat útján székhely település képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre a telephelyek szerinti önkormányzatok képviselőtestületei hozzájárulásának beszerzése után. Munkaviszonyának megszüntetése – a vonatkozó törvényi előírások figyelembe vételével – székhely település képviselőtestületének hatáskörébe tartozik, ugyanúgy, mint fegyelmi felelősségre vonása.

Az egyéb más munkáltatói jogokat a vezető felett Kál Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény telephelyei vezetőinek kinevezéséről és felmentéséről az intézmény vezetője dönt az egyes Önkormányzatok polgármestereinek beleegyezésének beszerzését követően, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény telephelyein foglalkoztatott dolgozók felett a munkáltatói jogot az intézmény vezetője gyakorolja az érintett települési önkormányzat polgármesterének egyetértésével.

A telephelyeken foglalkoztatottak létszámának változtatása a telephely szerint illetékes önkormányzat hozzájárulásával történhet.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A foglalkoztatás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján történik.

Az intézmény alaptevékenysége, közfeladatai:

- 889921 Szociális étkeztetés
- 889922 Házi segítségnyújtás
- 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 881011 Idősek nappali ellátása
- 873011 Időskorúak tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó ellátása
- 873013 demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 889924 Családsegítés
- 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

A gazdálkodás jogköre:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Kál Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.

Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.

Önálló szervezeti egységek szakfeladatai, nyitvatartási rendjük

- Kál**
- 889921 Szociális étkeztetés
 - 889922 Házi segítségnyújtás
 - 881011 Idősek nappali ellátása

873011 Időskorúak tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó ellátása
873013 demens betegek tartós bentlakásos ellátása
889924 Családsegítés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

Nyitva tartás: Hétfőtől csütörtökig 8-15.30-ig, pénteken 8-14-ig.

Kompolt, Gondozási Központ

889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
881011 Idősek nappali ellátása
889924 Családsegítés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

Nyitvatartás: Hétfőtől csütörtökig 8-15.30-ig, pénteken 8-14-ig.

Aldebrő, Gondozási Központ

889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
881011 Idősek nappali ellátása
889924 Családsegítés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

Nyitvatartás: Hétfőtől csütörtökig 8-15.30-ig, pénteken 8-14-ig.

Tófalu, Gondozási Központ

889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
881011 Idősek nappali ellátása
889924 Családsegítés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

Nyitvatartás: Hétfőtől csütörtökig 8-15.30-ig, pénteken 8-14-ig.

Kápolna

889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

Nyitvatartás: Hétfőtől csütörtökig 8-15.30-ig, pénteken 8-14-ig.

Nagyút

889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

Nyitvatartás: Hétfőtől csütörtökig 8-15.30-ig, pénteken 8-14-ig.

Alapszolgáltatások

Étkeztetés:

Az étkeztetés feladata:

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.

Étkeztetést a települési Önkormányzat által fenntartott konyha biztosítja az ellátást kérőknek. Az étel elfogyasztása történhet helyben, elvitellel vagy kiszállítással. Az étel házhoz szállítása a gondozó hálózat közreműködésével történik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat a vezető gondozó végzi.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető a mikrotársulás közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló személy.

Az ellátást kezdeményezheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.), a szolgáltatás azonban kizárólag az igénylő kérelmére nyújtható. Étkeztetés csak előzetes jövedelemvizsgálat után nyújtható.

Szükséges dokumentumok:

Kérelem, kezelőorvos által kitöltött egészségi állapotra vonatkozó igazolás, jövedelemigazolás, nyilatkozat az ellátás igénybevételéről.

Be kell mutatni a személyi igazolványt, lakcím és TAJ-kártyát.

A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat az intézményi térítési díj figyelembe vételével a helyi szociális rendeletben határozza meg.

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igazolás az egy főre jutó jövedelemről. Házhozszállítás esetén szükséges a háziorvos igazolása, mely szerint az igénylő egészségi állapota miatt a házhozszállítás indokolt.

Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A házi segítségnyújtást igénybe veheti azon személy, akinek előzetes gondozási szükséglet vizsgálata során megállapításra került, hogy gondozási szükséglete a napi egy órát meghaladja.

Ellátást kezdeményezheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, háziorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás kizárólag az igénylő kérelmére nyújtható.

A szolgáltatás kérelem és a kezelőorvos által kitöltött egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása után, jövedelemvizsgálat, egyszerűsített előgondozás, valamint a gondozási szükséglet vizsgálat után nyújtható kivéve, ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota, vagy személyes körülményei az ellátást halaszthatatlanná teszi.

Az ellátás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az intézményi térítési díj figyelembe vételével az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igazolás az egy főre jutó jövedelemről.

Idősek nappali ellátása

Idősek Klubja:

Nappali ellátást nyújtó intézmény, elsősorban a saját otthonukban élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, napközbeni ellátására szolgál.

A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt e támogatásra szorul.

A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 76.§-a szabályozza.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásairól a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 77.§ (1)-(4) bekezdése rendelkezik.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Az idősek klubjába felvehető a Kál, Kompolt, Aldebrő, Tófalú közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező időskorú állampolgár, valamint a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota miatt a nappali ellátás szolgáltatásaira jogosult.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A térítési díjak összegét az intézményi térítési díj figyelembe vételével minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igazolás az egy főre jutó jövedelemről.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Célja: saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, fogyatékos személy, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából segítséget nyújtani

Feladata:

24 órás folyamatos készenléti felügyelet biztosítása

segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónő 30 percen belüli helyszínen történő haladéktalan megjelenése

a krízishelyzet okául szolgáló probléma felmérése, szakszerű, azonnali intézkedés megtétele, dokumentálása (jegyzőkönyv készítése)

szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése, dokumentálása (jegyzőkönyv készítése, szakmai dokumentációba való bejegyzése)

Ellátási terület

A Mikrotársulás tagjainak közigazgatási területén élő lakosság.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervesen illeszkedik a Mikrotársulást alkotó településeken működő gondozási központok alapszolgáltatásaihoz, hisz minden településen van házi segítségnyújtás, melyre épülhet a jelzőrendszeres segítségnyújtás.

Ellátottak köre:

egyedül élő 65 év feletti személy

egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg

kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezése

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti rendszerben működik a Body Guard Hungary Kft és a települések gondozási központját vezetők irányításával az alábbi team munkára épülve:

diszpécser szolgálatot nyújtó Body Guard Hungary Kft dolgozója

készenlétes gondozónő szociális gondozó- ápoló végzettséggel (40 készülékenként 2 fő, az adott települések igénylésének megfelelően)

Tárgyi feltételek:

készenléti telefon (gondozó központonként 1 db)

készenléti táskák (gondozó központonként 1 db: benne lázmérő, RR mérő,

elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök)

a helyszínre érkezéshez szükséges kerékpár

Eljárás leírása riasztás esetén:

A diszpécser központba az ellátást igénybe vevő lakására telepített személyi riasztó berendezésről beérkező segélyhívást követően a diszpécser munkatárs azonnal értesíti a készenlétes gondozót, aki 30 percen belül megjelenik az ellátott lakásán. A gondozó a

diszpécser központ felé nyugtázással jelzi kiérkezésének idejét, illetve a szakmai programban leírtaknak megfelelően a szükséges szakszerű segítséget nyújtja.

A probléma jellegéből adódóan a segítségnyújtás formája, módja a házi segítségnyújtás bármelyik eleme lehet: fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás.

Háztartási, lakáson belüli közlekedési balesetek esetében az elsősegélynyújtás szabályai szerinti tevékenységek: a sérült állapotának felmérése, szakszerű elhelyezése, kötözés, megnyugtató, sürgős esetben orvos, mentő hívása- végzése történik.

Szolgáltatás igénybe vétele:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kérelem alapján történik a 9/1999. (X.24.) SzCsM , 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet, a Sztv. és az adott települések Önkormányzati rendeletében foglaltak szerint. A kérelem a gondozó központ vezetőjéhez nyújtható be. A kérelemről az adatfelvétel, az előgondozás, és szükséglet felmérés után a gondozó központ vezetője dönt. Döntéséről az igénylőt írásban értesíti.

A szolgáltatás térítési díj ellenében vehető igénybe. A térítési díj összegét minden évben az önkormányzatok a költségvetési törvényben előírtak alapján határozzák meg és az önkormányzatok helyi rendeletében hirdetik ki.

Az jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. évi Korm. Rendelet 31.§ alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni. A térítési díj mérsékléséről, illetve elengedéséről az érintett település önkormányzata dönt.

Szakmai feltételek:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 24 órás készenléti ellátást biztosít. A rendszerben dolgozó készenléti nyújtó gondozók megbízási szerződés alapján végzik munkájukat munkabeosztás alapján.

A rendszerben dolgozók részt vesznek a szakmai és esetmegbeszéléseken, szükséges továbbképzéseken. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozók tágabb team munka keretében együttműködnek a kistérségben működő gondozási központokkal, a háziórvossal.

Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás:

A szolgáltatást igénybe vevő az intézmény nyitvatartási idejében személyesen és telefonon tarthatja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

Családsegítő szolgáltatás

Működési terület: A Tarna-menti Mikrotársulás településeinek közigazgatási területe

Feladata:

A működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett ill. krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A Szociális Törvényben meghatározott, és egyéb a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők tájékoztatása a helyben elérhető szolgáltatásokról, intézkedés a helyben nem elérhető szolgáltatások felkutatására.

Az ügyfelek számára nyitva álló helyiség **Kál településen** az Önkormányzat tulajdonában lévő Fő út felső 2. sz. alatti épületben van.

Ügyfélfogadás: hétfő-kedd-szerda 8-14 óra,

Csütörtök-péntek családlátogatások, adminisztrációra, ügyintézésre, szakmai konzultációkra fenntartva. (sürgős eseteket, veszélyhelyzetben levő ügyfeleket ezeken a napokon is ellátnak.)

Aldebrő, Kompolt, Kápolna, Nagyút és Tófalu településen a Polgármesteri Hivatalokban biztosított az ügyfelek számára nyitva álló helyiség.

Igénybevétele térítésmentes.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

Működési terület: A Tarna-menti Mikrotársulás településeinek közigazgatási területe

Feladata:

A működési területen élő gyermekek testi és lelki egészségének védelme, a családban való nevelődés elősegítése.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, veszélyeztetettség megszüntetése

A családból kiemelt gyermekek visszahelyezése

Kapcsolattartás a gyermekek védelme érdekében a területen működő oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, védőnőkkel, a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyermekjogi képviselővel.

A gyermekjóléti szolgálat ügyfelek számára nyitva álló helyisége **Kál Nagyközségben** az Önkormányzat tulajdonában lévő Fő út felső 2. sz. alatti épületben működik.

Ügyfélfogadás: hétfő 8-16 óra

szerda, csütörtök 8-12 óra

Kedd és péntek családlátogatásokra, adminisztrációra, ügyintézésre, szakmai konzultációkra fenntartva. (sürgős eseteket, veszélyhelyzetben levő ügyfeleket ezeken a napokon is fogadnak.)

Aldebrő, Kompolt, Kápolna, Nagyút és Tófalu településen a Polgármesteri Hivatalokban biztosított az ügyfelek számára nyitva álló helyiség.

Igénybevétele térítésmentes.

Bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátás:

Idősek otthona

Az intézmény keretén belül teljes körű ellátást, ápolást, gondozást nyújtó, időskorúak ellátását szolgáló, hat férőhelyen emelt szintű ellátást nyújtó otthon.

Feladata

20 fő részére nyújt teljes ellátást a Házirendben és a Szakmai programban meghatározott módon. Az intézmény olyan elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végző egység, amelyben az egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igénylő, de önmaguk ellátására átmenetileg vagy tartósan nem képes személyek részére nyújtunk komplex ellátást.

Az ellátás magába foglalja a napi legalább háromszori étkeztetést, szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyet az 1993. évi III. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírnak a szolgáltatást nyújtó intézmény számára.

Az intézményi jogviszony létesítésének folyamata

Érdeklődés, tájékoztatás
felvételi kérelem beadása,
nyilvántartásba vétel,
előgondozás I – látogatás a lakóhelyen
gondozási szükséglet vizsgálat
jövedelemvizsgálat
előgondozás II – újabb látogatás a beköltözés előtt – szóbeli megállapodás a beköltözéskor
hozható tárgyakról
értesítés a férőhely elfoglalásáról,
beköltözés, az új lakó bevezetése
gondozási tervek elkészítése,
beilleszkedés elősegítése az intézményben

Intézményi fórumok:

Munkaértekezlet: havonta egy alkalommal.
Esetmegbeszélés: szükség szerint.
Lakógyűlés

Érdekképviselői fórum:
Az ellátottak maguk közül választanak 2 tagú érdekképviselőt,
egy fő képviselőt az ellátottak hozzátartozói közül.
Az önkormányzat és az intézmény 1-1 főt delegálhat a tagok közé.

A fórum együttműködik az intézményvezetővel:
Személyi problémák felmerülése esetén, különösen a személyiségi jogokat érintő kérdésekben.
Az ellátottak kéréseit és észrevételeit hivatalosan közli.
Képviseli a közösség érdekeit.

12. Ellátottjogi képviselő működése:

A szolgáltatásban résztvevők érdekeinek védelmében

- Segítséget nyújthat a jogi ügyek elintézésében
- Tájékoztatást adhat az ellátottakat megillető alapjogok tekintetében
- Meghatalmazás esetén képviselheti az ellátottat
- Segítséget nyújthat az ellátott és az intézmény közötti esetleges konfliktus megoldásában.

Az intézmény munkakörei

Intézményvezető:

Feladatköre:

- munkaköri leírása alapján vezeti, irányítja és összehangolja az Tarna-menti Szociális Társulás Alapító Okiratában meghatározott szakmai feladatokat és gazdasági tevékenységet.
- Felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdasági feladatok ellátásáért. Felelős a jogszabályok, az intézmény SZMSZ –e, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.
- Felügyeli a Szociális Központ iratkezelését, felelős a szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért.
- Együttműködik és, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, hozzátartozókkal.
- Esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása
- A lakosság körében felmerülő ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Szakmai munkáját - az Észak-Magyarországi Regionális Módszertani Intézet iránymutatása, a Heves megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala felügyelete mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

Helyettesítését az általa megjelölt személy látja el.

Az intézmény telephelyeinek vezetői

Idősek nappali ellátása, klubvezető:

A nappali ellátás keretében működő idősek klubját, a klubvezetők irányítják. Az intézményvezető szakmai irányításával végzik munkájukat.

Feladatkörük:

Részlegük munkájának irányítása

a klubélet szervezése

az éves foglalkoztatási, gondozási terv, egyéni gondozási terv készítése,

a normatíva igényléshez szükséges nyilvántartások vezetése,

statisztikák elkészítése.

Anyag és pénzgazdálkodás, leltár vezetése

Élelmezés megszervezése

Gondoskodik a térítési díjak megállapításáról, beszédéséről és továbbításáról

Feladataikat a munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettesítését a helyben feladatot ellátó – intézményvezető által megjelölt - gondozó látja el.

A Költségvetési Törvény értelmében a normatíva igényléshez és elszámolásához szükséges nyilvántartást vezeti

Gondoskodik a KENYSZI rendszerben történő napi jelentések elkészítéséről

A szociális társulás szakmai munkakörei

Idősek klubjai

Szociális gondozónők:

A klubvezetők szakmai irányítása mellett végzik munkájukat.

Feladatkör: Az ellátást igénybevevők fizikai ellátását, pszichés- mentális gondozását végzik.

Aktívan részt vesznek a foglalkoztatásban.

Vezetik az elvégzett tevékenységek dokumentációját.

Feladataikat a munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettesítés: a szociális gondozók egymást helyettesítik.

Étkeztetés:

Szociális Segítő

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi munkáját.

Feladatköre: Az étkeztetés feladatának teljes körű ellátása (a felvételtől a számlázásig). Az étkezők napi adagszámának folyamatos vezetése, a tálalókonyhákkal, főzőkonyhákkal folyamatos kapcsolattartás. A szociális étkeztetés a normatív támogatás igényléséhez szükséges dokumentáció vezetése. A konyha részére adagszám jelentés, változásjelentés naprakészen. A havi számlák elkészítése, nyilvántartása, nyugtázása, havonta a hátralékosok kimutatása és felszólítása, negyedéves jelentése az intézményvezető felé, intézkedés a hátralékok behajtásáról.

Feladatait a munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: távollétében a vezető által megbízott személy látja el a feladatait.

Házi segítségnyújtás:

A szociális gondozónők a vezető gondozónő, vagy az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat az ellátottak lakókörnyezetében.

Feladatkör: Az ellátást igénybevevők fizikai ellátását, pszichés- mentális gondozását végzik.

Helyettesítés: a szociális gondozók egymást helyettesítik.

Bentlakásos otthoni ellátás

Ápolónők

Az ápolás,- gondozást nyújtó bentlakásos otthoni ellátás szakfeladaton

Feladatuk az ápolási és a gondozási tervek alapján a tevékenységek kivitelezése, az ellátott személyek teljes körű ápolása és gondozása kompetenciáiknak megfelelően.

Az egészségügyi ellátás feladatai különösen

- A testi higiénia fenntartása (fürdetés, mosdatás, pelenkázás, stoma zsák kezelése, ágyazás, öltöztetés)
- Gyógyszerelés, gyógyszerek beadása, a felhasználás nyilvántartása
- Sebellátás, kötözés
- Katétercsere
- Vércukor és vérnyomás és lázmérés
- Testsúly kontrollálás
- Rosszullét esetén orvos, mentő értesítése
- Adminisztráció és a dokumentáció vezetése

- Az ellátottak mobilizációja, kórházi ártalmak kialakulási esélyének csökkentése
- Egyéb ápolási feladatok

Mentálhigiénés munkatárs

Feladata:

- a gondozott lakók lehetőség szerinti családi, társadalmi, és egymás közötti kapcsolatának kialakítása és fenntartásának segítése,
- a lelki egészség védelme
- a lakók pénz- és értékekezelésében segítséget nyújt /anyagi felelősséggel/
- a csoportos és személyes jog- és érdekvédelem.
- végzi a beutaltak előgondozását,
- részt vesz a gondozási tervek készítésében
- az egyéni és csoportos foglalkoztatás, szabadidős tevékenység megszervezése, lebonyolítása
- nyilvántartások, dokumentációk vezetése,
- KENYSZI jelentés elkészítése

Foglalkoztató

Felelős a gondozási irányelvekben meghatározott foglalkoztatás megszervezéséért

- gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről, a kiscsoportok érdeklődésének megfelelő tevékenységekről
- feladata a gondozott lakók lehetőség szerinti családi, társadalmi, és egymás közötti kapcsolatának kialakítása és fenntartásának segítése,
- ünnepek és rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Kapcsolattartás a helyi általános iskolával és óvodával
- tevékenységéről évente és hetente munkatervet készít

családgondozók

Feladatai

- Ügyeleti idejében a családgondozó fogadja és meghallgatja a hozzá fordulókat.
- Lakókörnyezetében megismeri a családot, a családtagokat, a család belső struktúráját, erőviszonyait.
- Rendszeresen látogatja a családokat és együttműködik annak érdekében, hogy családgondozás nélkül is tudjon a család megfelelően működni.
- A konfliktus helyzetben lévő családok érdekében együttműködik a szükséges nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységeket ellátó szervekkel és személyekkel, egyházakkal, laikus segítőkkel.
- Javaslatot tesz, ha szükséges a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Eljár a családok érdekében, jogaik érvényesítésében, erősíti őket kötelességeik végzésében.
- Munkakapcsolatot épít ki a helyi szociális ellátásban dolgozókkal.
- Részt vesz továbbképzéseken
- vezeti a "forgalmi napló"-t, valamint az "esetnapló"-t.
- Valamennyi általa elindított családgondozásról dossziét nyit, azt folyamatosan vezeti.
- Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetések tartalmát, helyét, idejét.
- Megkéri ha szükséges szakértők, kapcsolódó személyek, társszakmákban dolgozók véleményét.

- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Gyermejjóléti szolgálat családgondozója

Feladata

- Ügyfélfogadási idejében a családgondozó fogadja és meghallgatja a hozzá fordulókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- A családok tájékoztatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanáccsal való ellátása.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, személyekkel, intézményekkel való együttműködés megszervezése, és tevékenységük összehangolása.
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, a gyermek-elhelyezési és a kapcsolattartás esetén.
- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- Munkakapcsolatot épít ki a helyi szociálpolitikai ellátásban dolgozókkal.
- Részt vesz továbbképzéseken
- Vezeti a "forgalmi napló"-t, valamint az "esetnapló"-t.
- Valamennyi általa elindított családgondozásról dossziét nyit, azt folyamatosan vezeti.
- Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetések tartalmát, helyét, idejét.
- Megkéri ha szükséges szakértők, kapcsolódó személyek, társszakmákban dolgozók véleményét.
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg.

Alapelvek:

Szükségletek alapján meghatározott szakmai elvek iránymutatása által létrehozott, szakszerűen megvalósított segítségnyújtás az ellátottak önrendelkezési jogának, emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

Az intézmény minden szociális szakemberére nézve kötelező a Szociális munka Etikai Kódexének betartása.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti alapvető emberi jogainak tiszteletben tartása, személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titoktartás.

Amennyiben a szociális szolgáltatásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a gondozását végző személy és az intézményvezető segíti őt ebben.

Az intézményvezető az ellátott cselekvőképessége elvesztésének gyanúja esetén – az ellátott kezelőorvosával történő konzultáció után – intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

A szolgáltatások igénybe vétele

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelme alapján történik.

Az ellátásokért a jövedelem függvényében térítési díjat kell fizetni az 1993. évi III. törvény alapján. Ha az ellátásra jogosult, tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást vállaló a kötelezett, amely ebben az esetben megegyezik az intézményi térítési díjjal.

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető köteles tájékoztatni az ellátást-igénybevevőt és a hozzátartozóját

Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről

Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról:

Az intézményből való távolmaradás szabályairól

Panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az érdekképviselői fórum működéséről,

Az intézmény házirendjéről

Az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról.

A jogosult és a hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

A tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
Adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett
nyilvántartásokhoz.

Arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli
hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni
fogja az intézmény vezetőjét,

Minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

Arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben,

Továbbá minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve
megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Az intézmény köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt
hozzátartozóját:

Egészségügyi intézménybe való beutalásáról

Az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról,

Az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

Más intézménybe történő áthelyezés kezdeményezéséről,

Díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett
intézkedéséről.

Állománytábla az ellátást végző személyekről

Aldebrő:

1 fő Gond. Központ vezető	8 órás, szakképzett
---------------------------	---------------------

Felsőfokú vezetési ismeretek szakirányú képzettséggel

1 fő Szociális gondozó-ápoló (szakképzett)	8 órás, szakképzett
--	---------------------

Tófalú:

1 fő Szociális gondozó	8 órás, szakképzett
------------------------	---------------------

1 fő Szociális gondozó	8 órás,
------------------------	---------

Kápolna:

1 fő Szociális gondozó házi s. nyújtás	8 órás, szakképzett
--	---------------------

1 fő Szociális gondozó (képesítés nélküli):	8 órás
---	--------

Kompolt

1 fő Intézményvezető (szakvizsg. szociálpedagógus)	8 órás, szakképzett
--	---------------------

1 fő Gondozónő klubban (ápolónő)	8 órás, szakképzett
----------------------------------	---------------------

2 fő Gondozónő házi s.nyújtás	8 órás, szakképzett
-------------------------------	---------------------

Nagyút, házi segítségnyújtás

1 fő gondozónő (ápolónő)	8 órás szakképzett
--------------------------	--------------------

Kál

Idősek Klubja:

1 fő gondozónő, (ápoló+mozgásterapeuta) vezető	7+1 óras szakképzett
1 fő gondozónő (szoc otthoni ápoló)	8 óras, szakképzett
1 fő technikai alkalmazott	8 óras

Házi segítségnyújtás:

2,5 fő gondozónő	8 óras, szakképzett
Étkeztetés, szociális segítő	
0,5 fő gondozónő	8 óras, szakképzett

Kál, Idősek bentlakásos ápoló,- gondozó otthoni ellátása

1 fő intézményvezető, vezető ápoló	8 óras, szakképzett
5 fő ápoló	8 óras, szakképzett
1 fő mentálhigiénés munkatárs	8 óras szakképzett
1 fő foglalkoztatás szervező	8 óras szakképzett
1 fő technikai alkalmazott	4 óras takarító
	4 óras mosó, vasaló, varró
1 fő háziorvos heti 4 órában	
1 fő pszichiáter heti 1 órában	
1 fő ételmezésvezető, diétás feladatok ellátása heti 1 órában	

2 fő Családgondozó	családsegítés
2 fő családgondozó	gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Munkanapokon	hétfőtől csütörtökig	7.30-16 óráig
	Pénteken	7.30-14 óráig

Ápolói munkakörben folyamatos munkavégzés szolgálati beosztás alapján.

Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

Bélyegző használat:

Az intézményvezető kör alakú bélyegzőt használ.

A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, címe, közepén a magyar állami címer. Fejbélyegzőként az intézmény téglalap alakú bélyegzőt használ, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát.

Az intézményvezető nyilvántartást vezet a kiadott bélyegzőről, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás dátumát, a használó nevét, és aláírását. Az átvevő köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegző illetéktelen személyek birtokába ne kerülhessen, sérülése, megrongálódása esetén köteles haladéktalanul intézkedni a bélyegző mielőbbi cseréje érdekében.

Kapcsolattartás más intézményekkel:

Az intézmény feladatellátásának jellege miatt szoros kapcsolatot tart a helyi Önkormányzatokkal, azoknak vezetőivel.

Az intézmény kapcsolatot tart a településeken működő más intézményekkel, civil szervezetekkel.

Szakmai kapcsolatot tart a Módszertani intézményekkel, a felügyeleti szervekkel és a térségben működő más szociális ellátást nyújtó szervezetekkel.

IV. TESTÜLETI SZERVEK

Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje

A klubvezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Összehívója az intézményvezető.

Résztvevői:

Telephelyek vezetői, témától függően a Nagyúti, Kápolnai házigondozók

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeit befolyásoló kérdéseket, jogszabályváltozásokat
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Az ülésről feljegyzés készül.

Munkaértekezlet – telephelyenként kéthavonta

Megtárgyalja:

az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
az intézmény munkatervét és annak teljesítését

foglalkoztatási tervek havi bontott változatát, egyéni gondozási tervek irányelveit,

értékeli a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket,

az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat

Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

Érdekvédelem

Ellátottjogi képviselő működése:

Az ellátottjogi képviselő székhely intézményben kéthavonta fogadóórát tart, amelynek időpontja, valamint a képviselő elérhetősége ki van függesztve a faliújságon.

Galyasné Dósa Katalin

Tel: 06-20/4899654

Szociális szolgáltatást végző személyek érdekvédelme:

Biztosítani kell az intézményben dolgozó munkatársak részére:

- a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- azt, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat, és személyiségi jogait.

V. KÖTELEZŐ JELLEGŰ ALKALMAZANDÓ SZABÁLYZATOK

Házirend

Szakmai program

Iratkezelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Vagyonvédelmi, anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

Munkaköri leírások

Az SZMSZ-t az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja.

Az érintett vezető köteles gondoskodni arról, hogy minden dolgozó megismerje a szabályzatban foglaltakat.

A szabályzatban foglaltakat minden dolgozó köteles betartani és végrehajtani.

Kál, 201.....

.....

Molnár Józsefné

Intézményvezető