



Mártély Község Önkormányzat
Gondozási Központja
6636, Mártély, Községház u. 17.
06-62/ 228-038

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Mártély Község Önkormányzat
Gondozási Központja**

Készítette:

**Zoltai Csaba
Intézményvezető**

Fenntartó képviselője:

**dr. Putz Anita
Polgármester**

**A szakmai programot és mellékleteit Mártély Község Önkormányzat
Képviselő-testülete hagyta jóvá**

Hatályos: 2012.08.27 -től.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A vonatkozó törvények értelmében határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének, belső ellenőrzésének rendjét, külső kapcsolatainak rendszerét, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és a működés egyes szabályait.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSEKOR FIGYELEBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

Az intézmény működtetésének, alaptevékenységének és szakmai programjának kialakításához az alábbi jogszabályok az irányadók:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (végrehajtási utasítása és módosításai),
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásról (a kapcsolódó módosításokkal),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 9/1999. 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,
- 29/1993 Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 43/1999 (III.3.) Korm rendelet.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- 226/2006. Kormányrendelet 13/F § (3)
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a dolgozókkal.

Az SZMSZ-t az intézmény közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető.
Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE, SZÉKHELYE:

Név: Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központja

Alapító szerve: Mártély Község Önkormányzat Képviselő Testülete

Felügyeleti szerve : Mártély Község Önkormányzat Képviselő Testülete

Szervezeti Forma: Önálló intézmény: önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmény. Az intézmény szakmai szempontból önálló, de elszámolása nem önállóan történik. (1993/III 85/B§ alapján.)

Számlaszám: 57200172-10000032

Számlakezelő: Mártély Község Önkormányzat

Számlavezető pénzügyintézet: Takarékbank Zrt.

Vagyon feletti rendelkezés: Mártély Község Önkormányzat Képviselő Testülete

Az intézmény székhelye: Mártély Község Gondozási Központja 6636, Mártély, Község ház u. 17.

Alapítás dátuma: 2003.11.01.

Alapító okirat száma: 2003.11.04. 10047/638/2003, 2004.12.21 10157/9/05, 2007.09.28. 10083/284/07, 2008.02.06. 10133/56/2008, 73/2009.(VI. 30.)K.t. határozat, illetve 4/2012. (II.09.) Kt határozatok

Ágazati azonosító: S0035898

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Tevékenysége a személyes gondoskodás rendszerébe illeszkedő, szociális és mentális alapellátást nyújtó, szolgáltató jellegű. Hatósági jogosítványokkal nem rendelkező szakmai egység.

Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központja

6636, Mártély Község ház u. 17.

Munkáltatói jog: Intézményvezető

Munkatársainak jogaira és kötelezettségeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, a 2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/L.§. vonatkoznak.

A Gondozási Központ:

Alapellátási Egység: TEÁOR:8899 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

<u>Kormányzati Funkció Kód:</u>
Házi segítségnyújtás 107052
Szociális étkeztetés 107051
Idősek nappali ellátása 102031
Falugondnoki(tanyagondnoki) szolgálat 107055

A szolgáltatói nyilvántartás hatályos adatai alapján a bejegyzett férőhelyek száma **Nappali ellátás** esetén 30 fő, **Házi segítségnyújtás** esetén 18 fő.

Az intézmény feladata: a szolgáltatást igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját, mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi – pszichés – szociális állapota alapján határozza meg, úgy hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

- Nappali Ellátás intézményi keretek között lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről saját lakókörnyezetében, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- A Tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó alapellátási feladatok: egyes szociális alapellátási feladatok biztosítása, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása (gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás stb.), óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása, egyéb gyermekszállítás (szakköri foglalkozás, úszás, nyelvoktatás, rendezvények stb.), a helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között.
- Étkeztetés keretében nyújtott szolgáltatás: azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik r észére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, a helyi rendeletben meghatározott szociális rászorultság figyelembe vételével.

A vezető kinevezési rendje : 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv. (Kjt) rendelkezései alapján a Képviselő-testület nevezi ki.

A feladatok tevékenységének forrásai:

- Szociális alapszolgáltatási feladatokra állami alap- és kiegészítő hozzájárulások.
- Fenntartói források.
- Pályázati források.
- Társulási szerződések alapján egyéb szociális szolgáltatás bevételei.

Ágazati irányítását:

A szociális alapszolgáltatások ágazati irányítását a Szociális és Munkaügyi Minisztérium látja el.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE VONATKOZÓ ÉS A GAZDÁLKODÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE (jogszabályban nem szabályozott kérdések)

- Gazdálkodás – az intézmény a rá vonatkozó pénzügyi tevékenységet a Pénzügyi Szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend – a pénzbeni ellátmány (jellemzően néhány 10.000 Forint) szabadon felhasználható az intézmény működését segítő, (kisebb beszerzésekre) A jóváhagyott kifizetési számla a beszerzés napján bemutatásra kerül a fenntartó adminisztrátoránál. A maradványösszeg visszafizetésre kerül és szükség szerint megismételhető. A számviteli eljárás szintén a gazdálkodási jogkörökben foglaltak szerint folyik.
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések – kiküldetést a munkáltató rendelhet el, illetve kérvényre engedélyezhet (ez utóbbi esetben írásos formájú megrendelővel). Minden teljesített kiküldetést az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (Belföldi/Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás) a kiküldetésben részesülő dolgozó adatait és a kiküldetés célját feltüntetve kell jelezni és az elszámolható költségeket, az utazás létrejöttét igazoló nyugta/jegy (utazási jegy, helyi közlekedési jegy, szállásköltség) csatolásával érvényesíteni.
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései – erre vonatkozóan a **Leltározási szabályzata**, valamint a **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** az irányadóak.

- A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítése és elszámolásának szabályai – nem releváns.
- A gépjárművek igénybevétele és használatának a rendje - erre vonatkozóan a **Gépjármű üzemeltetési szabályzata** az irányadó.
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje – Magyarország Alaptörvénye rendelkezése szerint mindenkinek joga van a véleménynyilvánítás szabadságához., továbbá mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez. Ennek biztosítása érdekében az adatvédelmi törvény a közfeladatot ellátó szervek kötelességévé teszi, hogy a kezelésükben lévő közérdekű adatokat honlapjukon vagy más módon közzé-, illetve erre irányuló kérés esetén megismerhetővé tegyék. Ezen adatkörön kívül szintén bárki megismerheti az ún. közérdekből nyilvános adatokat is, vagyis az olyan adatokat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény rendelte el.
- A működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételek: A Fenntartó és a Gondozi Központ között kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza, (részletesen lásd a mellékletben.)

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE (ILLETÉKESÉGE):

Az ellátottak köre Mártély község, és teljes közigazgatási területére.

Tanácsadás szintjén foglalkozik mindazokkal, akik támogatásért felkeresik az intézményt

A MŰKÖDÉS ALAPELVEI:

- A **Szociális Munka Etikai kódex** alapelveinek betartása,
- A szociális munka eszközeinek, módszereinek alkalmazása, problémamegoldó – modell. Nem oldjuk meg klienseink helyett a problémákat, hanem hozzásegítjük őket az önálló, hatékony megoldáshoz.
- Kliens – és feladatközpontú ellátás biztosítása.
- Tiszteletben tartjuk a klienseket, nehéz helyzetben sem vesszük át a döntéseket, hanem segítjük annak végiggondolásában és a lehetőségek számbavételében.
- Nyitottság.

A Gondozi Központ szolgáltatásai:

A feladatellátás szakmai tartalma:

Nappali ellátás:

Sztv. 65/F. § (1) A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékkal élő, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a

napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

1. Fizikai ellátás:

Mozgással, sporttal összefüggő tevékenységek

Cél: - fizikai állapot megtartása, jó hangulat, felesleges energia levezetése, aktivitás fenntartása.

Programtervezet:

- masszázs, gyógytorna, népi táncok bemutatója, illetve alaplépések elsajátítása, kirándulások szervezése

2. Foglalkoztatás:

Művészetekkel, szellemi munkával összefüggő tevékenységek

Cél: - szellemi frissesség megtartása, kedélyállapot kiegyensúlyozottsága, kulturális javak elsajátítása felfrissítése, ismeretszerzés, figyelem, emlékezet karbantartása, koncentrációképesség elősegítése, szórakozás, személyi aktivitás.

Programtervezet:

- kiállítás, író-olvasótalálkozó, színház- mozi látogatás, honismereti kör, fotókör, színjátszó kör, koncert, hangverseny, kártya, sakk, társasjáték, memóriajáték, kézműves foglalkozások, /üvegfestés, agyagozás, szalvétatechnika elsajátítása, gyertyakészítés, virágkötészet, terménykép-készítés, gyöngyfűzés, hímzés, varrás, gipszöntés, gobelinkészítés, montázs, kollázs, mozaikozás, batikolás/ ismeretterjesztő filmklub

3. Mentális gondozás:

Játék, beszélgetés közösen, vagy egyénileg

A kialakult személyiség megőrzése, felnőtt szerepek megőrzése, aktivitás fenntartása, jó hangulat megteremtése, események reális értékelése, adott problémáról figyelem elterelése, szórakozás, emberi szervezet testi-lelki egyensúlyának biztosítása, szociális kapcsolatok megerősítése. A játék egyszerre élénkíti a gondolkodást, stimulálja az érzelmeket és az érzéseket. Az idős ember számára is új tapasztalatokat, fejlődési lehetőségeket kínál, és ez által nyitottabbá tesz a kapcsolatokra. Lényeges a játék stressz-oldó és depressziócsökkentő hatása. A beszélgetés pedig elősegíti a ventilációt, a társas interaktivitást, a szociabilitás fenntartását.

Szabadidős programjavaslat: időskorúak részére nappali ellátást biztosító intézmények közti találkozó, illetve vetélkedő, társasjátékok, kiállítás szervezése saját régi idők fényképeiből, pantomim, verbális, kreatív technikák.

Mentálhigiénés ellátás: személyre szabott bánásmód, egyéni, kis csoportos megbeszélés, szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása, szociális készség fejlesztése, hitelet gyakorlásának feltételei, intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulása és működése.

4. Egyéb:

Társadalmi kapcsolatokon alapuló találkozások

Cél: - tevékeny ember maradjon, ismeretszerzés, koncentrációképesség erősítése, hasznos időtöltés, társas kapcsolatok újrateremtése vagy megtartása, függőségi érzet oldása az életkor elfogadásának elősegítése.

Programtervezet:

teaház, kirándulás, bemutatók szervezése /kézműves, életmód, öko/bio,

szépségápolás/ cukrászda meglátogatása, sétakocsikázás, múzeumlátogatás,

bevásárlóközutak megszervezése, internet megismertetése, ünnepek megtartása,

könyvtárlátogatás, kulturális rendezvényeken való részvétel, kézműves foglalkozásokon

készült tárgyakból kiállítás szervezése, aktuális pályázatok figyelése.

A Szociális törvény végrehajtási rendelete (1/2000 SZCSM rendelet) az alábbi módon foglalta össze az úgynevezett szolgáltatási elemeket:

Idősek nappali ellátása

Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Esetkezelés

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Pedagógiai segítségnyújtás

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Étkeztetés

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

A fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Lakhatás

Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Megkeresés

Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

Közösségi fejlesztés

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

(Forrás: <https://tamogatoweb.hu/index.php/hirek/napi-szocokos/34-szolgaltatasi-elemek>)

A sárga háttérrel kiemelt szolgáltatási elemeket a szakfeladat keretén belül **szükség szerint** biztosít.

Az igénybe vett szolgáltatáselemek a látogatási és eseménynaplóban napi rendszerességgel rögzítve vannak.

Étkeztetés: a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak ill. önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetést biztosít azok számára is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem tudnak az étkezésről más módon gondoskodni.

A szolgáltatást vásárolt élelmezés formájában biztosítjuk az ellátottak részére.

Az alapszolgáltatás rendszeressége külön megállapodásban rögzítendő, állapotváltozás esetén szükség szerint módosítandó. Az esetek túlnyomó részében napi rendszerességgel történik az igénybevétel.

Az étkezés történhet:

- helyben fogyasztással,
- saját részre történő elhordással,
- tanyagondnok általi házhozszállítással.

A kifőzőhely neve és címe:

Mártélyi ÁMK Mártélyi Általános Iskola 6636 Mártély Fő utca 45-47. 06-62/528-060, diétás étkezés esetén: HÓD-MENZA NONPROFIT Kft. 6800 Hmvely, Bajcsy-Zs. E. u. 70., Telefon: 62 / 534-610, Fax: 62 / 534-610

Étel házhoz szállításával kapcsolatos információk:

Ételszállító jármű típusa: LAND ROVER Range Rover 2.5 TD. típusú terepjáró. Igény szerint a Tanyagondnok szállít ki ebédet, az ügyfeleknek a jogszabálynak megfelelően.

Jelenleg minden ügyfél vagy annak hozzátartozója elhordja az ételt.

Az szociális étkeztetés csere ételhordós rendszerben történik.

Az ellátás gyakorisága: Az intézmény az étkezést igénylők részére munkanapokon hétfőtől – péntekig biztosítja.

Az ellátás kapacitása dinamikusan változó.

Házi segítségnyújtás: olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

Gondozónő feladata: segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete alapján, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, és fejlesztésével biztosított legyen.

A tevékenységek:

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- háztartási segítségnyújtás

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés

- sztomazsák cseréje
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- gondozás és háztartási segítségnyújtás

Tanyagondnok:

A Tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a **közösségi közlekedés nehézségéből** eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

- A tanyagondnoki szolgáltatás a fentieken foglaltakon túl biztosítja a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is.
 - A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás
 - a) szállítás,
 - b) megkeresés és
 - c) közösségi fejlesztés
- szolgáltatási elemet biztosít, az igényeknek megfelelően.

I.) A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

- **1. Közreműködés az étkeztetésben**
- *A feladatellátás tartalma, módja:*
- A tanyagondnok kiemelt közvetlen alapfeladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása. A tanyagondnok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján látja el. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybevevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása az intézményvezető felé. A tanyagondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek azok megoldására.
- *Az ellátottak köre:*
- Azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.
- **2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában**
- *A feladatellátás tartalma, módja:*
- A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képesített gondozók által végezhető feladatok (pl.: etetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások, stb.) körén.
- A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:
- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hóeltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)

- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, a vásárlásról köteles nyugtával számol el, a beszerzett áru átadásával egyidejűleg és a visszajáró összeg átadásával egyidejűleg..
- *Az ellátottak köre:*
- különösen a koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és mások róluk nem gondoskodnak. De egyébiránt a külterületeken élő lakosság egésze, igény és szükségletek szerint.
- **3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában**
- *A feladatellátás tartalma:*
- A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A tanyagondnok feladata: a helyben vagy a legközelebbi település(ek)en elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása és a lakosság tájékoztatása szórólapokkal.
- *A feladatellátás rendszeressége:*
- Folyamatos.
- *Az ellátottak köre:*
- A közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők.
- **4. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**
- *A feladatellátás tartalma, módja:*
- A tanyagondnok fontos feladata a szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, személyiségi jogot nem sértő információáramlás biztosítása, veszélyhelyzetek észlelése, lehetőség szerinti elhárítása, igény esetén a szakemberek szállítása. A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, szükség esetén jelez a fenntartónak a további szükséges intézkedés megtétele céljából.
- *Az ellátottak köre:*
- A tanyagondnoki körzetben élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.
- **5. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése**
- *A feladatellátás tartalma, módja:*
- A feladat három fő területet érint: az ellátottak háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.
- A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez.
- A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, szükség szerint, (településen belül háziorvos, fogorvos, védőnő). A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti, kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kihívására – vagy megérkezésére nincs lehetőség. A betegszállítás biztonságos megoldása érdekében a tanyagondnoknak rendelkeznie kell az alapvető elsősegély-nyújtási ismeretekkel.
- *Az ellátottak köre:*

- Betegs, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.
- **6. Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása**
- *A feladatellátás tartalma:*
- A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladatok egyik része a tankötelezettség megoldásában történő segítségnyújtás, másik része pedig tanyákon élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház, bábszínház, mozi). Ide tartozik a gyermekek iskolai rendezvényekre, versenyekre, ünnepségekre való szállítása is.
- *Az ellátottak köre:*
- A tanyagondnoki körzetben élő, tankötelezettségi korba tartozó óvodás, iskolás gyermekek, fiatalok, igény szerint.
- **II.) A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai**
- **1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése**
- *A feladatellátás tartalma:*
- A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a tanyagondnoki körzetben élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogathat. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a körzet lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel rendelkezik. E feltételek megléte esetén lehet a helyi közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője. Feladatainak egy része a gépjárművel történő szállítás megoldása. Pl.: helyi egyesületek, dalárda, nyugdíjasok, sportolók szállítása, a rendezvényekre más települések közösségeinek szállítása, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése, stb. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos. A tanyagondnok tevékenysége más települések közösségi, kulturális eseményeire is kiterjedhet: színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, gyógyfürdőbe, egyházi eseményekre (búcsú) történő szállítás
- *Az ellátottak köre:*
- A területileg illetékes külterület lakosai, közösségei.
- **2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása**
- *A feladatellátás tartalma:*
- Segítségnyújtás a körzet lakosságának hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek tanyagondnokok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni ill. benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.
- A tanyagondnok a körzet lakosságát érintő gondokat a fenntartó útján az önkormányzati képviselő felé közvetíti, a visszajelzéseket szükség esetén továbbítja.
- *Az ellátottak köre:*
- A tanyagondnoki körzet lakosai, közösségei.
- **3. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés**
- *A feladatellátás tartalma:*
- Máshová nem sorolható feladatok:

- -Nagybevásárlás: az igénybevevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával,(nagyob választék akciók költséghatékonyság
- -A saját célra nevelt haszonállatot tartó lakosok számára táp, állatgyógyszerek és az állattartáshoz szükséges egyéb eszközök, gépek beszerzése és házhoz szállítása.
- -Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása.
- -bevásárlójárat, temető járat, piac járat indítása.
- A tanyagondnoki szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is aktívan részt venni.
- *Az ellátottak köre:*
- Azok a körzetben lakó rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelent.
- **III.) A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások**
- A tanyagondnok – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is , amelyeknek ugyancsak célja szintén a tanyagondnoki körzet lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végzi. Ilyen feladatok lehetnek pl:
- ételszállítás önkormányzati intézménybe (idősek nappali intézménye, az önkormányzat egyéb intézményei: óvoda, iskola, polgármesteri hivatal),
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére
- *A szolgáltatást igénybe vevők köre:*
- A települési önkormányzat és intézményei.
- *A feladatellátás módja:*
- Az önkormányzattal együttműködve, összehangolva a tanyagondnoki szolgáltatás személyes szolgáltatást jelentő alapfeladataival.

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

A fenti feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A szolgáltatás megvalósításának várható következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe, hatásának értékelése

A településen szociális ellátórendszerében prioritásként szerepel az időskorúak ellátása, Az intézményi ellátás mellett egyre nő az idős emberek aránya a lakosságon belül. A Gondozási Központ és szolgáltatások segítséget nyújtanak életminőségük javításához, életkörülményeikből származó hátrányaik csökkentéséhez.

Az idősek általános helyzetét és a település perspektíváit a következő SWOT elemzés mutatja be

ERŐSSÉGEK	GYENGESÉGEK
Az épület jó megközelíthetősége 5 Elhivatott munkatársak, 5 Befogadó közösség, 3 A helyi sajátosságok ismerete 2 Megoldásközpontu problémaszemlélet 2 DBe:5, Se:17 (5,17)	A humán és anyagi erőforrások szűkösége strukturális problémák 3 Nincs módszertani hírlevél, rendszeres tájékoztatás, nehezebb a jogszabálykövetés 3 DBgy:2, Sgy:6 (-2,6)
LEHETŐSÉGEK	VESZÉLYEK
A meglévő szolgáltatások minőségbiztosítása, több közös program a generációk közt, a szociabilitás erősítése az ellátottjaink körében az integrált személyiség megtartása5 DBI:1, SI:5 (1,-5)	A település öregedése, a közigazgatás struktúraváltása miatti intézményi depriváció, területi hátrányok növekedése, 4 DBv:1, Sv:4 (-1,-4)

Elmondható, hogy az intézmény szolgáltatásaira stabil és lassan növekvő igény mutatkozik, a visszajelzések alapján az elmúlt huszonhét év alatt a település lakóinak természetessé vált, hogy életük része az intézmény, és a kialakuló majd bővülő szolgáltatások hozzá tudtak és hozzá tudnak járulni az életük teljesebbé tételéhez.

A vezető feladata, hatásköre:

A hatásköréve tartozó szervezeti egység/ek felelős irányítója, a munkakörök rendeltetésszerű feladatainak megvalósításával felelős az illetékességi területén az adott szakmai munka végrehajtásáért, irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény munkáját.

Gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról, felettes vezető felhatalmazásával képviselheti az intézményt más szervezetek, különböző testületek előtt.

Az irányítása alá tartozó beosztott dolgozók részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat adhat ki.

Előkészíti az intézményre vonatkozó költségvetési tervezeteket és az éves szakmai beszámolókat.

Feladata a saját szakterületükén a szervezeti és működési rend fejlesztése, és javaslattevő az intézmény egészére nézve a szervezeti és működési rend fejlesztésére.

Az intézményvezető feladata a tűz-és munkavédelmi oktatás szervezése, kisgépek felülvizsgálata, tűzoltó készülékek felülvizsgálatának a megszervezése.

Karbantartási munkák igénylése:

Az intézményvezető elküldi a karbantartási kérelmet a fenntartónak.

Az intézményvezetőnek ellenőriznie kell a munka megkezdése előtt a kivitelező megbízottjának munkalapját, ellenkező esetben a munkát nem kezdhetik meg.

Beosztott dolgozók szabadságkiadását rendezi.

Aláírási joga:

Az irányítása alá tartozó intézmény szakmai irataira vonatkozik, illetve a fenntartó jóváhagyásával / felkérésére megírt levelek, dokumentumok aláírására terjed ki.

Három napot meghaladó távolléte esetén írásban köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Az intézményvezetést szervek, fórumok segítik, hogy az intézményben a munkahelyi demokrácia érvényesüljön.

Vezetést segítő szervek, fórumok:

- munka értekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervek.

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles dönteni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melyben ki kell térni:

- a végzett munka ismertetésére,
- etikai kérdésekre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- a dolgozók munka körülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége a dolgozók által feltett kérdések megválaszolása, ha nem tud elfogadható választ adni, 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, majd iktatni és irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

A dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviselői szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

HUMÁN – ERŐFORRÁS SZAKMAILETSZÁM:

Létszám: 5 fő

Státus, munkakör	Rendelkezésre álló létszám	Végzettség
Intézményvezető	1 fő	szociális munkás
Tanyagondnok	1 fő	A,B,C kategóriás jogosítvány Tanyagondnoki szakképesítés van egy helyettes tanyagondnok is. Sztintén Tanyagondnoki szakképesítéssel.
Gondozó	3 fő	szociális gondozó és ápoló 2fő , általános ápoló és általános asszisztens 1 fő
Asszisztens	0,5 fő	Szociális Gondozó ápoló

A szakképzettségi mutató 100%

MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, INFORMÁCIÓK

Térítési díj

Térítési díjakkal kapcsolatos készpénzkezelés szabályozása a **Pénzkezelési Szabályzatban**, az intézményre vonatkozó szabály szerint történik.

Az intézményvezető által a készpénz beszedéssel megbízott dolgozó a beszedett összeget vaskazettában, elzárva tartja és a szabályzatban meghatározott napon a

Fenntartó felé elszámol. Dokumentum: Intézményi bevételek havi vezetése.

Postai küldemények

Az vezető által megbízott asszisztens/ügyintéző az intézmény részére érkező iratok, postai küldemények átvételére jogosult, és az **Iratkezelési Szabályzatban** foglaltaknak megfelelően jár el.

Telefonhasználat

A fenntartó által engedélyezett módon, csak a munkavégzéshez kapcsolódóan, hivatalos ügyben.

A tűz-és munkavédelmi oktatás szervezése a jogszabályi előírásoknak megfelelően évenként történik, az intézményvezető szervezi meg a kollégák számára.

Ugyancsak az intézményvezető feladata, a kiségek felülvizsgálata, a tűzoltókészülékek felülvizsgálata szervezése.

Az intézmény bélyegzői:

Mártély

K ö r b é l y e g z ő (1db):

Mártély * Területi Gondozási Központ * Idősek Klubja

F e j b é l y e g z ő (1db)

Mártély Község Önkormányzat

Gondozási Központja

6636, Mártély

Adószám:16687206-1-06

A bélyegzők használatára jogosultak:

Intézményvezető

Nappali ellátásvezető

Távollétükben megbízott helyettesük

Külön dokumentum: bélyegzőnyilvántartás

AZ INTÉZMÉNY MUNKAIDŐ ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE:

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra, rugalmas munkaidő beosztású

A rugalmas munkaidőt a főállású munkatársak az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően, a gondozottak igényeinek figyelembevételével osztják be. (Gondozási feladatok, intézkedés, szakintézményekkel kapcsolattartás, szervezőmunka, szociális akciók stb.)

Részfoglalkozású dolgozó munkarendje amennyiben van ilyen - a feladat jellegének megfelelően - a munkaszerződésben rögzített konkrét feltételek szerint történik.

A megbízásos/ vállalkozói szerződéses jogviszonyban állók amennyiben van ilyen dolgozó-munkarendje a megbízási szerződésben rögzített feltételek szerint alakul.

Az ügyfélfogadás ideje az adott személyi feltételek és a kötelezően ellátandó feladatok mellett a működési területen élők szokásait figyelembe véve alakult.

Félfogadási idő

6636 Mártély, Községház u. 17.

H-Cs. 08.00 – 15.00 óráig

P: 08.00 – 13.00 óráig

Az esetleges későbbi igények alapján az intézményvezető a félfogadás rendjét módosíthatja.

Helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távolléte alatt az általa megbízott személy helyettesíti. A gondozók helyettesítése egymás között kölcsönös megegyezés és egyeztetés alapján történik. Szabadságolás esetén a tanyagondnok is tehermentesíti a gondozónőket, ellátva házi segítségnyújtásban a szakképzettséget nem igénylő feladatokat.

A szolgáltatások folyamatosságának biztosítása érdekében feladatok folyamatos összehangolása szükséges, továbbá egyeztetés a munkatársak és az ellátottak között távollét/akadályoztatás esetén.

A tanyagondnoki helyettesítési rend részletesen szabályozva van a tanyagondnok munkaköri leírásában.

Az adatkezelés az intézményben Az adatkezelési szabályzatunk, továbbá

az 1993.évi III. tv vonatkozó részeinek megfelelően zajlik: (18-24§ vonatkozó részei)

A jegyző a települési önkormányzat és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a jogosult és az adott ellátás megállapítása során a törvény rendelkezései alapján figyelembe vett más személyek természetes személyazonosító adatait, belföldi lakó- vagy tartózkodási helyét, Társadalombiztosítási Azonosító Jelét; a jogosult állampolgárságát, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállását; a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat; a szociális ellátás megnevezését, jogcímét, összegét, megállapítására, megváltoztatására, megszűnésére vagy megszüntetésére vonatkozó adatokat, megszűnésének vagy megszüntetésének jogcímét; a szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontját; a szociális ellátás megállapítása során figyelembe vett, egy főre vagy egy fogyasztási egységre jutó jövedelem összegét;

a 3. § (3) és (4) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozói jogcímen történő tartózkodás esetén a rokon kapcsolat; az ápolási díjra jogosult személy adóazonosító jelét; azt a tényt, hogy a jogosult részére az ellátás folyósítása a hajléktalan személyekre vonatkozó szabályok szerint történik; az ellátás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevételét megállapító jogerős döntés esetén az érintett ellátás megnevezését és az ellátás megtérítendő összegét; az aktív korúak ellátására jogosult személynek a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok hiányában vagy a jognyilatkozatok alakszerűségére vonatkozó rendelkezések megsértésével végzett keresőtevékenységére (a továbbiakban: jogellenes munkavégzés) vonatkozó, külön törvényben foglalt adatokat;

A jogszabályban szabályozott nyilvántartásokból – a 18/B. § (2) bekezdés d) pontja szerinti adatok kivételével – a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitációs hatóság, a kincstár, a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények (a továbbiakban együtt: adatigénylésre jogosult szervek) részére, eseti megkeresésük alapján, törvényben meghatározott feladataik ellátása céljából továbbíthatók az általuk törvény alapján kezelhető adatok.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt – az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

a kérelmező természetes személyazonosító adatai, a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy

értesítési címe, a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja, soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és az előgondozás lefolytatásának időpontja.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele, az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka, a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok, bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

Nem kell vezetni

a (2) és (4) bekezdés szerinti adattartalmú nyilvántartást családsegítés esetében, amennyiben a külön jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható, továbbá falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, népkonyha, szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása, utcai szociális munka esetén,

étkeztetés, családsegítés, közösségi ellátások, idősek nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén a 19§ (2) bekezdés h) pontja szerinti adatokat.

A fenti nyilvántartás a változások nyomon követhetőségét biztosító elektronikus úton is vezethető.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

A Kormány által kijelölt szerv – a szociális szolgáltatás rendszerének és finanszírozásának tervezhetősége miatt – országos jelentési rendszert működtet. A fenntartó az országos jelentési és férőhelyfigyelő rendszer számára köteles bejelenteni a külön jogszabályban meghatározott – személyes adatnak nem minősülő – adatokat.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a 18–18/B. §, a 20. § vagy a 20/C. § szerinti nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével – törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

Az e törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

A GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI INFORMÁCIÓI:

A gondozási központ dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja.

A Gondozási Központ dolgozóinak magatartási szabályai és titoktartási kötelezettségei, és jogai:

Szakmai követelmények

1/2000 (I.7.) SzCs.M rendelet 3 § alapján

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a személyes gondoskodást végző személy, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes járási (fővárosi kerületi) gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Egyebekben pedig:

- A segítő munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
- A segítő intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, - a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban).
- A gondozás során a gondozott korának egészségi és pszichés állapotának, szükségletének megfelelő ellátást, „csak” az indokolt mértékű segítséget kell nyújtani.
- Alapkövetelmény, hogy a segítő a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuknak megfelelően szólítsa.
A gondozó munka közben adódó szabadidejét köteles a gondozottak körében tölteni
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

Tájékoztatási kötelezettség

- A gondozó köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátott állapotának változásáról az intézményvezetőt.
- A gondozó köteles a Szociális Törvényben meghatározott tájékoztatási kötelezettségének (egészségügyi intézménybe történő beutalás, az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatás, a díjfizetési hátralék következményei) a szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint eleget tenni.

Etikai kérdések:

- A segítő tevékenységét csak a gondozottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
- A segítő tevékenysége során a gondozott személyes szabadságát köteles tiszteletben tartani.
- A segítő munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységéért, az esetleg okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátott hozzátartozójától pénzt, illetve egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóját az ellátott és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információt milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő, valamint ellát minden olyan feladatot, mely az intézmény szakmai munkáját, illetve érdekeit érinti.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

1993 évi III tv 94.L § vonatkozó részeiben foglaltak szerint:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
a családgondozó,
a támogató szolgálatot, a pszichiátriai betegek közösségi ellátását, a szenvedélybetegek ellátását végző gondozó,

a hajléktalan személyek ellátását végző asszisztens és utcai szociális munkás,
az előgondozással megbízott személy,
az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális,
mentálhigiénés munkatárs,
a falu- és a tanyagondnok,
a támogatott lakhatásban foglalkoztatott esetfelelős és kísérő támogatást biztosító munkatárs.
A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme
érdekében – az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére
vonakozó belső utasítással.

A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású
vagy nem állami fenntartású szociális intézmény, szolgáltató a munkavállalók számára – ide nem
értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a Kjt.
55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban
történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre,
előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.

A szociális szolgáltatónál és szociális intézményben történő foglalkoztatás esetén a Kjt. 41. § (2)
bekezdésének a) pontja nem alkalmazható.

A szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti
jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő
időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő
munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a
munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként
rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

Mártély, 20 _____

Házirend

Házirend célja:

**Az együttélés követelményeinek érvényesítése. Az ellátottak és a dolgozók egymás iránti
kölsönös megbecsülése, a társadalmi tulajdon védelme.**

A házirend kiterjed: az ellátottakra és az ellátásban résztvevő dolgozók jogaira és kötelezettségére.

A házirend hatálya kiterjed:

az ellátottakra,
a dolgozókra,
a látogatókra és a hozzátartozókra egyaránt.

A szabályok és a kötelező tartalmi elemek:

- A közösség élete tekintetében fontos hogy az ellátottak magatartása, másokat: életvitelében szokásaiban, nyugalmaiban, ne zavarja; az Magyarország Alaptörvényében biztosított jogaiban ne gátolja.
- A nappali intézmény ellátottjai megkötések nélkül jöhetnek és távozhatnak az intézményből, a szabadidő tevékenységek, foglalkozások, rendezvényeken való részvétel önkéntes.
- Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai. Megkötés ebben az esetben sincs, az ellátott hozzátartozója ismerőse szintén bejöhethet az intézménybe az intézmény nyitott jellegéből fakadóan.
- Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre: Nappali intézmény lévén a kérdés irreleváns.

- Érték- és vagyonmegőrzésre nincs lehetőség az intézményben.
 - Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje: Ruházatot-textíliát a nappali intézményünk nem biztosít, a lehetőség adott hogy az ellátottak ruházata textíliái kitisztásra kerüljenek. Továbbá rendelkezésre áll akadálymentesített zuhanyzó is, így a tisztálkodás kérdése is megoldott.
 - készpénz – pénzintézetben – betét formájában történő megőrzésére nincs mód az intézményünkben.
- A házirend betartása mindenki számára kötelező érvényű!**

AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE, SZÉKHELYE:

Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központja

Székhely: 6636, Mártély Községház u. 17.

Az intézmény feladata, célja: a szolgáltatást igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját, mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi – pszichés – szociális állapota alapján határozza meg, úgy hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson. Fontos, az idősellátás gyakorlatának folyamatos fejlesztése a szociális munka módszereinek alkalmazása, a tudományos szakmai eredmények alkalmazása, a szolgáltatást nyújtók tapasztalatainak megosztásával, azon ismeretek elsajátítása, amelyek hozzájárulnak egy sikeresebb, hatékonyabb – az új évezred eredményeihez jobban igazodó – szolgáltatás megvalósításához, az ellátásokat igénybe vevők megalégedésére.

Nappali ellátás

A nyújtott Szolgáltatások köre:

1. Fizikai ellátás:

Mozgással, sporttal összefüggő tevékenységek

Cél: - fizikai állapot megtartása, jó hangulat, felesleges energia levezetése, aktivitás fenntartása.

Programtervezet:

- masszázs, gyógytorna, népi táncok bemutatója, illetve alaplépések elsajátítása, kirándulások szervezése

2. Foglalkoztatás:

Művészetekkel, szellemi munkával összefüggő tevékenységek

Cél: - szellemi frissesség megtartása, kedélyállapot kiegyensúlyozottsága, kulturális javak elsajátítása felfrissítése, ismeretszerzés, figyelem, emlékezet karbantartása, koncentrációképesség elősegítése, szórakozás, személyi aktivitás.

Programtervezet:

- kiállítás, író-olvasótalálkozó, színház- mozi látogatás, honismereti kör, fotókör, színjátszó kör, koncert, hangverseny, kártya, sakk, társasjáték, memóriajáték, kézműves foglalkozások, /üvegfestés, agyagozás, szalvátatechnika elsajátítása, gyertyakészítés, virágkötészet, terménykép-készítés, gyöngyfüzés, hímzés, varrás, gipszöntés, gobleinkészítés, montázs, kollázs, mozaikozás, batikolás/ ismeretterjesztő filmklub

3. Mentális gondozás:

Játék, beszélgetés közösen, vagy egyénileg

él: - kialakult személyiség megőrzése, felnőtt szerepek megőrzése, aktivitás fenntartása, jó hangulat megteremtése, események reális értékelése, adott problémáról figyelem elterelése, szórakozás, emberi szervezet testi-lelki egyensúlyának biztosítása, szociális kapcsolatok megerősítése. A játék egyszerre élénkíti a gondolkodást, stimulálja az érzelmeket és az érzékeket. Az idős ember számára is új tapasztalatokat, fejlődési lehetőségeket kínál, és ez által nyitottabbá tesz a kapcsolatokra. Lényeges a játék stressz-oldó és depressziócsökkentő hatása. A beszélgetés pedig elősegíti a ventillációt, a társas interaktivitást, a szociabilitás fenntartását.

Szabadidős programjavaslat: időskorúak részére nappali ellátást biztosító intézmények közti találkozó, illetve vetélkedő, társasjátékok, kiállítás szervezése saját régi idők fényképeiből, pantomim, verbális, kreatív technikák.

Mentálhigiénés ellátás: személyre szabott bánásmód, egyéni, kis csoportos megbeszélés, szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása, szociális készség fejlesztése, hitélet gyakorlásának feltételei, intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulása és működése.

4. Egyéb:

Társadalmi kapcsolatokon alapuló találkozások

Cél: - tevékeny ember maradjon, ismeretszerzés, koncentrációképesség erősítése, hasznos időtöltés, társas kapcsolatok újrateremtése vagy megtartása, függőségi érzet oldása az életkor elfogadásának elősegítése.

Programtervezet:

teaház, kirándulás, bemutatók szervezése /kézműves, életmód, öko/bio, szépségápolás/ cukrászda meglátogatása, sétakocsikázás, múzeumlátogatás, bevásárlókörutak megszervezése, internet megismertetése, ünnepek megtartása, könyvtárlátogatás, kulturális rendezvényeken való részvétel, kézműves foglalkozásokon

készült tárgyakból kiállítás szervezése, aktuális pályázatok figyelése.

Kötelező programok természetesen nincsenek, a szolgáltatások összetétele rendszeressége elemei az igényeknek megfelelően rugalmasan változnak.

Összességében elmondható hogy a nappali ellátás

A nappali ellátás

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idők nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

A sárgával kiemelt szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja.

Étkeztetés: a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak ill. önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetést biztosít azok számára is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem tudnak az étkezésről más módon gondoskodni.

A szolgáltatást vásárolt élelmezés formájában biztosítjuk az ellátottak részére.

Az alapszolgáltatás rendszeressége külön megállapodásban rögzítendő, állapotváltozás esetén szükség szerint módosítandó. Az esetek túlnyomó részében napi rendszerességgel történik az igénybevétel.

Az étkezés történhet:

- ☐ helyben fogyasztással,
- ☐ saját részre történő elhordással,
- ☐ tanyagondnok általi házhozszállítással.

A kifőzőhely neve és címe:

Mártélyi ÁMK Mártélyi Általános Iskola 6636 Mártély Fő utca 45-47. 06-62/528-060 diétás étkezés esetén:
HÓD-MENZA NONPROFIT Kft. 6800 Hmvsz, Bajcsy-Zs. E. u. 70. Telefon: 62 / 534-610, Fax: 62 / 534-610

Étel házhoz szállításával kapcsolatos információk:

Ételszállító jármű típusa: LAND ROVER Range Rover 2.5 TD típusú terepjáró, Igény szerint a Tanyagondnok szállít ki ebédet, az ügyfeleknek a jogszabálynak megfelelően. (1/2000 SZCSM rendelet 39§)

Jelenleg minden ügyfél vagy annak hozzátartozója elhordja az ételt.

Az szociális étkeztetés csere ételhordós rendszerben történik.

Az ellátás gyakorisága: Az intézmény az étkezést igénylők részére munkanapokon hétfőtől – péntekig biztosítja.

Az ellátás kapacitása dinamikusan változó.

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

A tevékenységek:

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

■ háztartási segítségnyújtás

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékptálás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terapia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- - gondozás és háztartási segítségnyújtás

A szolgáltatások rendszeressége:

Étkeztetés: igény szerint,

HSNY: a szolgáltatást igénylők részére szükség szerinti rendszerességgel az egyéni gondozási tervek alapján,

Idősek nappali ellátása: rendszeres folyamatos Hétfőtől-Péntekig

Tanyagondnoki szolgáltatás: rendszeres, folyamatos Hétfőtől-Péntekig

Tanyagondnok: A **Tanyagondnoki szolgáltatás** célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a **közösségi közlekedés nehézségéből** eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás a fentiekben foglaltakon túl biztosítja a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is.

A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó alapellátási feladatok: egyes szociális alapellátási feladatok biztosítása, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása (gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás stb.), óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása, egyéb gyermekszállítás (szakköri foglalkozás, úszás, nyelvoktatás, rendezvények stb.), a helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között. A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok: művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés stb.), lakossági szolgáltatások (bevásárlóutak szervezése, háztartási gépek javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, különféle ügyintézés stb.), közreműködés az önkormányzati feladatok megoldásában (árubeszerzés önkormányzati intézmények részére, közhasznú munkások irányítása, tájékoztatás, információközvetítés), az egyéni és az önkormányzati hivatalos ügyek intézésének segítése.

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

■ Fenti feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

■ A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás összegezve

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

Nyitvatartási rend:

Nyitvatartás: 6636 Mártély, Községház u. 17.
H-Cs. 07.10 – 15.30 óráig
P: 07.00 – 13.40 óráig

Információnyújtás-tanácsadás: 6636 Mártély, Községház u. 17.
H-Cs. 08.00 – 15.00 óráig
P: 08.00 – 13.00 óráig
telefonszám: 06-62/228-038
e-mail: martelygkp@gmail.com

Az ellátotti jogviszony keletkezése

A felvételi kérelem szóban vagy írásban történik, melyre az intézmény vezetője írásban adja meg az engedélyt, elkészíti az ügyfél törzsanyagát (az ügyfél dokumentációt) egyben tájékoztatja az ellátottat a fizetendő térítési díj összegéről, a befizetés módjáról, határidejéről és az ellátást biztosító intézmény helyéről.

Térítési díjak: Az intézményben a nappali ellátás ingyenes, a tanyagondnoki szolgáltatás ingyenes, az étkeztetés illetve a házi segítségnyújtás térítési díj ellenében vehető igénybe. Térítési díjakért ld. melléklet.

Étkeztetés: az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti létszámra jutó napi összegét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő jövedelemének a 30 %-át.

Nappali ellátást nyújtó intézmény:

Nappali ellátás esetén a térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 15 %-át.

Nappali ellátás és étkezés együttesen a jövedelem 30%-át.

Megj.: Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központja a szolgáltatást térítési díjmentesen biztosítja.

Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás gondozási óradíja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének egy ellátási órára jutó összegét.

A gondozás óradíja nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres jövedelmének a 25 % át. Ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg az ellátásokat igénybe vevő rendszeres jövedelmének a 30 %-át

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

Egészségi állapotukból fogyatékoságukból, életkorukból kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.

Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet vizsgálni.

A szolgáltatásokat oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az idős személyeket megillető az Magyarország Alaptörvényében foglalt alapvető emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjából az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben munkaköröket betöltő személyek közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

Az intézmény munkatársainak jogaira és kötelezettségeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. illetve alkalmazásuk feltételei a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet és módosításai továbbá a szociális igazgatásról, szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. vonatkozik.

Adatkezelés:

Az adatkezelés az intézményben a GDPR alapján módosított 2011. évi CXII tv, valamint a 2013. évi V. Tv módosításai alapján készült Adatkezelési szabályzatunk, továbbá az 1993.évi III. tv vonatkozó részeinek megfelelően zajlik. **(18-24§ ide tartozó részei)**
(Részletesen ld. a SZMSZ ide vonatkozó részét az „Intézmény Működési Elvei bekezdésben”)

Intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a házirend többszörös, súlyos megsértésével.

A házirend súlyos megsértésének esetei:

- agresszív viselkedés, közösséget zavaró magatartást tanúsít,
- szándékos rongálás az intézményben,
- közösség sérelmére szabálysértést, vagy bűncselekményt követett el.

Panaszkezelés:

Az ellátott jogos, vagy vélt sérelmével, amennyiben nem kapott kellő orvoslást az intézményvezetőtől, panasszal élhet a fenntartó felé és az Ellátott Jogi Képviselő felé.

Felmerülő panasz, probléma esetén az alábbi szakemberekhez fordulhat:

- A Gondozási Központ vezetője Zoltai Csaba

Mártély, Község ház u. 17. 06-62/228-038

- Mártély Község Önkormányzat dr. Varga Ildikó jegyző
- Mártély Község Önkormányzat dr. Putz Anita Polgármester
- **ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ :**

Ladányi Mónika	Dél-Alföld régió, Közép-Magyarország régió	Bács-Kiskun, Békés, Csongrád	Csongrád megyéből járások: Csongrádi, Szentesi, Kisteleki, Mórahalomi, Szegedi, Hódmezővásárhelyi, Makói, Békés megyéből járások: Orosházi, Mezőkovácsi, Gyulai Bács - Kiskun megyéből járások: Nagykörösi, Kecskeméti, Tiszakécskei, Kiskunfélegyháza, Kiskunmajsai,	Ellátottjog monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu +36 20 4899 605
----------------	--	------------------------------	--	---

▮ **JOGVÉDELMI TERÜLET: ellátottjog**

**Mártély Község Önkormányzat
Gondozási Központja
6636, Mártély, Községház u. 17.
06-62/ 228-038**

Panaszkezelési Szabályzat

A szolgáltatás során felmerülő panasztétel lehetősége

Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal, panasszal kapcsolatban a nappali ellátást nyújtó intézmény vezetőjénél, illetve az ellátott jogi képviselőnél számolhat be a felmerülő problémákról.

Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető a megadott határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül jogorvoslathoz fordulhat a fenntartóhoz.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ :

Ladányi Mónika	Dél-Alföld régió, Közép-Magyarország régió	Bács-Kiskun, Békés, Csongrád	Csongrád megyéből járások: Csongrádi, Szentesi, Kisteleki, Mórahalomi, Szegedi, Hódmezővásárhelyi, Makói, Békés megyéből járások: Orosházi, Mezőkovácsi, Gyulai Bács - Kiskun megyéből járások: Nagykörösi, Kecskeméti, Tiszakécskei, Kiskunfélegyháza, Kiskunmajsai,	Ellátottjog monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu +36 20 4899 605
----------------	--	------------------------------	--	---

JOGVÉDELMI TERÜLET: ellátottjog

Az ellátott jogi képviselő: Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szüksége esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél

és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli megfogalmazás alapján – képviselheti az ellátást, igénybevevőt, törvényes képviselőjét.

az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.

intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak.

Dátum	Panasztevő, neve, címe	Panasz tárgya röviden leírva	Panaszra adott válasz, intézkedés leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Munkáltató:

Mártély Község Önkormányzat

Név :

Kinevező:

Mártély Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Ellenőrző felügyeleti szerv: Mártély Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézményvezető távollétében a feladatokat megbízott helyettes látja el.

Felelős:

- ☐ az intézmény szakszerű működtetéséért és a következőkben részletezett feladatok rendszeres ellátásáért,
- ☐ a hivatalos szakmai munkavégzésért,
- ☐ a dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért, a jó munkahelyi légkör biztosításáért,
- ☐ a saját hatáskörében tett intézkedésekért, a rendszeresen végzett munka irányításáért, ellenőrzéséért, valamint az ehhez kapcsolódó beszámolásért,
- ☐ a telephely munkavédelméért és tűzvédelméért,
- ☐ a tevékenységi területéhez kapcsolódó iratok vezetéséért, vezettetéséért, tárolásáért a vonatkozó előírások szerint.

Feladatai:

- ☐ Biztosítja a korszerű szakmai munka megvalósulását,
- ☐ Tanulmányozza az új módszereket,
- ☐ Figyelemmel kíséri és segíti a dolgozók beilleszkedését,
- ☐ Értekezletek és esetmegbeszélések megtartása,
- ☐ Javaslaival segíti az intézményegységre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatának kidolgozását,
- ☐ Az intézményegységre vonatkozó éves beszámoló előkészítését,
- ☐ Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az intézményegységben folyó munkát.

- A tűz-és munkavédelmi oktatás szervezése a jogszabályi előírásoknak megfelelően évenként történik, az intézményvezető szervezi meg a kollégák számára.
- Ugyancsak az intézményvezető feladata, a kisgépek felülvizsgálata, a tűzoltókészülékek felülvizsgálatának szervezése.
- A pénz kezelésére az intézményvezető jogosult. Az összegyűlt pénzösszeg, a Gondozási Központ irodájában zárható pénzkazettában kerül megőrzésre, és minden hónap 12-ig befizetésre kerül Mártély Község Önkormányzat pénztárába. A havi bevétel számfejtési listákon tételesen, nyugtára történő befizetések pedig külön erre létrehozott és vezetett dokumentumon vannak nyilvántartva két példányban, melyből havonta egy példány a befizetéssel egy időben az önkormányzat Pénzügyére kerül, míg egy példány az intézményvezetőnél marad. Az így befizetett pénzösszegek ügyét, a továbbiakban a gazdasági vezető rendezi.

Kapcsolatot tart:

- más intézményvezetőkkel,
- a jegyzővel,
- a polgármesterrel
- társadalmi és civil szervezetekkel,
- társintézményekkel,
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken vesz részt és gondoskodik a megszerzett információk átadásáról,
- a pályázati lehetőségeket figyeli, a pályázatok elkészítésében közreműködik,
- ellát minden olyan feladatot, mely az intézmény szakmai munkáját, illetve érdekeit érinti.
- A szolgáltatások folyamatosságának biztosítása érdekében feladatok folyamatos összehangolása szükséges, továbbá egyeztetés a munkatársak és az ellátottak között távollét/akadályoztatás esetén. A tanyagondnoki helyettesítési rend részletesen szabályozva van a tanyagondnok munkaköri leírásában. *"A helyettesítés rendje: A tanyagondnok szabadságolása vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését tanyagondnoki képesítéssel rendelkező kollégánk, Vida József végzi a teljes körűen és szakszerűen.*

TEVADMIN, KENYSZI, szabályozása:

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról rendelkezéseinek értelmében, felépítésre került egy TAJ-szám alapú internetes adatbázis -az adatkezelés mindenkor hatályos jogszabályi előírásainak megfelelően- melyben napi szinten történik az ügyfelek szolgáltatás igénybevételének rögzítése. Az intézményben az e-képviselő (aki egyben adatszolgáltató is) Zoltai Csaba, másik adatszolgáltató Farkasné Szilárd Ágnes. Fent nevezettek a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik a webes felületet és viszik fel az adatokat. A napi jelentések adatai .xls formátumban kerülnek mentésre és negyedévi rendszerességgel archiválásra kerülnek DVD-n vagy külön erre a célra tartott pendriveon.

Az intézményvezető szabályozza távolléte idejére a feladat- és hatáskör átadási rendjét.

a helyettes felelős,

- a mindenkor jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a felügyeleti szerv határozatainak végrehajtásáért,
- munkaértekezletek és esetmegbeszélések megtartásáért,
- a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményvezető távolléte idején (betegség, szabadság) a helyettes a fenti feladatokat köteles átvenni és a távollétet követő első munkanapon, beszámolni az eltelt időszak történéseiről.
- az aláírási jogról minden egyes esetben külön, írásban rendelkezik a képviselő-testület

Kelt.:

.....
Polgármester

.....
Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HSNY Gondozó

Kinevező: *Mártély Község Önkormányzatának Gondozási Központja*

Beszámolási kötelezettség: közvetlen felettesének, az intézmény vezetőjének tartozik beszámolóval.

Munkaideje: heti 40 óra

- ☐ **Munkaköri feladata:** *olyan segítségnyújtás, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.*
- ☐ II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei
 - ☐ Szociális segítség keretében:
 - ☐ A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - ☐ – takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - ☐ – mosás
 - ☐ – vasalás
 - ☐ A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - ☐ – bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - ☐ – segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - ☐ – mosogatás
 - ☐ – ruhajavítás
 - ☐ – közkútról, fűtkútról vízhozás
 - ☐ – tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - ☐ – télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
 - ☐ – kísérés
 - ☐ Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
 - ☐ Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
 - ☐ Személyi gondozás keretében:
 - ☐ Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - ☐ – információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - ☐ – családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - ☐ – az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ☐ – ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 - ☐ háztartási segítségnyújtás
 - ☐ Gondozási és ápolási feladatok körében:

- ☐ – mosdatás
- ☐ – fürdetés
- ☐ – öltöztetés
- ☐ – ágyazás, ágyneműcsere
- ☐ – inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- ☐ – haj, arcszőrzet ápolás
- ☐ – száj, fog és protézis ápolása
- ☐ – körömápolás, bőrápolás
- ☐ – folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- ☐ – mozgatás ágyban
- ☐ – decubitus megelőzés
- ☐ – felületi sebkezelés
- ☐ – sztomazsák cseréje
- ☐ – gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- ☐ – vérnyomás és vércukor mérése
- ☐ – hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- ☐ – kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- ☐ – kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- gondozás és háztartási segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztevékenységeit részletesen a hatályos 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet vonatkozó melléklete tartalmazza.

Adminisztráció:

- ☐ Szakmai dokumentáció vezetése: gondozási napló, egyszerűsített előgondozás, egyéni gondozási és ápolási terv az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet szerint, napra készen.
- ☐ Társadalmi gondozójának munkanaplóját havi záráskor ellenőrzi, és az intézményvezetőnek átadja.
- ☐ A gondozási díjakat beszedi, és minden hónap 10.-ig leszámol az ügyintézőnek.
- ☐ Szakmai megbeszéléseken részt vesz, és tapasztalatainak, ésszerű gondolatainak átadásával elősegíti a könnyebb és teljesebb gondozási tevékenység elvégzését.
- ☐ Gondozási lapokat a gondozott kezelőorvosával leigazoltatja, véleményezteteti.
- ☐ Szociális beutalásokhoz szükséges adminisztrációs munkákat elvégzi, előgondozást végez, és felvilágosítja a kérelmezőt a szociális otthoni életről.
- ☐ Az alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, a szükségletek írásban történő jelzése közvetlen felettesének,
- ☐ Valamint ellát minden olyan feladatot, mely az intézmény szakmai feladatait, illetve érdekeit érinti.

Kötelessége:

- ☐ Az intézmény dolgozóját a gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával – családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha az alól az érintett cselekvőképes gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.
- ☐ Munkahelyén munkavégzésre képes állapotban megjelenni

- ☐ A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól munkája után ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- ☐ Köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat, valamint tűzbiztonsági és közlekedésbiztonsági előírásokat.
- ☐ A munkaértekezleteken részt venni,
- ☐ A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartani.

Jogai:

- ☐ Javaslattétel az ápolási- gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására, az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új módszerek bevezetésére.
- ☐ Munkájának elismerésére, személyének tiszteletben tartására.

Kapcsolattartás:

- ☐ Társ szociális intézményekkel, illetve egészségügyi intézményekkel,
- ☐ Családsegítő munkatárssal,
- ☐ Az ellátott közvetlen környezetében élőkkel, családtagjaival,
 - ☐ Intézményvezetővel.
- ☐ Orvossal, szakorvossal.
- ☐ Más szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Időskorúak Nappali Ellátás - vezető

Kinevező: *Mártély Község Önkormányzatának Gondozási Központja*

Beszámolási kötelezettség: közvetlen felettesének, vezetőjének tartozik beszámolóval.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkakör célja:

A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a klubba bejáró gondozottak ellátását.

A klub egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős a gondozási munka színvonaláért.

Szakmai feladatok:

- ☐ Elkészíti a havi munkabeosztást.
- ☐ A gondozottak részére gondoskodik az étkezés megrendeléséről.
- ☐ Irányítja és ellenőrzi a klub dolgozóinak munkáját, megszervezi és koordinálja a klub tevékenységét.
- ☐ A klubtanács tagjaival együttműködik, segíti annak munkáját, kéréseiknek igyekszik érvényt szerezni.
- ☐ Megszervezi a klubtagok megbetegedése esetén ellátásukat, látogatásukat.
- ☐ A klub tagjai részére a fizikai ellátás keretében biztosítja a klub zavartalan, gazdaságos működését.(tisztaság, fűtés, élelmezés)

- ☐ Gondoskodik a házirend betartásáról.
- ☐ Felvételre jelentkező új klubtagot meglátogatja saját otthonában.
- ☐ Egyéni gondozási/ápolási terv elkészítése, elkészíttetése.
- ☐ Tanácsadás, életvezetés segítése, mentális gondozás.
- ☐ Tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása.
- ☐ Igény szerint személyszállítás megszervezése.
- ☐ Szabadidős programok szervezése
- ☐ Tűz – és munkavédelmi oktatás megszervezése
- ☐ Kisgépek felülvizsgálata szervezése
- ☐ Tűzoltó készülékek felülvizsgálata szervezése

Egészségügyi feladatok:

- ☐ Előkészíti a szükséges orvosi ellátáshoz való hozzájutást.
- ☐ Figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi állapotát, és arról tájékoztatja a klub orvosát.
- ☐ Gondoskodik az orvos utasításainak betartásáról.
- ☐ Gondoskodik a rendelt gyógyszerek kiváltásáról, az előírásnak megfelelő szedéséről.
- ☐ Nyomon követi a gondozottak teljesítményét, hangulatát.

Ellenőrzési feladatok.

- ☐ Ellenőrzi a klub helyiségeinek tisztaságát.
- ☐ Szakmai elveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- ☐ Meghallgatja a gondozottak ápolást, gondozást, takarítást, érintő panaszait, véleményét.

Tervezési feladatok:

- ☐ Részt vesz az intézmény éves szakmai, továbbképzési programjának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.
- ☐ Vezetői értekezleten.
- ☐ Gondozási egységek megbeszélésein.
- ☐ Szakmai továbbképzésen.

Kapcsolatot tart:

- ☐ Intézményvezetővel.
- ☐ Orvossal, szakorvossal.
- ☐ A gondozottak hozzátartozóival.
- ☐ Más szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel.

Javaslattevési joga:

- ☐ Ápolási-gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- ☐ Az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új módszerek bevezetésére.
- ☐ Gondozás megszüntetésére.
- ☐ Fegyelmi felelősségre vonásra.

Önállóan dönthet:

- Sürgős esetben – a házirendben foglaltaknak megfelelően – a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető ellátással, illetve a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben. (Szt. 94/E.§/11/bek.).
- A gondozásra jelentkező felvételének elutasításáról, amennyiben annak egészségügyi, vagy egyéb, a klubtagok mentális, fizikai biztonságát veszélyeztető okai vannak.

Adminisztrációs feladatai:

- A klubba jelentkező tagok felvételével kapcsolatos teendőket intézi.
- A fizetendő térítési díjakat beszedi és azt minden hó 12. napjáig csekken befizeti.
- Vezeti a törzskönyvet, az eseménynaplót, létszámkimutatást.

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint megszüntetéséről intézkedni, az intézményvezetőt, orvost, tájékoztatni, közvetlen veszély estén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- az új klubtagoknak segítséget nyújtani a közösségbe való beilleszkedésben, egyénileg is foglalkozni a klubtagokkal.
- szervezni és irányítani a kulturális foglalkozásokat, elfoglaltságot biztosítani, megfelelő motivációval az érdeklődést felkelteni.
- *Titoktartás:* az intézmény dolgozóját a gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával – családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha az alól az érintett cselekvőképes gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.
- A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól munkája után ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Munkatársait, betegség, szabadság, stb. - esetén az előzetes egyeztetés után helyettesíti. A helyettesítés után tájékoztatja munkatársát a gondozottai helyzetéről.
- Köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat, valamint tűzbiztonsági és közlekedésbiztonsági előírásokat.
- Köteles elősegíteni a klub zavartalan működését.
- A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása
- Szupervízió, továbbképzéseken való részvétel
- Az intézményvezető által összehívott megbeszélésen /meeting/ való részvétel
- Beszámolási kötelezettség a vezető felé.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Időskorúak Nappali Ellátás - gondozó

Kinevező: Mártély Község Önkormányzatának Gondozási Központja

Beszámolási kötelezettség: közvetlen felettesének, a nappali ellátás vezetőjének tartozik beszámolóval.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- Hétfőtől – péntekig a klubban közreműködik az ellátottak fizikai ellátásában /környezet és személyi higiéné, fürdetés, étkeztetés/. Gondoskodik a szükséges étkezés megrendeléséről.
- A klub házirendjét betartatja és ő is betartja.
- Egészségügyi ellátásban segítségnyújtás, a gyógyszerek kiváltásában segítséget nyújt. Szakrendelésre kísér, napi gyógyszeradagok figyelemmel kísérése, szükség esetén gyógyszerek beadása, akinél szükséges. Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Pszichés gondozás. Harmonikus, tiszta környezet megteremtése, fenntartása. Esetleges családi problémák megoldásában segítség.
- Az ellátottak lelki nyugalma érdekében személyes kapcsolatok fenntartásában segítséget nyújtani.
- Kulturális, ismeretterjesztő, felvilágosító tevékenység.
- Szoros együttműködés a klub tagjaival, figyelembe venni javaslataikat, észrevételeiket és hasznos tanácsaikat. Kirándulások szervezésében, lebonyolításában a klubvezető munkáját segíteni.
- Szükség szerint együttműködik más szervezetekkel, segíti az együttműködés kialakulását.
- Munkája során a klub tagjaival szemben segítőkész, lelkiismeretes, figyelmes, tapintatos magatartást tanúsít, és ezt várja el munkatársaitól is.
- Közösségi tér elrendezése a program szükségleteinek megfelelően.
- Valamint ellát minden olyan feladatot, mely az intézmény szakmai feladatait, illetve érdekeit érinti.

Egészségügyi feladatok:

- Előkészíti a szükséges orvosi ellátáshoz való hozzájutást.
- Figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi állapotát, és arról tájékoztatja a klub orvosát.
- Gondoskodik az orvos utasításainak betartásáról.
- Gondoskodik a rendelt gyógyszerek kiváltásáról, az előírásnak megfelelő szedéséről.
- Nyomon követi a gondozottak teljesítményét, hangulatát.

Kötelezettsége:

- Titoktartás: az intézmény dolgozóját a gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával – családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha az alól az érintett cselekvőképes gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.
- A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól munkája után ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Munkatársait, -betegség, szabadság, stb. - esetén az előzetes egyeztetés után helyettesíti. A helyettesítés után tájékoztatja munkatársát a gondozottai helyzetéről.
- Köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat, valamint tűzbiztonsági és közlekedésbiztonsági előírásokat.
- Köteles elősegíteni a klub zavartalan működését.
- A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása

- Szupervízió, továbbképzéseken való részvétel
- Nappali ellátásvezető által összehívott megbeszélésen /meeting/ való részvétel
- Beszámolási kötelezettség a nappali ellátásvezető felé
- TEVADMIN, KENYSZI, szabályozása:
-
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról rendelkezéseinek értelmében, felépítésre került egy TAJ-szám alapú internetes adatbázis -az adatkezelés mindenkor hatályos jogszabályi előírásainak megfelelően- melyben napi szinten történik az ügyfelek szolgáltatás igénybevételének rögzítése. Az intézményben az e-képviselő (aki egyben adatszolgáltató is) Zoltai Csaba, másik adatszolgáltató Farkasné Szilárd Ágnes. Fent nevezettek a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik a webes felületet és viszik fel az adatokat. A napi jelentések adatai .xls formátumban kerülnek mentésre és negyedévi rendszerességgel archiválásra kerülnek DVD-n vagy külön erre a célra tartott pendriveon.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanyagondnok

Kinevező: *Mártély Község Önkormányzatának Gondozási Központja*

Beszámolási kötelezettség: közvetlen felettesének, a Gondozási Központ vezetőjének tartozik beszámolóval.

Munkaideje: heti 40 óra

Általános meghatározások:

A dolgozó tevékenységét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényben, a munka szerződésében, valamint a jelen Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Feladatát a Gondozási Központ vezetőjének utasítása és felügyelete alatt látja el a Gondozási Központ szakmai programjának és a vonatkozó törvényeknek megfelelően. Együttműködik a Gondozási Központ többi munkatársával, munkáját az ellátottak érdekében lelkiismeretesen végzi. Munkakörének végzésekor titoktartásra kötelezett. A munkájával kapcsolatban tudomására jutott adatokat, tényeket, bizonylatokat harmadik, illetve külső személy részére nem adhatja tovább. A dolgozó köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, valamint tűzbiztonsági és közlekedésbiztonsági előírásokat.

Szakmai feladatok meghatározása:

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak (és a külterületi lakott helyek) intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása. A tanyagondnoki szolgáltatás a fentiekben foglaltakon túl biztosítja a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is. A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó alapellátási feladatok: egyes szociális alapellátási feladatok biztosítása, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása (gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás stb.), óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása, egyéb

gyermekszállítás (szakköri foglalkozás, úszás, nyelvoktatás, rendezvények stb.), a helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között.

A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok: művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés stb.), lakossági szolgáltatások (bevásárlóutak szervezése, háztartási gépek javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, különféle ügyintézés stb.), közreműködés az önkormányzati feladatok megoldásában (árubeszerzés önkormányzati intézmények részére, közhasznú munkások irányítása, tájékoztatás, információközvetítés), az egyéni és az önkormányzati hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gépkocsi használatáról minden esetben kötelező módon útnyilvántartást, menetlevelet kell vezetnie az arra szolgáló formanyomtatvány kitöltésével.

A gépkocsi használatának költségelszámolását ezen útnyilvántartás menetlevél alapján kell elvégeznie, mely elszámolás a 60/1992. (IV.1.) Korm. Rendelet 1. számú mellékletének figyelembe vételével történik.

Továbbá vezeti a jogszabályoknak megfelelően a napi igénybevételi naplót.

A felhasznált üzemanyagot minden esetben számla ellenében lehet elszámolnia.

A gépkocsinak érvényes felelősségbiztosítással kell rendelkeznie, e nélkül a forgalomban nem vehet részt.

A gépkocsi üzemben tartásának és használatának gazdaságossága érdekében a gépkocsi állapotvizsgálatait a szervizkönyvben előírt időtartamonként kötelező elvégeztetnie.

Amennyiben a gépkocsival kapcsolatban bármilyen műszaki probléma, meghibásodás merülne fel, vagy a gépkocsi megsérül, erről azonnal köteles bejelentést tenni a Gondozási Központ vezetőjének. Ezen kötelezettség elmulasztásából eredő károkért a mulasztó a polgári jog általános szabályai szerint felel- kivéve a gépkocsi rejtett vagy laikus által fel nem ismerhető hibáit.

A gépjármű vezető köteles a szállító szolgáltatás során a kliensek ki- és beszállásában, mozgatásában, vizsgálatok, valamint a poggyászok elhelyezésében közreműködni.

A gépkocsinak az aznapi használatát követően minden esetben a Gondozási Központ vezetője által megjelölt helyen kell állnia, lezárt állapotban. A gépkocsi kulcsait, dokumentumait munkaidő után a Gondozási Központ irodájában lezárt dobozban kell tartania. Munkahelyén pontosan (hétköznap reggel 7 órakor) munkára képes állapotban megfelelő ruházatban köteles megjelenni, a munkarendet betartani, továbbá a vezetője által kiadott feladatait haladéktalanul ellátni. A munkaidő azon része, melyben nincs feladatvégzés, az intézmény telephelyén, (Községház u. 17. sz) töltendő.

A gépkocsivezető köteles szaktudást nem igénylő karbantartási feladatokat ellátni az intézményben.

A mozgó szolgáltatások szüneteiben, vagy a gépjármű szervizelésekor, annak egyéb akadályoztatásakor következő az eljárásrend: a szolgáltatás folyamatosságát biztosítani kell, hogy az ügyfelek minél teljesebb körű, széles spektrumú ellátásban részesülhessenek, a helyi sajátosságokat és igényeket figyelembe véve. Ennek megfelelően, a tanyagondnok felkeresi az ellátottat kerékpárral, pontosítja a felmerülő igényeket, fizikai segítséget nyújt, kertrendezést, fűnyírást, tüzelő előkészítést, hóeltakarítást, adott esetben bevásárlást, továbbá elvégzi napi adminisztrációját. A helyettesítés rendje: A tanyagondnok szabadságolása vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését tanyagondnoki képesítéssel rendelkező kollégánk, Vida József végzi a teljes körűen és szakszerűen.

A tanyagondnok ellát minden olyan feladatot, mely az intézmény szakmai feladatait, illetve érdekeit érinti. PI HSNY szakképzettséget nem igénylő feladatokat is elláthat.

Záró rendelkezések:

Amennyiben munkája során a munkaköri leírástól lényegesen eltérő helyzet adódik, azt köteles vezetőjének jelezni.

Amennyiben alkalmazott jogviszonya megszűnik, úgy a gépjármű hivatalos papírjait és az általa vezetett formanyomtatványokat, használatra kapott tárgyakat köteles a Gondozási Központ vezetőjének átadni.

A dolgozó tevékenységére vonatkozó jelen munkaköri leírás és az abban foglaltakat megismerte, és azt a mai naptól fogva magára vonatkozólag kötelezőnek tartja.

Mártély, 20. _____

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Asszisztens (Szociális étkeztetés)

Beszámolási kötelezettség: közvetlen felettesének, a Gondozási Központ vezetőjének tartozik beszámolóval.

Munkaideje: heti 20 óra

Általános meghatározások:

A dolgozó tevékenységét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényben, a munka szerződésében, valamint a jelen Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Feladatát a Gondozási Központ vezetőjének utasítása és felügyelete alatt látja el a Gondozási Központ szakmai programjának és a vonatkozó törvényeknek megfelelően.

Együttműködik a Gondozási Központ többi munkatársával, munkáját az ellátottak érdekében lelkiismeretesen végzi.

Munkakörének végzésekor titoktartásra kötelezett. A munkájával kapcsolatban tudomására jutott adatokat, tényeket, bizonylatokat harmadik, illetve külső személy részére nem adhatja tovább.

A dolgozó köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, valamint tűzbiztonsági és közlekedésbiztonsági előírásokat.

Szakmai feladatok meghatározása:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, a helyi rendeletben meghatározott szociális rászorultság figyelembe vételével.

Étkeztetést biztosít azok számára is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem tudnak az étkezésről más módon gondoskodni.

A szolgáltatást vásárolt élelmezés formájában biztosítjuk az ellátottak részére.

Az alapszolgáltatás rendszeressége külön megállapodásban rögzítendő, állapotváltozás esetén szükség szerint módosítandó. Az esetek túlnyomó részében napi rendszerességgel történik az igénybevétel.

Az étkezés történhet:

helyben fogyasztással,
saját részre történő elhordással,
tanyagondnok általi házhozszállítással.

Az asszisztens a szociális étkeztetésben a következő feladatokat látja el

- megszervezi az igényelt ebédmenyiség napi megrendelését.
- kapcsolatott tart e célból a főzőshellyel, az ételmezésvezetővel valamint az ellátottakkal
- a napi változásokat nyilvántartja és jelzi az illetékesek felé (lemondás, plusz ebéd rendelés)
- pontosan vezeti a napi adminisztrációt a kijelölt formanyomtatványokon
- tárgyhó utolsó munkanapján, összesíti az egyes ellátottak elfogyasztott ételmenyiségét, és elszámol az Intézményvezető felé, aki elektronikus formában rögzíti azt. (továbbá tájékoztatja az ételmezésvezetőt a havi elfogyasztott összes ételmenyiségről)
- ezt követően előkészíti a térítési díjak beszedését
- A tanyagondnokkal közösen segít az esetleges ételszállításban
- Munkahelyén pontosan (az Intézmény nyitvatartásának megfelelően) munkára képes állapotban megfelelő ruházatban köteles megjelenni, a munkarendet betartani, továbbá a vezetője által kiadott feladatait haladéktalanul ellátni. A munkaidő azon része, melyben nincs gépjárművön feladatvégzés, az intézmény székhelyén töltendő.

A főzőshely neve és címe:

Mártélyi ÁMK Mártélyi Általános Iskola 6636 Mártély Fő utca 45-47. 06-62/528-060 illetve a diétás étkezés esetén: **HÓD-MENZA NONPROFIT Kft.** 6800 Hmrvhely, Bajcsy-Zs. E. u. 70. Ügyvezető igazgató: Dr. Kovács Pál Telefon: 62 / 534-610, Fax: 62 / 534-610

Étel házhoz szállításával kapcsolatos információk:

Ételszállító jármű típusa: LAND ROVER Range Rover 2.5 TD típusú terepjáró, Igény szerint a Tanyagondnok szállít ki ebédet, az ügyfeleknek a jogszabálynak megfelelően. (1/2000 SZCSM rendelet 39§)

Jelenleg minden ügyfél vagy annak hozzátartozója elhordja az ételt.

Az szociális étkeztetés csere ételhordós rendszerben történik.

Az ellátás gyakorisága: Az intézmény az étkezést igénylők részére munkanapokon hétfőtől – péntekig biztosítja.

Az ellátás kapacitása dinamikusan változó.

Az asszisztens továbbá ellát minden olyan feladatot, mely az intézmény szakmai feladatait, illetve érdekeit érinti.

Záró rendelkezések:

Amennyiben munkája során a munkaköri leírástól lényegesen eltérő helyzet adódik, azt köteles vezetőjének jelezni.

Amennyiben alkalmazott jogviszonya megszűnik, úgy az általa vezetett formanyomtatványokat, használatra kapott tárgyakat köteles a Gondozási Központ vezetőjének átadni.

A dolgozó tevékenységére vonatkozó jelen munkaköri leírás és az abban foglaltakat megismerte, és azt a mai naptól fogva magára vonatkozólag kötelezőnek tartja.

Minden munkaköri leírás mellékletei még az alábbi nyilatkozatok:

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____, Anyja neve: _____ nyilatkozom,
hogy az intézmény területén lévő kis értékű és nagy értékű eszközökért, berendezésekért továbbá a
rám bízott pénzeszközökért teljes felelősséggel tartozom.

Mártély, 20_____

.....
munkavállaló

NYILATKOZAT

A Szociális és Családügyi Miniszter 1/2000.(I.7.) 6. § (10) SzCsM rendelete értelmében a
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Mártély, 20_____

.....
munkavállaló

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóját a gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával – családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatában tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha az alól az érintett cselekvőképes gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Mártély, 20_____

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, annak tartalmát megismertem és rám nézve kötelező érvényűnek elismerem.

.....
munkavállaló

Kiegészítés a munkaköri leíráshoz

_____ a munkaruha és védőruha szabályzat alapján, az alábbi munkaruha juttatás
illeti meg:

- 1 db kabát
- 1 db nadrág
- 1 db cipő
- 1 db gumicsizma

Mártély, 20 _____

Intézményvezető

Munkavállaló

PÉNZKEZELÉS

Az intézmény pénzkezelését, a Hódmezővásárhelyi és Mártély Közös Polgármesteri hivatal Pénzügyi szabályzata, a számvitelt szintén a fenti közös hivatal által készített Gazdálkodási jogkörök szabályzata, továbbá az intézmény saját pénzügyi szabályzatában foglaltak rendezi. Az Intézmény saját dokumentuma ide is becsatolásra kerül:



Mártély Község Önkormányzat
Gondozási Központja
6636, Mártély, Községház u. 17.
06-62/ 228-038

Pénzügyi Szabályzat

Készítette és jóváhagyta:

Zoltai Csaba
Intézményvezető

Bevezetést elrendelte:

dr. Putz Anita
Polgármester

Kiadás száma	Kiadás dátuma	A módosítás leírása
1.	2012. január 01.	Első kiadás
2.	2013. január 01.	Gazdálkodási Jogkörök szabályzatával kapcsolatos aktualizálás
3.	2015. dec. 01.	Aktualizálás
4	2018. január 01.	Aktualizálás

1. A szabályozás jogalapja Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.).
 · Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (továbbiakban Ávr.)

2. Pénzkezelés, pénzellátás

A Fenntartó feladatai:

Az Intézmény pénzeszközeinek forgalmát az Intézmény pénzforgalmi számláján kezeli.

Gondoskodik a mindenkor költségvetési rendeletben meghatározott, finanszírozást érintő feladatok végrehajtásáról.

Az Intézménytől beérkezett kérelmet ellenőrzi, jogszerűségét megvizsgálja, és gondoskodik az átutalásáról.

Gondoskodik a szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítéséről, átutalásáról, a beérkezett számlák fizetési határidő szerinti leválogatásának megfelelően.

Az Intézmény által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja, melyet követően a szükséges finanszírozás összegét az Intézmény számlájára utalja.

Az Intézmény feladatai

A készpénzigényét jelzi a Fenntartó részére. A készpénzigénylő lapon megjelölt személy gondoskodik a készpénz felvételéről.

Beszedi az intézményi térítési díjakat, számla, illetve nyugta ellenében; Az intézményvezető által a készpénz beszédessel megbízott dolgozó a beszédett térítési díjakat az előírások szerint kezeli - vaskazettában, páncélszekrényben elzárva tartja - és minden hónap 10-én vagy hétvége esetén az azt követő első pénztári munkanapon, a Fenntartóval elszámol. (befizeti az Intézmény pénztárába vagy az Intézmény pénzforgalmi számlájára.)

Az utalványrendelettel ellátott, szabályosan utalványozott, szakmai teljesítés igazolással ellátott szállítói számlákat a megfelelő mellékletekkel együtt eljuttatja a Fenntartóhoz.

Az Intézmény felel azért, hogy a finanszírozási igénye egyezzen a kötelezettségvállalások nyilvántartásával.

Dokumentum: Intézményi bevételek havi vezetése.

3. Egyebek:

Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend – a havi ellátmány szabadon felhasználható az intézmény működését segítő, (kisebb beszerzések) a jóváhagyott kifizetési számla havonta bemutatásra kerül a fenntartó pénzügyi osztályán. A maradványösszeg visszafizetésre kerül és akkor történik a következő havi ellátmány felvétele is.

A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések – kiküldetést a munkáltató rendelhet el, illetve kérvényre engedélyezhet (ez utóbbi esetben írásos formájú megrendelővel). Minden teljesített kiküldetést az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (Belföldi/Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás) a kiküldetésben részesülő dolgozó adatait és a kiküldetés célját feltüntetve kell jelezni és az elszámolható költségeket, az utazás létrejöttét igazoló nyugta/jegy (utazási jegy, helyi közlekedési jegy, szállásköltség) csatolásával érvényesíteni.

Anyag - és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései – erre vonatkozóan az intézmény **Leltározási szabályzata**, valamint a **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** az irányadóak.

A reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítése és elszámolásának szabályai – nem releváns.

A gépjárművek igénybevétele és használatának a rendje - erre vonatkozóan a **Gépjármű üzemeltetési szabályzata** az irányadó.

Az intézmény számviteli eljárásrendjét a HÓDMEZŐVÁSÁRHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA pénzügye által készített egységes Gazdálkodási Jogkörök szabályzata rendezi.

Térítési díj kezelése

-A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott ellátások kivételével térítési díjat kell fizetni.

-Az intézményi térítési díjat Mártély Község Önkormányzat Képviselő-testülete minden év március 31. napjáig állapítja meg. A képviselő-testület az intézményi térítési díjat év közben egy alkalommal korrigálhatja, amennyiben a szolgáltatási önköltség év közben változik. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

-A személyi térítési díj összegét az intézményvezető a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló kormányrendeletben foglalt szabályok figyelembevételével állapítja meg, és erről a térítési díj fizetésére kötelezettet írásban tájékoztatja/értesíti.

-A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

-Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

-Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

-A személyi térítési díjak intézményvezető által történő évi felülvizsgálata után az új személyi térítési díjak minden évben április 1-jén kerülnek bevezetésre.

-Ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik a megállapított személyi térítési díj összegét az intézményvezető csökkentheti a kivéve ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött. (Ld fent dőlt betűs kiemelés)

-Ha az igénybevevő, vagy annak törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

-A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

Hátralékkezelés:

-Az intézményvezető ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

Az így nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - az Szt. 119. § (3) bekezdése szerinti jelzalogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a hátralékról.

-Kérelemre a díjhátralék részletekben történő visszafizetését az intézményvezető engedélyezheti.

-A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

-A fenntartó a térítési díj tartozás behajtását a kötelezett jövedelméből való letiltás útján kísérli meg.

-Behajthatatlan tartozás esetén a térítési díj tartozás a fenntartó döntésével elengedhető.

-Az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevőt kötelezni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás esetében az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére. Rosszhiszeműnek minősül különösen az az igénybevevő, aki a személyi térítési díj megállapítására irányuló eljárás során valótlan adatot közöl.

Térítési díj hátralékkezelő nyilvántartás

NÉV	CÍM	Fennálló díjhátralék összege keletkezésének dátuma	Hátralék rendezésének dátuma

Alább csatolt mellékletek: éves valamint negyedéves hátralékjelentési minták.



Mártély Község Önkormányzat
Gondozási Központja
6636, Mártély, Községház u. 17.
06-62/ 228-038

Tájékoztató

A nyilvántartott térítési díjhátralékról 2____évről

Tisztelt Polgármester Asszony!

A Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központjában 2____ évben
_____Térítési díj hátralék keletkezett.

Tisztelettel:

20_____
Mártély

Zoltai Csaba
Intézményvezető



Mártély Község Önkormányzat
Gondozási Központja
6636, Mártély, Községház u. 17.
06-62/ 228-038

Kintlévőségi nyilatkozat 20____ Negyedévről

A Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központjában 2____/Q_ ben _____ Ft.
Térítési díj hátralék keletkezett.

20_____
Mártély

Zoltai Csaba
Intézményvezető

Jelen pénzügyi szabályzat a Mártélyi Önkormányzat, a Mártélyi ÁMK, és Gondozási Központ közös Pénz és Értékkezelési szabályzatával összhangban, készült.

Megismerési nyilatkozat

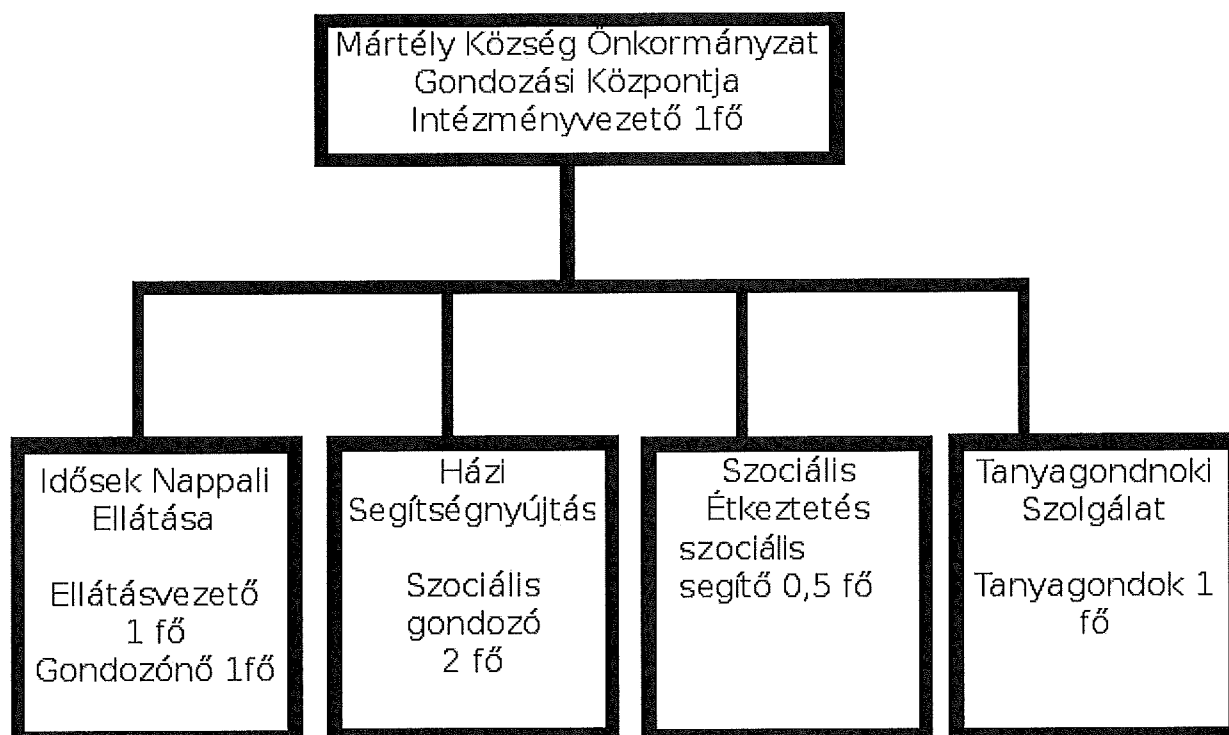
Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

2020.01.01.
Mártély

Zoltai Csaba
Intézményvezető

SZERVEZETI ÁBRA:



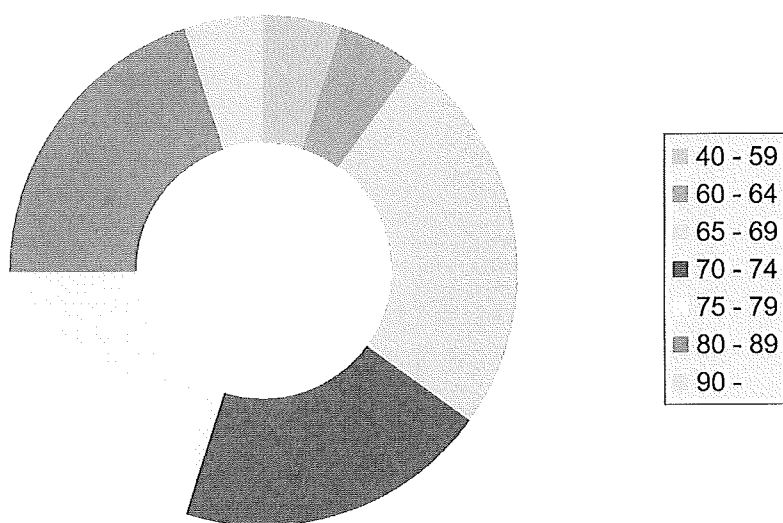
FÜGGELÉK A KAPACITÁSRÓL IGÉNYBEVÉTELI MUTATÓKRÓL:

A számadatokat göngyölve (minden szakfeladat tekintetében) szerepelnek (összességében, van aki két szakfeladat szolgáltatásait is igénybe veszi, így az illető kétszer szerepel, de az arányokon ez nem változtat)

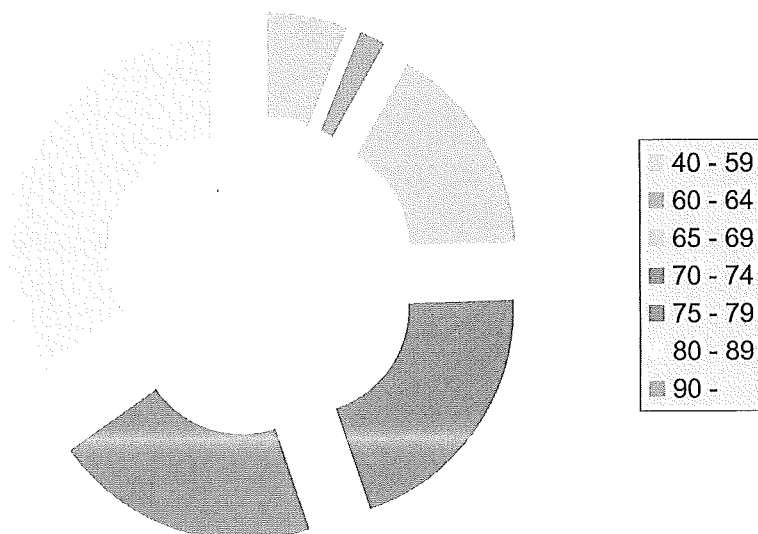
Ellátotti létszám 2018 dec 31: 69 fő

69 fő, ebből férfi 20 fő, nő 49 fő.

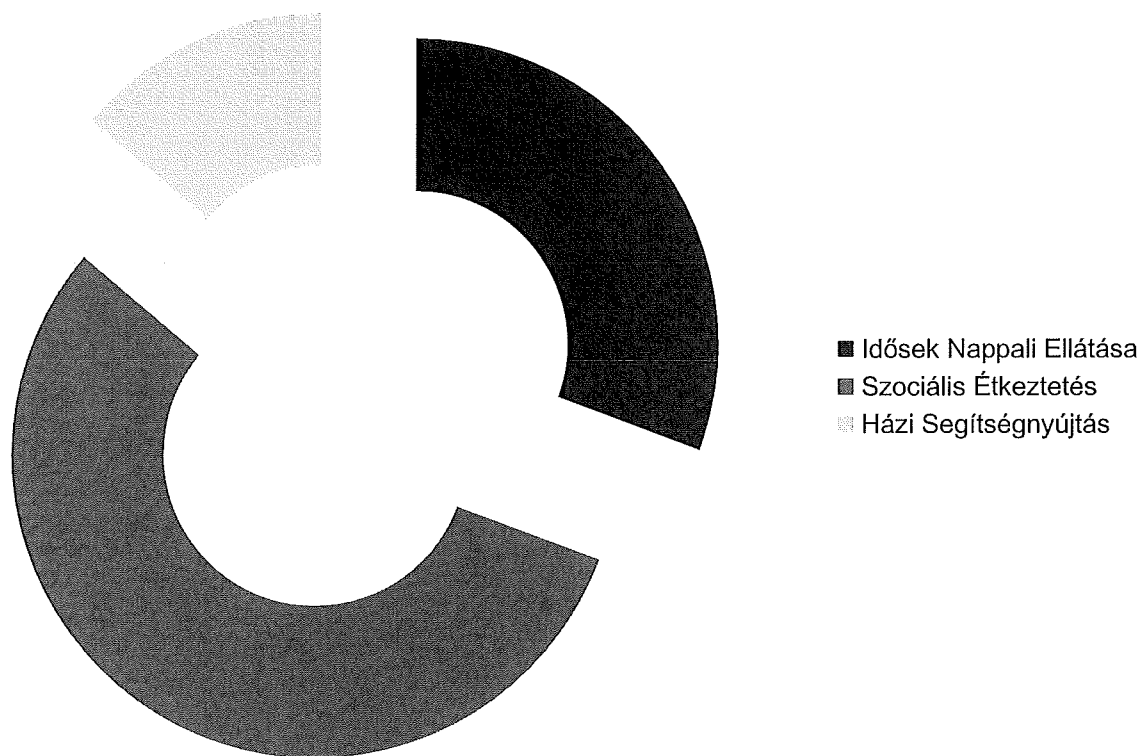
Férfiak kormegoszlása



Nők kormegoszlása



A gondozási szükségletet, a kihasználtságot az alábbi ábra mutatja:



Tanyagondnoki Szolgáltatás Bel és Külsőterületi lakosság aránya
 Belterületen 1198 fő Külsőterületen 154 fő

