

*Népjóléti Szolgálat
Celdömök
Szalóky u. 3.*

..... / 2011. (.)KT határozat

HÁZIREND

Hatályos:2011.

04.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések	3. oldal
II. Alapelvek, jogok, kötelezettségek	4. oldal
III. A biztosított szolgáltatások	6. oldal
IV. Az intézményi jogviszony	7. oldal
1. Az ellátás igénybevételének módja	
2. A kérelemhez benyújtandó dokumentumok	
3. Térítési díj fizetés	
4. Tájékoztatási kötelezettség	
5. Intézményi jogviszonymegszűnése	
V. Adatvédelem, adatkezelés	11. oldal
VI. Együttélés szabályai	12. oldal
A bentlakásos intézményekre vonatkozó külön szabályok :	
VII. Látogatók fogadásának rendje	14. oldal
VIII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	14. oldal
IX. A kapcsolattartás szabályai	16. oldal
X. Személyes használati tárgyak köre	16. oldal
XI. Érték-és vagyonmegőrzésre	18. oldal
További általános szabályok	
XII. Az intézetben biztosított ellátás	18. oldal
XIII. Érdekvédelem	23. oldal
XIV. Egyéb általános információk	26. oldal
Melléklet: Nyilvántartások	27. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A házirend célja

Az intézmény rendjét, lakóinak, gondozottjainak nyugalmát, az ellátottak és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését, a vagyon védelmét, az intézmény zavartalan működését biztosítsa.

A Házirend meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend személyi és területi hatálya

A házirend **személyi** hatálya kiterjed a Népjóléti Szolgálatban:

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e), más szolgáltatásaink klienseire,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézetben megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók és a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend **területi** hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, egyes szabályokat az Intézményen kívül is alkalmazni kell.(pl. az Intézmény általszervezett programok, foglalkozások esetében)

3. A házirend alapelve

Az Intézménynek a feladatait úgy kell végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet a fenntartó gesztortelepülés jóváhagyása után az Intézet nyilvánosságra hozza, ki kell függeszteni a közös helyiségekben, illetve minden részlegen egy példányt elhelyezni.

Az előgondozás során, felvételkor, beköltözéskor is ismertetjük minden lakóval és hozzátartozójával.

II.

ALAPELVEK: JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

1. Az együttélés alapelvei:

Az Intézmény lakói, ellátottai a házirendben meghatározott jogukat úgy gyakorolhatják, hogy azzal mások érdekeit nem sértik, nem veszélyeztetik saját és társaik, valamint az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, és ezzel mást nem akadályoznak jogai gyakorlásában.

Ezért a házirend tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan. Az Intézmény lakóinak és alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

A kliensek jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

2. Az ellátás során a kliensek jogaival kapcsolatos szabályok

Az Intézmény tiszteletben tartja az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető ezért fokozott figyelmet fordít és követel a beosztottaktól, az ellátott:

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,

- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy megtegyenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az Intézmény az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kezeli, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az arra illetékesek számára a szükséges tájékoztatást meg kell adni.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (pl. rendezvényeken való részvétel)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az ellátottnak joga van állapotának, személyes szükségletének, egészségi állapotának megfelelő ellátásra.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai: az SZMSZ, a házirend és a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon, de nem kötelezhető rá.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de bizonyos esetekben meghatározott korlátozásokkal – használhatják, úgy, hogy azok másokra és önmagukra nézve veszélyt ne jelentsenek

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekképviselői fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti:

- a többi ellátott, valamint
- az Intézmény alkalmazottainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az **emberi méltóság tiszteletben tartásával** szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóikhoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson:

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

4. Az ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolat:

Mind a dolgozóktól, mind a kliensektől elvárás, hogy egymással szemben udvariasan, előzékeny hangnemben beszéljenek. Az egymáshoz való viszony a személyiség tiszteletére épül. Elvárható a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a klienssel tartási, életjáradéki, öröklési, adás-vételiszerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet, semminemű ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az intézet vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelességének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a kliensektől külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden ellátott részére biztosítani a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat, egyéb szolgáltatásokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokkal kapcsolatban a személyes adatok védelméről szóló törvény szerinti adatvédelemre, titoktartásra, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogainak tiszteletben tartására.

A dolgozók a lakók / ellátottak nyugalmanak érdekében csak az általuk használt helyiségekben (nővérszoba, orvosi szoba, személyzeti étkező, irodákban)használhatják magáncélra és hívásindításra mobiltelefonjaikat. Az intézeti telefont csak hivatalos ügyek intézésére használhatják. E szabály alól a rendkívüli esetek kivételt képeznek, ekkor az érvényes díjszabás megfizetésével használható a telefon.

A bentlakásos intézményben dolgozók kötelesek negyedórával a munkakezdés előtt munkahelyükön munkára képes állapotban megjelenni és az átadással, átvétellel kapcsolatos feladatokat elvégezni. Az intézmény többi dolgozójának is munkára kész állapotban kell 10 perccel a tényleges munkaidő előtt megjelennie.

III.

A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, ELLÁTÁSOK

Alapszolgáltatás:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás
- szenvedélybetegek közösségi ellátása
- családsegítés
- gyermekjóléti szolgálat
- szociális információs szolgáltatás
- adósságkezelés,
- beilleszkedési program
- nappali ellátás klubokban

Szakosított ellátás:

- átmeneti ellátás gondozóházban
- tartós elhelyezés idősök otthonaiban

Nyitvatartási idő:

I. sz. Idősek Klubja	minden nap	8 órától	16 óráig
II. sz. Idősek Klubja	hétfőtől szombatig	8 órától	16 óráig
III. sz. Idősek klubja	munkanapokon	8 órától	16 óráig
Gondozóházban	minden nap	9 órától	19 óráig
Idősek otthonában	minden nap	9 órától	19 óráig
Központban	munkanapokon	9 órától	15 óráig
	Pénteken		13 óráig

Rendezvény, vagy esti tv műsor esetén a nyitvatartási időt az intézményvezető szükség szerint meghosszabbítja. Látogatási idő külön feltüntetve !

Férőhelyek száma:

I. sz. Idősek klubja	90 fő
II. sz. Idősek klubja	50 fő
III. sz. Idősek klubja	30 fő
Gondozóház	18 fő
Idősek otthona I.	22 fő
Idősek Otthona II.	20 fő

Igazgatói fogadóóra:

Az intézmény vezetője/ helyettese fogadóórát tart minden hónap harmadik hétfőjén irodájában (Szalóky u 3.) Elfoglaltsága esetén az általa megbízott személy hallgatja meg a klienseket.

Egyéb időpontokhoz telefonos bejelentkezés szükséges.

IV.**AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY****1. Az ellátás igénybevételének módja**

1.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik, cselekvőképtelenség esetén a törvényes képviselő által.

1.2. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani írásban (családsegítés kivételével).

1.3. A szenvedélybetegek közösségi ellátásának igénybevétele során a fél számára az anonimitást biztosítani kell.

1.4. A kérelem elbírálásához környezettanulmány, illetve Szakértői Bizottsági vélemény szükséges, melynek során az ügyintéző megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

1.5. A kérelmezőt tájékoztatni kell az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a fizetendő térítési díjról.

2. A kérelemhez benyújtandó, beszerzendő, felhasználandó okiratok:

2.1. az alábbi dokumentumok szükségesek:

- személyi igazolvány
- megelőző havi nyugdíjszelvény, vagy kereseti igazolás,
- igazolás a rászorultság megállapításához
- kérelem és adatlap orvosi javaslattal, illetve orvosi igazolás, határozat az egészségi állapotról (és negatív tüdőszűrő és széklet eredmény),
- jövedelemnyilatkozat, illetve nyilatkozat az intézményi térítési díj vállalásáról,
- az ellátás fajtája szerint illetékes Szakértői Bizottság szakvéleménye,
- jövedelemigazolás az ellátás fajtája szerint,

2.2. Az egészségi állapotra vonatkozó adatlap hiányos, nem megfelelő kitöltése nem ad lehetőséget az egészségi állapotra vonatkozó információra, így a kérelem érdemi elbírálás nélküli elutasítását vonja maga után.

2.3. A felvételtől az intézmény vezetője dönt. Döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja a benyújtástól számított max. 30 napon belül.

2.4. Elutasítás esetén tájékoztatást ad a fellebbezés módjáról, mely szerint a kérelmező 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

2.5. Az intézmény igazgatója az előjegyzési füzet sorrendje alapján gondoskodik az igénylők felvételéről.

2.6. Soronkívüli elhelyezési szükséglet eldöntése az intézmény orvosából, főnővéreiből, az előgondozást végző személyből álló Intézményi Bizottság véleménye alapján az üres férőhelyre történhet.

2.7. Felvétel esetén az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az ellátás tartalmát megállapodás rögzíti, melyet a felek aláírásukkal fogadnak el.

2.8. A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás kezdetét, időtartamát,
- a szolgáltatás formáit, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az egyszeri hozzájárulás megfizetésére vonatkozó szabályokat.

2.9. Felvétel esetén előgondozást kell végezni, melynek során az előgondozást végző személy felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi felvételre, elhelyezésre, illetve a dolgozókat az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő zavartalan beilleszkedés biztosítására.

3. Térítési- gondozási díjfizetés:

3.1. A szociális és gyermekvédelmi ellátásokért a családsegítést és közösségi ellátást kivéve térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjakat, valamint a fizetendő személyi térítési díj kategóriákat az Önkormányzat külön rendeletben határozza meg. Ez a rendelet a helyi szabályzatok mellékletét képezi. A változásokról a kliensek írásbeli értesítést kapnak.

2.2. A térítési díjat a gondozottaknak havonta utólag, az igénybevételtől függően kell az intézménynél befizetni a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig.

Az alkalmazottaknak és a vendégeknek az étkezési térítési díjat egy hónapra előre a tárgyhó 10. napjáig kell az intézménynél befizetni.

3.3. Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a távolmaradást megelőző nap 10 óráig az intézmény / részleg vezetőjénél be kell jelenteni, s a bejelentést követő naptól a kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az étkezők aktuális létszámát a dolgozó köteles előző nap faxon 12 óráig az ételmezésvezetőnek át küldeni. Az ételmezésvezető, köteles az előző napi létszámmal számolni a jelentés hiányában. Az anyagi(térítési díj fizetési) felelősség az adatszolgáltatás hiányosságaiból a mulasztót terheli.

A hétfői és a hétfői létszámjelentés péntek délelőtt 12 óráig történik, a szombati-vasárnap- hétfőre visszaadott ebédjegyeket pénteken 10 óráig fogadjuk el.

3.4. A bentlakásos intézményekben (Idősek Otthona, Gondozóház) a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított térítési díj 20%-át fizetik, a távolléti napok éves szinten összesítendőek.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

-ha kórházban(gyógyintézetben) van 40%-ot,

-ha máshol (pl. otthon) 60%-ot fizet.

Rendszeres hétfői távollétnek minősül, ha havonta legalább egy hétfőjén nem tartózkodik a lakó az intézményben.

3.5. A térítési díj befizetés elmulasztása esetén az intézményvezető szóban, majd írásban felszólítja a gondozottat a térítési díj megfizetésére. Amennyiben a gondozott önhibájából a térítési díj befizetésének legalább 3 hónapja nem tett eleget, az intézményvezető a térítési díj behajtása iránt köteles intézkedni, az ellátás megszüntetése mellett.

3.6. A gondozott és hozzátartozója köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szociális körülményeiben, jövedelmi viszonyaiban történt változásokról.

3.7. Az ellátást kérő személy azzal, hogy az ellátást egy alkalommal is igénybe vette, tudomásul veszi az ellátás feltételeit, kötelezettségeit, valamint jogosítványait.

3.8. Szabad kapacitás terhére, illetve az adott szolgáltatásban nem alapfeladatként megjelenített intézményi szolgáltatások külső és kliens személyek számára is igénybe vehetők külön térítési díj ellenében. A térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg.

3.9. Az alapfeladatokat meghaladó programok és szolgáltatások köre és rendszeressége tételesen nem meghatározható.

4. Tájékoztatási kötelezettség

4.1. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézmény értesíti a jogosultat, illetve hozzátartozóját. Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott határidőt (Idősek Otthona 8 nap), annak elmulasztása esetén követendő eljárást (törlés az igénybevevők listájáról)
- az intézeti felvételhez szükséges okiratokat,
- az intézetbe hozható személyes használati tárgyakat

4.2. Az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad a felvételkor a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben vezetett nyilvántartásokról,
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás,
- a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjakról,
- teljesítési feltételekről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

4.3. A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles:

- nyilatkozni a házirendben foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról és aláírásával igazolni azt,
- adatokat közölni az intézményi nyilvántartásokhoz. (hozzátartozók címe, temetés módja, nyugdíj összege és törzsszáma, stb.)
- a személyi igazolványt, betegbiztosítási igazolványt, adókartát, rokkantsági határozatot, vakok személyi járadékáról szóló határozatot /fogytékossági támogatásról szóló határozatot, korábbi zárójelentést, utolsó nyugdíjszelvényt, tüdőszűrési és székletvizsgálati eredményt / átadni a folyamatos ellátás biztosítása érdekében,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

4.4. Az intézmény további tájékoztatási kötelezettsége a jogosult illetve az általa megjelölt hozzátartozó irányába:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- díjfizetési hátralék következményeiről

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

5.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a kliens, illetve hozzátartozója ilyen irányú kérését követően azonnal, illetve megállapodás szerint,
- a gondozott halálával,
- határozott idő leteltével,

5.2. Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a kliens :

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- ha térítési díj fizetésével kapcsolatos kötelezettségének felszólításra sem tesz eleget,

- intézményi elhelyezése nem indokolt, szolgáltatás iránti rászorultsága megszűnt.

5.3. Más intézménybe történő áthelyezést kérheti:

- az intézmény vezetője,
- a jogosult

a következők miatt:

- a kliens egészségi állapotának megváltozása,
- a házirend súlyos megsértése esetén,
- az ellátott vagy hozzátartozója kérésére.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. A végrehajtható határozat meghozataláig az ellátás biztosított.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az igazgató értesíti a lakót:

- személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- az esedékes, illetve hátralékos díj befizetéséről
- kötelezettségek rendezéséről.

V.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az Intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, illetve nyilatkozatot az intézményi térítési díj vállalásáról,
- az intézményi ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. A fenti nyilvántartásokból adat, az Adatvédelmi tv. figyelembe vételével, csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől.

4. Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló **1992. évi LXIII. Törvény, 1992. LXVI. törvény valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezései az irányadók.**

VI.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az Intézmény klienseinek (lakóinak, tagjainak) valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

2. Az Intézmény ellátottjainak, lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

3. Az Intézmény valamennyi kliensével, lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

4. A bentlakásos intézményekben az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

5. Az Intézmény ellátottjai, kliensei, lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az Intézmény mely részlegének tagjai – szabadon használhatják.

6. A bentlakásos otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

7. Az Intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

8. Az Intézmény Házirendjének **súlyos megsértéséről** abban az esetben van szó, ha a lakó, vagy tag társai nyugalma, pihenését, - megelőző figyelmeztetés ellenére (intézményvezetés, Érdekképviselői Fórum) – magatartásával tartósan zavarja,

továbbá ittas állapotban verbális agresszivitást mutat, társait és a dolgozókat tetteleg bántalmazza, s ezen magatartásán nem változtat, valamint a felajánlott orvosi-kórházi kezelést elutasítja. Ugyancsak a házirendsúlyos megsértését jelenti, ha az ellátott indokolatlanul 48 órán túl bejelentés nélkül távol marad a bentlakásos intézményből.

9. Az Intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

10. Az Intézmény alkalmazottai, valamint az intézmény (minden részlegére vonatkozóan) területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

11. Az Intézményben alkohol árusítása tilos.

Az Intézményben a kultúrált és alkalomszerű alkoholfogyasztás intézetén kívül nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a bentlakók nyugalmának megsértését vonná maga után.

Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

12. A részlegvezető havi egy alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről, élelmezésről.(dietetikus bevonásával). A lakógyűlésen az Intézmény lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslatukat.

13. A lakók, ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

A bentlakásos intézményekre vonatkozó külön szabályok:

VII.

A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az Intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeit.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
Gépkocsival érkezők az intézet előtt parkolhatnak.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a bejelenteni a szolgálatban lévő szakdolgozónak.
4. A látogatókat az Intézmény lakói szobájukban, vagy a társalgókban fogadhatják.
5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett..
6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

VIII.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A lakók az Intézményből:

- „kimenő”- re, illetve
- szabadságra mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

1. Az Intézményben a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az Intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt. A lakó eltávózása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye, valamint a szolgálatvezető ápoló (nővér) döntése alapján – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávózást nem javasolja.

3. Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 18 óra után már ne hagyják el az intézményt.

4. Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az Intézmény igazgatója által kijelölt személynek (szolgálatban levő szakdolgozó) előzetesen be kell, hogy jelentse.

5. Az Intézmény igazgatója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő szakdolgozó az eltávozás tényét az osztályátadó füzetbe feljegyzi.

6. Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy a lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

7. Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az Intézmény igazgatója által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő szakdolgozónak, aki a visszatérés tényét az osztályátadó füzetbe bejegyzi.

8. Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles az Intézmény igazgatójának, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát négy órán belül nem jelzi.

10. Tíz alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az Intézmény vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

11. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

12. Ha valaki engedély nélkül, megszökve több alkalommal elhagyja az intézetet és távozási szándékát nem jelenti be, negyvennyolc órán belül a részleg vezetője, vagy az általa megbízott személy, ha gondnokság alatt áll a gondnokának, cselekvőképes egyén esetén az illetékes rendőrkapitányságnak köteles bejelenteni.

13. A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.), és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben ápolásra szorul.

IX.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

1. Az Intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alapvető alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend. Együttélés Szabályai című fejezetében leírtakat.
3. A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadók.
4. Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a telefonközponton keresztül a mindenkori díjszabás szerinti térítés mellett.

X.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az Intézmény lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat a igazgatóval történő egyeztetés után.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: maximum három váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő).
A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek;
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb.).
 - Cserepes virágok.
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak, falvédő, kis szőnyeg).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
 - Rokkantszékek, tolékocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az Intézménybe az Intézmény igazgatójával egyeztetve behozható:
 - , bútor, hűtő, televízió, videomagnó, rádió, DVD

A tárgyak, eszközök, melyek értéke meghaladja a 50 e Ft-t nyilvántartásba kerülnek a lakók saját kartonjaira.

5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

6. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy személyes használatban lévő elektromos berendezéseik mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

7. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat azok elvesztéséért az intézmény / otthon felelősséget nem vállal.

XI.

**ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS
KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Az intézmény lakói által megőrzésre átadott értéktárgyakért az intézmény felelősséget vállal. A megőrzésre át nem adott értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.
2. A megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervény készül, melynek 1 példányát, az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének kell átadni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény gondoskodik.
3. Az intézmény készpénz (a lakó havi nyugdíjának összegéig), takarékbetétkönyvek, értékjegyek, ékszerek megőrzését vállalja, ezeket beköltözéskor ajánlott letétbe helyezni.
4. A lakó, vagy törvényes képviselője írásos nyilatkozata alapján a készpénz kezelése személyes nyilvántartású letét formájában történhet. Ezen letét összege nem haladhatja meg a 150 e Ft-ot..
5. Ezen felüli összeget a lakó nevére megnyitott takarékbetétben kell elhelyezni három munkanapon belül.
6. A pénzkezelés szabályai szerint a ki- és befizetést a lakónak alá kell írni. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, a ki- és befizetés két tanú jelenlétében aláírásukkal igazolva történik.
7. A lakó elhalálása esetén az intézményvezető a hagyatéki eljárás szabályai szerint intézkedik.
8. A személyes szükséglet kielégítését szolgáló igényeket (fodrász, pedikűr, étel, ruházat stb.) a lakók pénzügykezelője számla illetve nyugta ellenében teljesítheti.

Az intézmény i ellátásban részesülőkre vonatkozó további általános szabályok

XII.

AZ INTÉZETBEN BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁS

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások során, az ellátás törvényi előírásainak megfelelően, a gondozott szükségleteitől, rászorultságától, életkorától függően részesül:

- Fizikai,
- Egészségügyi,
- pszichés gondozásban, segítségben,
- szabad vallásgyakorlás lehetőségében,

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás

- Ruházat

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolat, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az ápolók- gondozók kötelesek segíteni.

A lakók lehetőségeikhez mérten saját ruházatukat használják.

Ha, az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti, és szándékosan nem rongálhatja meg.

• **Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az emeltszintű gondozóházakban a lakók saját tisztálkodó szereket és eszközöket használnak.

Az idős otthoni részlegekben, ha az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az számára. (szappan, sampon, fogkrém, fogkefe, borotvahab.)

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

• **A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról az intézmény a „mosási rendnek” megfelelően gondoskodik.

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája javításáról az Intézmény gondoskodik, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

A javításokat az intézmény varrodájában varrónő végzi.

1. Fizikai ellátás

1.1. Étkezés

Étkezésben részesülők számára napi egyszeri meleg étel,

I. sz. és II. sz. és III. Idősek klubjában munkanapokon egyszeri (ebéd /vacsora) étkezés.

Gondozóház és Idősek otthonában: napi háromszori / négyszeri étkezést biztosítunk

Az étkezés ideje:	reggeli	7 - 9 óra között
	ebéd	11 - 13 óra között
	vacsora	16 - 18 óra között

Téli útviszonyoknál az étel szállítás időpontja kitolódhat.

A gondozottak, lakók javaslatát az ételmezés összeállításánál igyekszünk figyelembe venni.

Az étkezés a közös ebédlőben történik, ez alól kivétel a szociális étkeztetés, illetve orvosi utasítás, valamint ha valaki fekvőbeteg.

Mivel a klubokban a szociális szolgáltatásoknak csak egyik eleme az étkezés, ezért az ebéd elvitele ételhordóban csak kivételesen (pl. betegség) , s csak átmenetileg lehetséges.

A gondozottaknak az étkezési időre be kell érni, étkezési időn túl csak indokolt esetben (pl. rendelőintézeti ellátás) tehető félre élelem, s csak a közegészségügyi szabályok betartásával.

Lehetőség szerint az étkezések ideje alatt a látogatók fogadása szüneteljen.

Étkezés közben kerülni kell a hangos vitát, a ki- bejárást, mert ezzel zavarják a társak étkezését.

A felszerelési tárgyakat, evőeszközöket az ebédlőből kivinni nem szabad.

A lakószobákban, szekrényekben főzött és romlandó ételt, élelmiszert tárolni nem lehet. A vásárolt, csomagban érkezett, vagy a látogatóktól kapott élelmiszert a lakószobákban, közös helyiségekben elhelyezett hűtőszekrényekben névvel ellátva lehet tárolni.

Az ápoló- gondozó személyzet az éjjeliszekrényben, szekrényekben tárolt romlandó, vagy romlott élelmiszert a lakó jelenlétében elkobozhatja, megsemmisítheti.

Az intézmény biztosítja az idősek otthona lakóinak az egyéni főzési lehetőséget is, szakkör formájában is, ingyenesen, egyéni rendszeres főzés esetén áramdíj hozzájárulással. Az e célra kialakított konyhát- konyhasarkot étkezési időn kívül délelőtt 9-11, délután 13-16, este 18-20 óráig lehet használni. A lakó felelősége, hogy a konyhát használat után tisztán adja át, melyhez szükség esetén segítséget kérhet. Szobákban rezsót, kávéfőzőt, vasalót, tűzvédelmi szempontok miatt használni nem szabad.

Ebéd után csendes pihenő van 14 óráig a nappali, átmeneti és tartós ellátást nyújtó intézményekben. Ez alatt kerülni kell a hangos beszédet, rádiózást, tv nézést a társak nyugalma érdekében.

1.2. Személyi és környezeti higiéné:

A személyi higiénéhez szükséges tisztálkodási eszközöket / textília, szappan, sampon, WC papír) szükség szerint biztosítja az intézmény.

A gondozóházban és Idősek Otthonában heti 1 kötelező fürdés van, egyébként szükség szerint.

A klubokban a fürdőszobát a kliens bármikor igénybe veheti. A fürdésben és a mosdásban a gondozónok, ápolónok segítséget nyújtanak, hajat mosnak, megszáritják. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni a házi segítségnyújtás térítési díj-szabása szerint.

A gondozóházban és az idősek otthonában ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség szerint történik.

Az idősek otthonában és a gondozóházban a ruházat, textília biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A lakók saját ruházatukat és személyes tárgyaikat használhatják, ennek tisztítása intézeti feladat. Saját ágynemű használatára is van lehetőség a főnővérrel történt egyeztetéssel.

Saját tárgyaik és ágyneműjük elhasználódása miatt az ellátottak az intézettel szemben kártérítési (megtérítési) igényt nem támaszthatnak.

Az egyszerű hajvágást és borotválást gondozottjaink számára az alkalmazottak végzik, az egyéb igények teljesítését / festés, dauer... / fodrász végzi, mely szolgáltatást az ellátott fizeti.

A külön szolgáltatások közé tartoznak a manikűr, pedikűr. Ezek megszervezését vállalja az intézmény. A szolgáltatás költségét az ellátottak fizetik.

A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni (monogram). Szükség esetén a megjelölésben a személyzet segítséget nyújt.

A lakószobákban biztosított szekrények kulcsainak, zárának értékét elvesztés esetén a lakó köteles megtéríteni.

Az intézményi és lakók (gondozóház, időotthon) személyi tulajdonában lévő textíliák mosásáról javításáról intézményünk gondoskodik. Ez térítésmentes. Vegytisztítást a lakó saját költségére végeztethet. Ehhez szervezéssel segítséget nyújtunk.

Az intézet tulajdonát képező berendezési tárgyak, eszközök óvása az ellátottaknak is feladata. Az eltulajdonítás, szándékos károkozás, megsemmisítés jogkövetkezménnyel, kártérítéssel jár (a BTK, illetve PTK szabályai szerint).

Az ellátottak rendelkezésére állnak a közös helyiségek (fürdő, társalgó, étkező, stb.) A bentlakásos részlegben a lakószobák takarítását a lakók is vállalhatják, egyébként a közösségi helyiségekhez hasonlóan az alkalmazottak kötelezettsége a megfelelő takarítás, fertőtlenítés minden részlegben.

2. Egészségügyi ellátás

2.1. Jogosult valamennyi gondozott az orvos-egészségügyi tanácsadásra, életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő életmódprogramban való részvételre.

2.2. A klubtag megbetegedés esetén igényelheti átmenetileg az otthonában való ellátást: étkezést, gondozást, ápolást.

2.3. Minden igényjogosultnak a klub keretein belül biztosítani kell a személyi higiénia megtartásának és az egészség megóvásának lehetőségét. Ezért aki fertőző betegségben szenved, gyógyulásig a klubtagságát szüneteltetni kényszerül.

2.4. Biztosítjuk, segítjük a szakorvoshoz, szűrővizsgálathoz jutást (szállítás, szállíttatás, kísérés), vagy hívást.

2.5. Baleset esetén a szakszemélyzet végzettségének , szakértelmének megfelelően elsősegélyt nyújt, majd szükség szerint intézkedik . Orvoshoz küldés, - juttatás, - hívás, mentőhívás, a történekről helyi dokumentáció az osztályátadóban, közvetlen felettes és igazgató értesítése.

2.6. Orvosi rendelés a gondozóházban heti 2 órában, az idősek otthonában heti 4 órában, a bölcsődében havi 4 órában történik.

Az orvosi felügyelet keretében biztosítja az intézet az ellátást igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, szűrést, az időotthonban, gondozóházban lévők számára az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését.

2.7. Az otthonlakók és gondozóházi ellátottak számára ingyenesen biztosítja az intézet a **Gyógyszer alaplistán** szereplő gyógyszereket, valamint a szükséges testtávoli segédeszközöket.

2.8. A testközeli segédeszközöket (pl. szemüveg, hallókészülék) a lakó fizeti.

2.9. A gyógyszer alaplista felülvizsgálata, aktualizálása az igazgatás és egészségügyi irányítás feladata.

2.10. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Az egyéni gyógyszereszközök költségeit a hatályos jogszabályok szerint az intézet, vagy a lakó fizeti.

2.11. Gyógytorna, fizioterápia: A test és lélek harmonikus működése érdekében meghatározott rend szerint, orvosi előírás szerint vehetik igénybe ellátottaink jelenleg: UH, interferencia, szelektív ingeráram, diadinamic, galván kezeléseket, a Bemer mágnes terápiát, a Biopton gyógylámpát, a masszázspárnát.

2.12. Rendszeresen mérjük ellátottjainak vércukorszintjét a hozott(orvos által receptre felírt és kiváltott) tesztsíkokkal a beteg saját, az intézet vércukorszintmérőjével.

2.13. Sószoza áll rendelkezésre a felső-légúti problémákkal küzdők számára.

3. Mentálhigiénés szolgáltatások, egyéb szolgáltatások

3.1. Lelki gondozás:

rendszeres egyéni segítő beszélgetések,
kis- , illetve nagycsoportos foglalkozások (témacentrikus, probléma megoldó, kommunikációs),
pszichológus szükség esetén intézményünkben, pszichiáter szakintézményből
a szabad vallásgyakorlás lehetősége a lakók igénye szerint egyéni és csoportos formában, helyben, illetve kérésre a közeli templomban biztosított,
beteghez, haldoklóhoz papot hívunk felhatalmazásra, illetve hospice jellegű szolgáltatás keretében látjuk el.
A gondozottak hozzátartozói mentálhigiénés vezetése

3.2. Demens lakók/ ellátottak számára egyéni és kiscsoportos foglalkozások mind az alap, mind a szakellátásban.

Foglalkoztatás jellemzői :

Rendszeres,
Önkéntes
Manuális
Kulturális
Szórakoztató

3.3. Valamennyi igényjogosult részt vehet az intézmény által szervezett foglalkozásokon, a társintézmények rendezvényein.

3.4. A kliensek érdeklődési körüknek megfelelően a programok összeállításához javaslatot tehetnek, azok megszervezésében, lebonyolításában tevékenyen részt vehetnek.

3.5. A klubtagok és lakók joga, hogy az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybe vegye.

3.6. Valamennyi tagnak joga van az intézmény rendelkezésére álló, szórakoztató eszközök igénybevételére (videó lejátszó, lemezjátszó, TV, rádió stb.), illetve sajtó elolvasására.

3.7. A lakóknak lehetősége van egyéni igényeiknek megfelelően újság saját előfizetésére.

3.8. A klubtagoknak és lakóknak joguk van azokon a speciális foglalkozásokon részt venni, amelyek aktivitásuk megőrzését segítik.

3.9. A közösségi élet mellett biztosítani kell a gondozott számára az intimitás megőrzését (pihenés, párkapcsolat).

3.10. Joguk van az életüket befolyásoló információkat megszerezni, véleményt alkotni, javaslatot tenni.

3.11. Joguk van a szállítási szolgáltatást igénybe venni – térítési díj fizetési kötelezettség mellett – egyeztetés, időbeosztás alapján.

3.12. A gondozottak problémáikkal tanácsért, szükségleteikkel segítségért fordulhatnak a gondozónőkhöz, ápolónőkhöz, feletteseikhez, családgondozókhoz és szakembereinkhez egyénileg és szervezett találkozásokon is.

4. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programokon kívül, foglalkoztatás keretében szervez a lakók számára kulturális tevékenységeket (pl. színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Ezek eseti programok, melyek biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit. Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

Térítésköteles szolgáltatások közé tartozik a fizioterápia- elektroterápia, a fodrászat és pedikűr, a kötelező ellátást meghaladó étkeztetés, szállítás.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

XIII.

ÉRDEKVÉDELEM

1.1. Az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott jelen intézményi házirend egy példányát a lakó számára át kell adni.

1.2. Az érdekvédelem formái:

- panaszjog,
- érdekvédelmi fórum,
- lakó vagy gondozotti gyűlés.

1.3. Panaszjog gyakorlása:

A panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátott, illetve hozzátartozója, illetve törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, az Érdekképviselői Fórumnál, illetve az Ellátottjogi képviselőnél.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt, az eléterjesztett panasz eredményéről. Ha a panasz kivizsgálásra jogosult egyúttal intézkedésre is jogosult, úgy intézkedik. Egyéb esetben javaslatot tehet. Az ellátott vagy hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához is

fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A jogosult panasszal élhet az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, a dolgozók szakmai, titoktartási, vagyoni védelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

1.4. Az Érdekvédelmi Fórum :

Tagjai:

az intézményben ellátásban részesülők közül választott 7 fő

az intézmény dolgozói közül megválasztott 4 fő

az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője 1 fő

az intézményi ellátottak hozzátartozói közül (szakellátás) 1 fő

A fórum szükség szerint, a feladatok ellátásától függően, de legalább évente 2 alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselői fórum feladata és hatásköre: (részletesen az érdekképviselői fórum szabályzata tartalmazza)

- Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme.
- Dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, kivizsgálás után azokat az intézmény vezetőjéhez továbbítja. Írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben a jogos panasz nem talál orvoslásra, a fórum Celldömölk város polgármesteréhez fordul.

- Figyelemmel kíséri az intézkedések betartását.

Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a térítési díjak évenkénti megállapítására.

- Részt vesz a város szociális gondjainak megoldására készített rövidebb és hosszabb távú tervek kidolgozásában, javaslattevői és véleményezési jogosítvány mellett.

- A részegységek életével kapcsolatos munkákba tevékenyen befolyik, ötletével támogatja azt.

- Segít a gondozottak egyéni és közügyekkel kapcsolatos gondjainak megoldásában.

1.5. Lakó -, illetve gondozotti gyűlés:

Az intézmény igazgatója évente egy alkalommal (igény szerint többször is) lakógyűlést tart, amelyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, működéséről, terveiről és eseményeiről. A lakógyűlésen a lakók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az intézmény életével kapcsolatosan. Részlegenként rendszeresen alkalmat teremtünk a gondozotti gyűlésekre, ahol az intézményegység dolgozóin túl a szociális és mentálhigiénés csoport tagjai, a gazdasági csoport képviselői is részt vesznek a felmerülő problémák megoldása érdekében.

2. Az ellátottak jogai

2.1. Az ellátottnak joga van alapvető alkotmányos jogait gyakorolni ! (például)

- Élethez, emberi méltósághoz való jog
- Szabadsághoz, személyi biztonsághoz való jog,
- Adatvédelem joga,

- Szabad vallásgyakorlás joga,
- Szabad vélemény nyilvánítás joga

2.2. Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy az adott szolgáltatás tekintetében a teljes körű ellátás igénybevételére
- Fogyatékkal élő személyt fogyatékkosságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatóknak az ellátás során a kliensek alkotmányos és emberi jogait maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartaniuk
- Az ellátás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme

2.3. Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása
- Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Az önrendelkezés elvének biztosítása
- Társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése

3. Szociális szolgáltatást végzők jogai

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

3.2. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző gondozó
- családgondozó
- az előgondozással megbízott személy.

3.3. Az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás részletezi a bentlakásos intézményekben dolgozók védelmét.

XIV.

EGYÉB ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A lakók számára csupán ajánlott: fontolják meg, kinek adnak kölcsön pénzt, vagy egyéb értéket.
2. Az intézet, vagy a lakók által szervezett összejövetelek, ünnepek alkalmával a kultúrált és szerény mértékű alkoholfogyasztás a lakók számára megengedett.
3. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.
4. Az intézet területére veszélyes tárgyat, fegyvert, vagy annak látszó eszközt bevinni nem szabad. Az intézmény csak azokért a tárgyakért tud felelősséget vállalni, amelyeket a lakók megőrzésre átadtak átvételi elismervény ellenében.
5. Az intézmények építéséhez, fejlesztéséhez jövedelme, vagyona terhére önkéntesen bárki hozzájárulhat.
6. A kliens joga, hogy problémái megoldásához, hivatalos ügyei intézéséhez segítséget kérjen, és szakszerű támogatást kapjon. E segítségnyújtásban az intézmény dolgozói szakmai végzettségük szerint vesznek részt.
7. Joga valamennyi igényjogosultnak, hogy tagsága megszűntetése nélkül a szolgáltatás szüneteltetését kérje az alapszolgáltatásban.
8. A szakosított ellátásban részesülők joga, hogy Önkormányzatukat megszervezzék.

Köszönjük, hogy betartja a házirendet!

Ezen Házirendet a Képviselőtestület a /2011. (.....) határozatával fogadta el .
Ezzel egy időben a 239. /2009 (VIII.31 .) sz. házirend hatályát veszítette.

Hatályos: 2011. 04. 01.

**Csizmaziáné Hubert Mária
Igazgató**

MELLÉKLET

NYILVÁNTARTÁSOK- DOKUMENTÁCIÓK

Az intézmény által kezelt, a kliensek személyes adatait tartalmazó egyéb dokumentumok:

- Gyermekvédelmi jelzőrendszerből érkező esetjelzés,
- Szolgáltatás igénybevételeéről szóló nyilatkozat, kérelem / 9 / 1999.(XI.24. SzCsM rendelet 1. sz. melléklet /
- Védelembe vételt elrendelő határozat,
- Pénzbeli, természetbeni juttatást elrendelő határozat,
- Gyermekelhelyezésről, kapcsolattartásról rendelkező bírósági határozat
- Szakorvosi, pszichológusi javaslat, szakvélemény, vizsgálat,
- Ideiglenes elhelyezésről, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vételről szóló gyámhivatali határozat,
- Egyéni gondozási terv,
- Egyéni ápolási terv,
- Egyéni gondozási- foglalkoztatási terv demens ellátottak részére
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról,
- Egyszerűsített, illetve előgondozási adatlap I. – II. kérelem / 9 / 1999.(XI.24. SzCsM rendelet 4. sz. melléklet /
- Értesítés és megállapodás személyes gondoskodás nyújtásával kapcsolatosan (alapellátás: h.s.ny., idősek klubjai, gondozóház, idősek otthona), / 9 / 1999.(XI.24. SzCsM rendelet 6. sz. melléklet /
- Értesítés és megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról (Szoc. Tv és GyVt és végrehajtási r.
- Törzskönyv az ellátásban részesülőkről,
- Étkezési nyilvántartás,
- Nyilvántartás a térítési díjakról,
- Nyugta / számla a térítési díjakról,
- Gondozási napló (h.s. ny.),
- Osztályátadó (gondozóház, idősek otthona,),
- Eseménynapló (idősek klubjai),
- Nyilatkozat a szociális rászorultság megállapításáról,
- Nyilatkozat a szociális rászorultság elutasításáról
- Egyéni gyógyszernyilvántartás,
- Egészségügyi karton,
- Orvosi vizsgálati napló,
- Családgondozói napló,
- Családgondozási és gyermekjóléti adatlapok,
- Védőnői nyilvántartások: védőnői családgondozási törzslap
- Várandós nyilvántartó (C.3341-29)
- Várandós anya gondozási könyv(550/97 Eü.M.)
- Várandós anya törzslapja (C 3341-38.)
- Csecsemő és kisgyermek nyilvántartó könyv (C3341-28)
- Gyermek egészségügyi kiskönyv (ISBN 963 04 -33303)
- Leányok testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig (C 3341 -45/b/ r.sz.)
- Fiúk testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig (C 3341 -46/b/ r.sz.)

- Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja (A.Tü.13.rsz.)
- Iskolai munkahelyi és munkaidő beosztás (C.Isk.Eü.12.rsz.)
- Védőoltási kimutatás (C 3334-5/a/új rsz.)
- Kimutatás az oktatási intézményekben tanulók védőoltásáról (C3334-19 / új rsz.)
- Kimutatás a betegség megelőzése céljából végzett védőoltásáról (C3334-20.)
- Egészségügyi nyilvántartó lap (C 3304 – 40/a)
- Kimutatás a felmentésekről ... évben (C.isk.Eü.9/ rsz.)
- Törzslap kérő (C 3304-22 rsz.)
- Jelentés... tanévben végzett iskolaeü munkáról (C 3304-41 Eü.rsz.)
- Védőnői jelentés összesítő (C3341-37/ új/ a rsz.)
- Látogatások előjegyzési könyve (C3341-20 rsz.)
- Családi boríték (C 3341-22 rsz.)
- Tanácsadások munkalapja (C3341-27 rsz.)
- Oltási idéző
- Státus és epikrízis lap (C3341 – 47 rsz)
- Védőoltási könyv 14 év felettek részére (C 3352- 1 rsz)

Támogató szolgáltatás szakmai dokumentációi

Kérelem a támogató szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéhez , részei: A), B), C1), C2) adatlapok

Egyszerűsített előgondozási adatlap

Nyilatkozat szociális rászorultság megállapításáról

Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról

Megállapodás

Megállapodás személyi segítség esetén

Megállapodás személyi szállítás esetén

Nyilvántartás a támogató szolgáltatásban részesülő személyekről

Egyéni gondozási terv

Gondozási napló

Havi összesítő adatlap személyi segítség idejéről

Szállítási adatfelvételi lap

Szállítási elszámoló adatlap

Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításáról

Információszoolgáltatási napló

Közösségi ellátás szakmai kötelező dokumentációi

Kérelem

Értesítés

Nyilvántartás a közösségi alapellátást igénybe vevőkről – szenvedélybetegek –

Megállapodás

Kapcsolattartó lap

Gondozási terv és részei: állapot és életvitel felmérő lapok („képalkotó lap”)

Havi gondozási és eseménynapló

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás egyéb speciális nyilvántartásai:

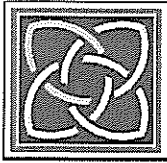
Jelzőrendszeres adatlap

Segélyhívási jegyzőkönyv

Készülék- és kulcs nyilvántartás,

Havi/ éves jelentés a segélyhívásokról

Az intézmény szükség szerint megőrzi a kliens, gondozott, illetve törvényes képviselő, hozzátartozója egyéb nyilatkozatait, illetve rendelkezéseit tartalmazó egyéb iratokat is.



Népjóléti Szolgálat
Celldömölk
Szalóky u. 3.

...../ 2011 (.....) sz. határozat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2011.április .

TARTALOMJEGYZÉK:

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
3. Az SZMSZ nyilvánossága

II. Az intézmény adatai (alapító okirat részletezése)

1. Alapító okirat kelte, száma
2. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával)
3. Az intézmény székhelye és telephelyei
4. Ellátandó alaptevékenységek
5. Az intézmény számlaszáma, törzskönyvi azonosítója, adószáma, statisztikai jelzőszáma:
6. Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga
7. Felügyeleti szerv
8. Az intézmény alapítója:
9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
10. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke
11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások
12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
13. Az intézmény jogállása
14. Az intézmény gazdálkodási rendje
15. Az intézmény megszüntetése
16. Az Intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás
17. Működési területe
18. Az intézmény alapfeladatainak, alaptevékenységének bemutatása

III. Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény szervezeti ábrája
3. Az intézmény székhelye, telephelyei
4. Az intézmény szervezeti egységei, feladata
5. A szervezeti egységek együttműködése

IV. Az Intézmény vezetése

1. Az intézményvezető
2. Általános igazgatóhelyettes
3. Szakszolgálati egységek feladat- és hatáskörei

V. Az Intézmény struktúrája

1. A Népjóléti Szolgálat vezetői struktúrája a következő:
2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

VI. A szervezeti egységek munkakörei

1. Intézményi orvos
2. Szociális segítő

3. Védőnők
4. Beosztott gondozónők
5. Idősek Otthona és Gondozóházi ápolók
6. Családgondozók
7. Szenvedélybetegetek közösségi ellátásának munkakörei
8. Támogató Szolgálat munkakörei
9. Étkeztetés / Szociális konyha – ételmezési csoport
10. Gyógypedagógus, gyógytornász, mozgásterapeuta, pszichológus, pszichiáter, fejlesztő pedagógus
11. Ügyintéző – kapcsolt munkakörben
12. Egyéb szociális és kisegítő tevékenységet végzők

VII. A vezetést segítő szervek, fórumok

1. Vezető megbeszélés
2. A munkaértekezlet
3. Vezetői értekezlet
4. A csoportértekezlet
5. A lakógyűlés
6. Érdekképviselői Fórum
7. A dolgozói érdekképviselői szervek

VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők védelme

1. Az ellátottak jogai
2. Szociális szolgáltatást végzők jogai
3. Alapellátásban dolgozók igazolványa
4. A dolgozók egészségének védelme
5. Érdekképviselői fórum feladatai, jogai
6. Jogvédelmi képviselő

IX. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok
2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője
3. Az intézmény bélyegzője
4. Iratkezelés
5. Adatvédelem, adatkezelés
6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

X. Záró rendelkezések

A Népjóléti Szolgálat figyelembe véve az alábbi ide vonatkozó jogszabályokat: a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzat készítésekor alkalmazott jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII Tv.
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.
- Mindenkori éves költségvetési törvény
- Helyi szociális rendelet

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

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

2. A 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.

3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény vezetője az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozza, az ellátottak, valamint a foglalkoztatottak körében.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető, illetve a gondozási részlegeken elhelyezésre kerül.

II.
Az intézmény adatai
(alapító okirat részletezése)

1. Alapító okirat kelte, száma

Az alapító okirat kelte:

Az alapító okirat száma:

2. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával):

Az intézmény neve: Népjóléti Szolgálat

Az intézmény rövid neve: -----

Az intézmény típusa: szociális intézmény

3. Az intézmény székhelye és telephelyei

Az intézmény székhelye: 9700 Celldömölk, Szalóky u 3.

Az intézmény telephelyei:
9700 Celldömölk, Szalóky u 1.
9700 Celldömölk, Nemesdömölki u15.
9700 Celldömölk, Árpád u 18.
9700 Celldömölk, Kossuth u 3.
9700 Celldömölk, Sági u 10.
9700 Celldömölk, Bem u 1.
9700 Celldömölk, Béke u 6.
9700 Celldömölk, Vasvári u 17.

4. Ellátandó alaptevékenységek

4.1.Kitűzött szakmai cél:

Magas szintű ellátást, gondozást, ápolást biztosító rendszer kialakítása, működtetése jó gazdasági és műszaki feltételek mellett, kielégítő szakmai kvalitásokkal.

4. 2. Az intézmény szakfeladatai

Alaptevékenységek:

881000	Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása
873000	Idősek, fogyatékosokkal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
871000	Bentlakásos nem kórházi ellátás, ápolás
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
873013	Demens betegek bentlakásos ellátása
873019	Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása
879039	Egyéb szociális ellátás bentlakással
881011	Idősek nappali ellátása
881012	Demens betegek nappali ellátása
881090	Idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
889921	Szociális étkeztetés

889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti Szolgáltatás
889925	Támogató szolgáltatás
889926	Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
890441	Közcélu foglalkoztatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
562100	Rendezvényi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
494100	Közúti áruszállítás
771100	Személygépjármű kölcsönzése
960100	Textil, szőrme mosása, tisztítása
889101	Bölcsődei ellátás
856012	Korai fejlesztés

5. Az intézmény számlaszáma, törzskönyvi azonosítója, adószáma, statisztikai jelzőszáma:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A számlavezető pénzintézet neve:	K&H Zrt
A bankszámla száma:	10404711-50505551-51521006
Törzskönyvi azonosító száma:	423441
Adószám:	15423445-2-18
Statisztikai jelzőszám:	15423441 853210 311 18

6. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége

Az intézmény alaptevékenységei közül több tárgyi adómentes, több pedig ÁFA köteles. Ezért az intézmény arányosítással állapítja meg az ÁFÁ-t, az ÁFA törvénynek megfelelően.

7. Felügyeleti szerv

Fenntartó: Kemenesaljai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
 Gesztorszervezet megnevezése: Celldömölk Város Önkormányzata
 Az intézmény jogi személy, képviselőjét az intézményvezető látja el.

8. Az intézmény alapítója:

Alapítás jellege, dátuma: Új intézmény jogelőd nélkül, 1989.12.20.

Alapító neve, székhelye:

Celldömölk Város Önkormányzata, 9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója végzi.

Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (Vhr.) alapján nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvényben (1992. évi XXXVIII. tv.) és végrehajtási rendeletben, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatának ellátása érdekében. Az ingatlan vagyont a Városgondnokság tartja nyilván.

A feladatellátást szolgáló vagyon Celldömölk Város Önkormányzata tulajdonát képezi.

A tulajdon-, és vagyongazdálkodás szabályait az önkormányzat ilyen tárgyú rendelete részletezi.

A további vagyont az intézmény éves költségvetése, és zárómérlege jelenti. Az intézményt a feladatellátást szolgáló vagyon felett ingyenes használati jog, az éves költségvetési keretet illetően gazdálkodási jog illeti meg.

13. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény alapítói, tulajdonosi jogokat más intézményben nem gyakorol.

14. Az intézmény gazdálkodási rendje:

- Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- Előirányzataival saját hatáskörben rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodását a Városgondnokság bonyolítja, illetve látja el.
- Tevékenységéről és gazdálkodásáról a költségvetési szabályok szerint számol be.

15. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

16. Az Intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján kerül sor.

Az SzMSz. mellékleteit képezik az alábbi - hatályban lévő - szabályzatok:

- FEUVE
- Szabálytalanságok kezelése és
- Ellenőrzési nyomvonal

17. Működési területe :

Kemenesaljai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulást alkotó települések közigazgatási területe, valamint feladat-ellátási szerződéssel ellátott települések közigazgatási területe.

18. Az intézmény alapfeladatainak, alaptevékenységének bemutatása:

1. Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról a gyermekekről, akik részére nappali vagy bentlakásos intézményben ellátás állandóan, vagy időszakosan nem biztosítható, és a szülők a gyermek napközbeni ellátását nem, vagy csak részben tudják megoldani.
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás révén segíti rászorulókat önálló életvitelük fenntartásában, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában.
3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása: keretében lakókörnyezetben történő gondozást, segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, meglévő képességek megtartását, fejlesztését, valamint pszicho- szociális rehabilitációt , mentális gondozást nyújt. Folyamatosan figyelemmel kíséri az igénybe vevők mentális, egészségügyi állapotát, szociális helyzetét, az ellátásra szoruló felkutatás érdekében megkereső programokat szervez, „Közösségi munkacsoportot működtet.
4. Támogató szolgáltatás keretében a fogyatékos személy saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítségéről, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtásnak biztosításáról gondoskodik. Ennek érdekében személyi segítői és szállító szolgáltatást működtet, illetve folyamatos információ nyújtást biztosít.
5. Étkeztetés révén gondoskodik napi egyszeri meleg étel biztosításával azokról, akik szociálisan rászorultak, s akik önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaiknak tartósan, vagy átmenetileg nem képesek ezt biztosítani, valamint ellátja alkalmazottjai étkeztetését.
6. A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való

alkalmazkodáshoz. Ennek keretében az életvezetési problémákkal, krízishelyzetekkel küszködők szociális és mentális ellátását biztosítja. Adósságkezelési szolgáltatás keretében az önkormányzat rendeletében előírt családok, személyek számára adósságkezelési tanácsadás. Beilleszkedési program keretében a rendszeres szociális segélyezett munkanélküliek számára nyújtott segítő kapcsolat

7. Gyermekjóléti Szolgáltatás keretében segíti a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzését, családban történő nevelését, veszélyeztetettség megelőzését, megszüntetését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését.
8. Nappali ellátást nyújtó klubjaiban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes személyek nappali tartózkodását, étkeztetését, társas kapcsolataik, higiéniai szükségleteik kielégítését biztosítja a demencia kórképben szenvedők számára is.
9. Átmeneti elhelyezést biztosító gondozóházában azokat látja el, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem elláthatók vagy nem ellátottak.,
10. Idősek otthonában azokat látja el, akik koruk, egészségi állapotuk miatt otthonukban már nem elláthatók, vagy nem ellátottak, megfelelő ápolási szükségleti igénnyel és / vagy demencia kórkép Demencia Központ által megállapított súlyos fokozatában szenvednek.
11. Iskola-egészségügyi szolgálat: Az oktatási intézmények tanulói felé alapszűrések, orvosi vizsgálatok, az egészséggel kapcsolatos felvilágosító beszélgetések szolgáltatása.
12. Védőnői szolgálat: A családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint egészségnevelés.
13. Munkahelyi vendéglátás: Saját alkalmazottak és vendégétkezők veszik igénybe az étkeztetés szolgáltatásait.
14. Az intézmény szakmai irányító tevékenysége és szociális információs szolgáltatás: keretében az intézmény a törvényben meghatározott, illetve egyéb, a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők számára nyújt tájékoztatást, segítséget a hozzáféréshez, és biztosítja szolgáltatásai irányítása, működtetése révén az ellátást.
15. Bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása nappali felügyelete, gondozása, testi, szellemi fejlődésének biztosítása, étkeztetése.
16. Korai fejlesztés: 0- 6 éves korú sajátos nevelési igényű gyermekek speciális, a fogyatéknak megfelelő fejlesztése, beilleszkedésük előmozdítása,
17. Az intézmény kiegészítő tevékenysége: Az alapfeladatok ellátása során keletkező szabad kapacitás terhére végzett különféle szolgáltatás.

III.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

(az integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítések rendszere)

Az intézmény integrált szervezeti formában látja el feladatait, az integráció jellege horizontális és vertikális

1. 1. Igazgatás

1. 2. Szolgálati egységek

2. Az intézmény szervezeti ábrája

3. Az intézmény székhelye, telephelyei

Székhely Celldömölk, Szalóky S. u. 3.	Népjóléti Szolgálat - szakmai irányítás, szociális ügyintézés - Szociális információs szolgáltatás, - házi segítségnyújtás 270 fő - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 160 fő - étkeztetés - integrált támogató szolgáltatás - integrált közösségi ellátás - gyermekjóléti csoport, - családsegítő csoport - adósságkezelési szolgáltatás - beilleszkedési program - közcélú foglalkoztatás - I. sz. Idősek klubja (90 fő)
Telephely Celldömölk., Szalóky S. u. 1.	- Gondozóház (18 fő) és - Idősek Otthona II. (20 fő)
Telephely Celldömölk, Kossuth u 3.	- III. sz. Idősek Klubja (30 fő)
Telephely Celldömölk, Béke u 6.	- II. sz. Idősek Klubja (50 fő)
Telephely Celldömölk, Nemesdömölki u 15.	- Idősek Otthona I. (22 fő)
Telephely, Celldömölk, Árpád u 18.	- Szociális konyha
Telephely Celldömölk, Sági u. 10. Celldömölk, Bem u . 1.	- Védőnői és iskola- egészségügyi szolgálat - Védőnői és iskola- egészségügyi szolgálat
Telephely Celldömölk, Vasvári u 17.	- Bölcsőde - Korai fejlesztés

4. Az intézmény szervezeti egységei, feladata

4.1. A gondozási szolgáltatások, részlegek, telephelyek

A gondozási feladatok:

Az ellátottak állapotához igazodó:

- egyéni szükségleteken alapuló fizikai, mentális, szociális és életvezetési segítségnyújtás.
- egyéni bánásmód biztosítása, az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelően,
- a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- ápolási, gondozási tevékenység nyújtása,
- testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése
- hasznos, élménydús időtöltés biztosítása.
- mentáhhigiénés ellátás biztosítása

- önálló életvitel segítése

4. 2. Az intézményvezetés a gazdálkodással kapcsolatos feladatai

A gazdasági feladatok:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi irányítása,
- az éves működéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása, adatszolgáltatás
- a gazdálkodással kapcsolatos feed-back jellegű információ-szolgáltatás a fenntartó és a Városgondnokság vonatkozásában,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- az ellátmánykezelés,
- az ellátottak letéti pénzkezelése.
- az intézményben lévő adminisztrációs munka (levelezés stb.)végzése.

4. 3. A konyha /élelmezési részleg/

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll, akinek közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény gazdasági csoportvezetője.

Az élelmezési részleg feladata:

- az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatainak elvégzése
- az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása, kiadása,
- az étrend összeállítása kalória-megjelöléssel
- az ételek elkészítése, és kiadása,
- az étlap összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének megfelelően,
- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a részleghez tartozó leltározási, selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a folyamatba beépített ellenőrzés elvégzése,
- A HACCP Élelmiszer biztonsági és minőségellenőrzési rendszer betartása, betartatása.

4. 4. A kiegészítő állomány feladatai

- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén a festés, mázolás,
- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,
- a fűtési berendezések, az elektromos hálózat biztonságos üzemeltetésének biztosítása, szükség szerint jelzés, hibaelhárítás,
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának, folyamatos ellenőrzése, karbantartása,

- az intézmény udvarának, kertjének rendben tartása,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
- szállítási tevékenység ellátása, a gépkocsik üzemképes állapotának biztosítása
- takarítási, mosási, varrási feladatok végzése,
- információ-szolgáltatás az intézményvezetés felé,
- a leltározási, selejtezési feladatok előkészítése.

5. A szervezeti egységek együttműködése

A vezetői munka legfontosabb komponense a kommunikáció, a szolgálati út betartásával, rendkívüli esetben közvetlenül az intézményvezető felé.

A szervezeti egységek együttműködnek az ellátottak magas szintű ellátása érdekében.

Az egységek szervezett együttműködését

- az intézményvezető irányító tevékenysége,
- az igazgató helyettes koordinációs funkciója és a
- a középszintű vezetők önálló feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetői értekezletek, dolgozói munkaértekezletek, részlegvezetői, a csoport értekezletek is segítik.

IV.

Az Intézmény vezetése

1. Az intézményvezető

Az intézményvezető megbízott magasabb vezetői beosztásba sorolt közalkalmazott.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- az intézmény működtetése a jogszabályoknak megfelelően
- biztosítani a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket, ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval és a Városgondnoksággal
- ellenőrizni a feladatellátás megfelelőségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon
- a Városgondnoksággal megkötött együttműködési megállapodás alapján vezeti gazdasági, számviteli és munkaügyi téren az intézményt

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása

- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend, szakmai program, SZMSZ
 - gazdálkodási szabályok (pénzkezelési szabályzat; iratkezelési szabályzat;)
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - az ételmezési szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

2. Általános igazgatóhelyettes

- A munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja felette
- Az igazgató távollétében, illetve annak hivatalos elfoglaltsága esetén képviseli az intézményt
- Az igazgató távollétében dönt a felvételi kérelmekről.
- Munkáltatói feladat- és jogkör:
 - az igazgató távolléte esetén szabadságot engedélyez.
 - Az eltávozást engedélyezi.
- Részt vesz az intézmény szakmai programjának megvalósításában.
- A részlegek ezen irányú feladatainak támogatásában, ellenőrzésében, az iránymutatásban.
- Figyelemmel kíséri a város szociális problémáit, segíti a megoldási módok kidolgozását.
- Közvetlenül irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját.

3. Szakszolgálati egységek feladat- és hatáskörei

- 3.1. A team munkáért felelősek: a szakszolgálati egységek vezető dolgozói
- 3.2. A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja felettük.
- 3.3. Funkcióikat a szakszolgálati egység közvetlen koordinálásával látják el.
- 3.4. Felelősek:
 - 3.4.1. a rájuk bízott kliensek megfelelő szintű gondozásáért, ellátásáért
 - 3.4.2. a csoporthoz tartozó dolgozók szakmai irányításáért
 - 3.4.3. a napi tevékenység szervezéséért, összefogásáért, a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák tartásáért.
 - 3.4.4. a vonatkozó rendeletek betartásáért

- 3.4.5. a szakszolgálati egység feladatköréből adódó nyilvántartási, adminisztrációs és gazdasági feladatok végrehajtásáért
 - 3.4.6. a munkarend, munkafegyelem, etikai követelmények betartásáért
 - 3.4.7. a szakmai kapcsolat tartásáért a többi szakmai egységgel, társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel
 - 3.4.8. a döntések előkészítéséhez adatszolgáltatási kötelezettségért.
 - 3.4.9. közreműködnek az anyagok véleményezésében, a döntések végrehajtásában.
 - 3.4.10. az intézményvezető eseti megbízása alapján végzik a kliens felvételekkel kapcsolatos döntés előkészítést.
 - 3.4.11. az igazgató által átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogkörük van a részleg rendelkezésére álló gazdálkodási kereten belül külön meghatározott számlaértékig.
 - 3.4.12. Beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.
 - 3.4.13. Statisztikai jelentési kötelezettség.
 - 3.4.14. Segítik a szakmai tovább képzéseket.
 - 3.4.15. Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- 3.5. Egységes szellemben és munkamódszerekkel végzik a szociális szakszolgálati egységekben az ápolási- gondozási, foglalkoztatási, mentálhigiénés munkát
- 3.5.1. az igénylő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód,
 - 3.5.2. egyéni és csoportos konfliktus megelőzés, - kezelés,
 - 3.5.3. szabadidős programok kialakítása, szervezése,
 - 3.5.4. szükség szerint pszichoterápia,
 - 3.5.5. családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának elősegítése,
 - 3.5.6. gondozási tervek megvalósításának figyelemmel kísérése,
 - 3.5.7. hitélet gyakorlásának elősegítése,
 - 3.5.8. intézményen belüli társas kapcsolatok támogatása.
 - 3.5.9. Foglalkoztatás megszervezése, koordinálása:
 - 3.5.10. aktivitást segítő fizikai tevékenységek megszervezése (séta, sport, ágytorna stb),
 - 3.5.11. szellemi és szórakoztató tevékenységek palettájának kialakítása (előadások, felolvasás, biblioterápiás csoport, zenei háttérű csoport, TV, társas játékok, vetélkedők)
 - 3.5.12. kulturális rendezvények, ünnepek (külső- belső), demens foglalkoztatás
 - 3.5.13. Végzik a gondozási terv készítését:
 - 3.5.13.1. A gondozási terven belül szükség szerint ápolási terv készítését is végzik,
 - 3.5.13.2. Dietetikai feladatok, étkeztetés megszervezése, koordinálása ott, ahol nincs főzőhely.
- 3.6. Szervezik az intézményen belüli esetszbeszéléseket
- 3.7. Kapcsolatot tartanak a módszertani intézménnyel
- 3.8. Részt vesznek szakmai koncepciók, pályázatok kidolgozásában, megvalósításában
- 3.9. Jellemző munkamódszer: team munka,
- 3.10. Az aktivitást segítő tevékenységeket előre tervezik, folyamatosságát, rendszerességét biztosítják.

Feladataik:

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- A szociális munka hatékonyságának elősegítése,
- A szolgáltatásokra, a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,

Kapcsolattartás más szociális és egészségügyi intézménnyel,

Az intézmény fejlesztésének elősegítése,

Kliensfelvétellel kapcsolatos döntés előkészítés:

Környezetanalízis során megállapítani a segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát,

Tájékoztatást nyújtani a hozzájárulás feltételeiről, a házirendről, a vonatkozó szabályzatokról,

A gondozási tevékenység jogszabály szerinti felülvizsgálata

Személyes kapcsolattartás a kliensekkel

Munkacsoportok működtetése

V. Az Intézmény struktúrája

1. A Népjóléti Szolgálat vezetői struktúrája a következő:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások
1. Magasabb vezetői szint	- Igazgató - Igazgatóhelyettes
2. Vezetői szint	Részlegvezetők

2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Részlegek	Részlegekhez tartozó beosztások, munkakörök	Munkakörönként 2011. 01.01.-én foglalkoztatottak létszáma	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)	Fő(illetve munkakör megosztás)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Egyéb szoc.ellátás kp.	igazgató	1		1	
4,5 fő	ügyintéző	1,25		0,5	
	Mosó-vasaló	2		1	
	takarító	1		1	
	karbantartó	1		1	
konyha	élelmezésvezető	1		1	
9,75 fő	dietetikus	0,75		0,75	
	szakács	3		3	
	konyhalány	6		5	
Szoc.étk.	Szoc.segítő	1		1	
2,75 fő	Gk.vez-	1,75		1,75	

	segítő, szállító				
Nappali ellátás klubok 8,5 fő	Nappali ell. vezető	1		1	Részlegvezető a 3 klubra I.I.K.létszámában
I.I.K.	gondozónő	5		2,5	
II.I.K.	gondozónő	4		3	
III.I.K.	gondozónő	2		2	
Gondozóház-I.O.II.	Részlegvezető főnövér	1		1	
11,5 fő	Gondozó-ápoló	7		8	
	takarító	2		2	
	orvos	Heti 4 ó		Heti 4 ó	
	Mentálhig.	0,5		0,5	Osztott mkör I.I.O. létszámában
Idősek Otthona I.	Részlegvezető főnövér	1		1	
10,5 fő	Gondozó-ápoló	6		6	
	orvos	Heti 4 ó		Heti 4 ó	
	Mentálhigin.	0,5		0,5	A két telephelyen
	takarító	3		2	
	Egyéb kiegészítő			1	
Családsegítő Szolgálat					
5 fő	családgondozó	5		5	2 fő kapcsolt mkörben adósságkezelő
GyerekJóléti Szolgálat	Részlegv.-Vezető cs.gond	1		0,5	Osztott mkör-k.koordinátor
4,5 fő	családgondozó	4		4	
Közösségi ellátás	koordinátor	0.75		0,5	Osztott mkör (v.csg.)
2.5 fő	Közösségi gondozó	2		2	
0,25 fő	pszichiáter	Heti 10 ó.		Heti 10 ó.	megbízás
	pszichológus	Havi 24 ó		Havi 24 ó	megbízás
Támogató Szolgálat	szolgálatvezető	1		1	
7 fő	Személyi segítő	3		3	
	Személyi szállító	2		2	
Házi	Részlegvezető	1		1	

s.nyújtás					
18 fő	gondozó	17			
Jelző hsn	koordinátor			0,5	Osztott mkör klubgondozó val
2,5 fő	gondozó	2		2	Gondozóházi telephelyen
Védőnői sz.	Iskola-ifjúsági	2		2	
6,5 fő	területi	4		4	6,5
	takarító	0,75		0,75	Kapcsolt m terület
Bölcsőde	vezető	1		1	
15 fő	gondozó	9		9	
	Gyógyeped	0,75		0,75	
	Egyéb szak	0,25		0,25	
	orvos	Havi 4 ó		Havi 4 ó	
	Kisegítő(konyha, takarító)	4		4	
Összes (teljes)létszám	Bölcsődével és védőnőkkel	113,25		108,5	
Összes létszám:	Bölcsőde és védőnők nélkül	91,5 fő		86,75 fő	

VI.

A szervezeti egységek munkakörei

13. Intézményi orvos

Munkáját az igazgató utasításai szerint végzi, a szakma szabályait betartva.

Feladatai:

- gyógyító tevékenységet végez;
 - rendszeres orvosi viziteket tart;
 - az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra;
 - szakorvosi vizsgálatra, ellátásra, vagy fekvőbeteg intézménybe utalja a lakókat és kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel;
 - az orvos szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt;
 - meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét;
 - az ápoló személyzet szakmai segítése;
 - biztosítja az előirt gondozással – ápolással kapcsolatos dokumentáció szakszerű vezetését, javaslatot tesz a tapasztalt hiányosságok kijavítására;
 - segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzésében és továbbképzésében;
 - állandó, folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a részlegvezető főnövérekkel és a gondozó-ápoló személyzettel.
- Részvétel a team munkában (előgondozás, gondozási-ápolási terv).

- Higiénés rend betartása, betartatása,
Végzi a bölcsődés gyermekek rendszeres egészségügyi, fejlődési vizsgálatát, óvoda -
érettséggel kapcsolatos vizsgálatukat.

2. Szociális segítő

Feladatai:

- Az ellátást igénylők felkeresése, tájékozódás, szükségfelmérés.
- Tájékoztatás adása az ellátásról, feltételeiről, a szükséges adatokról.
- Egyszerűsített és normál előgondozás végzése.
- Ellátásban lévők nyilvántartásának kezelése.
- Felvételre várakozók nyilvántartásának vezetése.
- Térítési díjra vonatkozó teendők (besorolás, kiszámítás, beszédés, felülvizsgálat, értesítés)
- Belső ellenőrzési tevékenység

3. Védőnők:

A szakmai irányításukat a vezető védőnő végzi.

Feladataik:

- Nővédelem
- Várandós anyák gondozása
- Gyermekegys anyák gondozása
- 0 - 6 éves korú gyermekek gondozása, családgondozás
- 6-16 éves korú gyermekek gondozása

4. Beosztott gondozónők:

Az intézmény által gondozásba vettek számára a szükséges segítséget biztosítják a szakmai egység feladatainak megfelelően, így:

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében is kríziselhárítás
- élelmezés
- a személyi és környezeti higiéné biztosítása
- szellemi és kulturális igények kielégítése
- társas kapcsolatok fenntartása, illetve kialakítása
- érdekvédelem
- kapcsolattartás társintézményekkel, vagy kiszolgáló egységekkel
- kliensek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, jelzőszolgálat
- az egészségügyi végzettségtől és orvosi utasítástól függő gondozási, ápolási feladatok, bölcsődei nevelés, korai fejlesztésű gyermekek napi fejlesztése
- gondozásra szoruló felkutatása, jelzőszolgálat
- a gondozottak szociális körülményeinek figyelemmel kísérése
- az előírt adminisztráció naprakész vezetése, részvétel a gondozási tervek készítésében, felülvizsgálatában, megvalósításában
- szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken, képzéseken való részvétel
- esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióon való részvétel
- segítőkész, együttműködő magatartás
- titoktartási kötelezettség, az etikai kódex betartása
- a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.

- bölcsődei nevelés, korai fejlesztésű gyermekek napi fejlesztése

Feladataik részletezése a munkaköri leírásban van.

5. Idősek Otthona és Gondozóházi ápolók:

Feladataik:

- az intézeti lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, egészségügyi ellátása és gondozása
- gondozási feladatok végzése, a lakók testi higiéniájának biztosítása,
- Gondoskodnak a gondozottak élelmezéséről
- az egyéni szükségletek kielégítése (fiziológias- és magasabb rendű szükségletek),
- a lakók környezetének rendben tartása,
- önálló betegmegfigyelés, az észlelt tünetek értékelése, szükség esetén orvos értesítése,
- az ápolási hivatás legújabb ismereteinek megszerzése és alkalmazása,
- az etikai szabályok betartása, személyes adatok védelmével kapcsolatos teendők,
- az orvos utasítására megfelelő gyógyszerelés,
- a gondozási dokumentáció vezetése,
- a részlegvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása,
- rendszeresen beszámol tevékenységéről a vezető ápolónak,
- a folyamatba épített ellenőrzés során elvégzi a munkaköri leírásában rögzített feladatokat
- Kapcsolattartás a betegek hozzátartozóival, társintézményekkel
- Segítőképzés, empatikus magatartás
- Titoktartási kötelezettség
- Szakmai önképzés, képzésben való részvétel
- Esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióon való részvétel
- Munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése

Feladatok részletezése a munkaköri leírásban.

6. Családgondozók:

Feladataik:

- Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezőket, információkat adnak, s vezetnek az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Egyeztetik a klienssel az együttműködés kereteit,
- Megismerkednek a kliens családjával, életvitelükkel, külső kapcsolataikkal.
- Felismerik és felismertetik a konfliktusokat és azok okait, az egyénnel közösen dolgoznak ki lehetséges konfliktusoldó stratégiákat.
- Együttműködnek a klienssel és családjával kapcsolatban lévő nevelési és szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- Javaslatot tesznek társintézmények igénybevételére.
- Eljárnak a családok érdekében, támogatják őket jogaik érvényesítésében.
- Esetleírásban rendszerezik az általuk gondozott családra vonatkozó ismereteket, megfigyeléseiket, a családdal kialakított stratégiákat, a kapcsolódó intézmények véleményét.

- Részt vesznek a város szociálpolitikai tevékenységének összehangolásában, munkacsoport keretében a közös probléma felismerésében, megoldási módok kidolgozásában.
- Részt vesznek esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Team munka keretében beszámolnak végzett munkájukról, dilemmáikról, javaslataikról.
- A családgondozói feladatokon túl bekapcsolódnak minden olyan tevékenységformába, mely a szolgálat feladatkörébe tartozik, illetve, amivel a vezető megbízza őket.
- A család ügyeinek intézéséért mindig egy munkatárs felelős. Indokolt stábdöntés, illetve vezetői jóváhagyás alapján átadhatnak egymásnak eseteket.
- Az intézményhez levélben forduló kliensek esetfelelőse a vezető által megállapított családgondozó.
- Adósságkezelési szolgáltatást végeznek, a rendszeres szociális segítőkkel foglalkoznak
- gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat látnak el

7. Szenvedélybetegek közösségi ellátásának munkakörei:

7.1. Közösségi koordinátor:

Feladatai:

- Összehangolja a közösségi gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, Szupervíziót biztosít, megszervezi az eset- és team munkát, esetmenedzselési feladatokat lát el.
- Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki. Segíti a dolgozók feladat ellátását, hangsúlyosan a problémamegoldás és a kríziskezelés során. Gondozási feladatokat is végez.
- Figyelemmel kíséri a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbkésztését az intézmény továbbképzési tervének megfelelően.
 - Közösségi munkacsoportot működtet a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
 - Éves jelentést készít.

7.2. Közösségi gondozó:

Feladatai:

- Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezőket, információkat adnak, s vezetnek az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Egyeztetik a klienssel az együttműködés kereteit,
- Megismerkednek a kliens családjával, életvitelükkel, külső kapcsolataikkal.
- Felismerik és felismertetik a konfliktusokat és azok okait, az egyénnel közösen dolgoznak ki lehetséges konfliktusoldó stratégiákat.
- Együttműködnek a klienssel és családjával kapcsolatban lévő egészségügyi és szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- Javaslatot tesznek társintézmények igénybevételére.
- Eljárnak a kliensek és családtagjaik érdekében, támogatják őket jogaik érvényesítésében.
- Esetleírásban rendszerezik az általuk gondozott családra vonatkozó ismereteket, megfigyeléseiket, a családdal kialakított stratégiákat, a kapcsolódó intézmények véleményét.
- Részt vesznek esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Team munka keretében beszámolnak végzett munkájukról, dilemmáikról, javaslataikról.
- A gondozói feladatokon túl bekapcsolódnak minden olyan tevékenységformába, mely a szolgálat feladatkörébe tartozik, illetve, amivel a vezető megbízza őket.
- A kliens ügyeinek intézéséért mindig egy munkatárs felelős. Indokolt stábdöntés, illetve vezetői jóváhagyás alapján átadhatnak egymásnak eseteket.

Munkájukat közvetlenül a szolgálatvezető irányítása és utasítása szerint végzi.

Felelősök a szolgáltatás keretein belül nyújtott ellátás színvonaláért, az emberi és ellátotti jogok érvényesüléséért, a szakmai programban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

8. Támogató Szolgálat munkakörei

8.1. Csoportvezető

Feladatai:

azonosak a többi szakszolgálati egység csoportvezetőinek feladataival, kiegészítve azzal,

- hogy a fogyatékkal élők problémáira fókuszálva felelős az információ nyújtásért,
- ügyintézésért, tanácsadásért.
- A tanácsadást követő társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért;
- a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutásért.

8.2. Személyi segítő:

Munkáját közvetlenül a szolgálatvezető irányításával, utasítása szerint végzi.

Felelős: a támogató szolgálat keretein belül nyújtott szolgáltatások színvonaláért, az emberi és polgári és ellátotti jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

Feladatai:

- A fogyatékkal élő ügyfél segítése személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségletei kielégítésében.
- Kíséret biztosításával az önálló munkavégzés, tanulmányok folytatásának, szociális, egészségügyi, kulturális, egyéb szolgáltatások igénybevételének segítése.
- Az ügyfél aktív közreműködésével a társadalmi életben való teljes jogú részvétellel együtt járó ügyek rendezésében való segítségnyújtás.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

8.3. Személyi szállító:

Feladatai:

- Végzi a szolgáltatást kérők, szolgáltatást végzők szállítását, szükség szerint személyi segítséget a kistérségre vonatkozólag.

Munkaköri feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

9. Étkeztetés / Szociális konyha – élelmezési csoport/:

9.1. Élelmezésvezető (szociális konyha vezető):

- Az igazgató iránymutatásait napi munkája során érvényesíti.
- Étlaptervezet készítése a kliensek bevonásával, egyeztetése az orvossal, vagy az igazgatóval.
- Szükséges nyersanyag megrendelése
- Élelmiszerraktár kezelése a szakácsnővel együtt, kétkulcsos rendszerben.
- A konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése.
- Az ételmezés egészségügyi normák, valamint az ÁNTSZ eseti döntéseinek pontos betartása, felügyelete.
- Ellenőrzi a behozott nyersanyag mennyiségét.
- A hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása.
- Étellelmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti, munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

9.2. Szakács - konyhalány:

- Munkáját közvetlenül az étellelmezésvezető irányítja.
- Felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért minőségileg.
- Részt vesz az időskorúak étellelmezésének megfelelő étlap elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az étkezési létszám alakulását, ill. a főnövér és az orvos által jelzett egyéni diéták elkészítését.
- Felelős a munkaterületek (előkészítő, helyiségek, eszközök, stb.) higiénés szabályok betartásáért ill. betartatásáért.
- Kötelessége figyelemmel kísérni azon étellelmezések minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak.
- Részt vesz az ételek előkészítéséhez szükséges nyersanyagok tisztításában, a higiénés szabályokat betartva.
- Feladata az edénykészlet tisztántartása.
- A konyha, az előkészítő és raktárhelyiségek tisztántartása.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

9.3. Dietetikus

- Munkáját közvetlenül a szociális konyha vezetője(étellelmezésvezető) irányítja
- Felelős az intézményben és vendégétkeztetés során felmerülő diétás ételek megfelelő összeállításáért
- Felelős a kapcsolattartásért az ellátásban részesülőkkel, a bölcsődei konyhával, a szükségletek kielégítése érdekében
- Helyettesíti az étellelmezésvezetőt,

Feladatait részletesen a munkaköri leírás szabályozza

10. Gyógypedagógus, gyógytornász, mozgásterapeuta, pszichológus, pszichiáter, fejlesztő pedagógus:

- Munkájukat közvetlenül az intézmény igazgatója irányítja,
- Szakirányú tevékenységükben önálló kompetenciával bírnak a szakma szabályai szerint.
- Felelősök a rájuk bízott speciális igényű kliensek, gyermekek, felnőttek fejlesztéséért, mentális egészségük védelméért,
- A munkakörükhöz kapcsolódó dokumentáció elkészítése,
- Csoportmegbeszéléseken való részvétel, kapcsolattartás a társ szakemberekkel, szülőkkel.

- A komplex gondozás megvalósításában való részvétel.
 - Szupervízió biztosítása.

11. Ügshintő – kapcsolt munkakörben

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az éves működéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- önköltségszámítás
- a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatói, beszámolósi tevékenység,
- információ-szolgáltatás az intézményvezetés és a fenntartó és az IGSZ felé
- ellátmánykezelés,
- az ellátottak letéti pénzkezelése,
- az intézményben lévő adminisztrációs munka (levelezés stb.),
- információ szolgáltatás kompetencia körének megfelelően,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- fogyóeszközök, anyagok értéknnyilvántartása,
- beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése, napi kapcsolat a VG-vel a számlák továbbítása miatt,
- normatívák kiszámításához szükséges analitika vezetése,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése,
- átsorolások adminisztratív teendői,
- határozott idejű munkaszerződések nyilvántartása. A lejárat idejének figyelemmel kísérése,
- az intézetben élőkről statisztikai adatokat vezet,
- munkaügyi adatszolgáltatás.
- a folyamatba épített ellenőrzés során elvégzi a munkaköri leírásában rögzített feladatokat.

12. Egyéb szociális és kiegészítő tevékenységet végzők:

12.1. Gépkocsivezető

Feladatai:

- a gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása
- a gondozottak szállítása, ételszállítás
- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása (jogosítvány, parkolási engedély, benzin)
- vagyonkataszter vezetése
- beszerzési feladatok eseti megbízás alapján
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása
- gépjármű tisztántartása, szabadságot, szabadnap esetén tele tankkal való átadása
- kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égőcsere), egyéb hibák jelentése.
- felelős a szállítás időtartama alatt az utasokért
- szükség esetén felügyeletet lát el a szállított személy felett
- szükség szerint segíti az utast az utazás megkezdése előtt, alatt és után személyi szükségletei kielégítésében.

12.2. Karbantartás

Feladatok:

- Általános karbantartói munkák során elvégzik a záruk és nyílászárók javítását, kisebb elektromos szerelési munkákat (égőcsere, konvektorok, aljzatok cseréje, javítása)
- Általános hibaelhárítást végez gáz, víz és elektromos berendezéseken
- Végzi és szervezi az intézmény udvarának és szűkebb környezetének takarítói munkáit.
- Karbantartja a park növényeit és tárgyait (ültetés, nyírás, locsolás stb.)
- Alkalmanként vezeti az intézeti gépjárművet, az elszámolás- és menetlevél kötelezettség mellett külön utasításra.
- Szombat, vasárnapi, ünnepnap ételszállítást végez külön utasításra
- Konyhai dolgozók segítése a nagyobb fizikai megterheléssel járó munkák során (árubeszerezések, befőzések, egyéb beszerzések)
- Pince, padlás rendbetétele, esőcsatorna tisztítás
- Szakképzettségükből adódó szakfeladatok ellátása
- A gondozottak személyi szükségleteinek ellátása, szállítása.

12.3. Takarító

Az egyes részlegekben végzik a takarítási, higiénés feladatok ellátást, munkaköri leírásuk alapján.

12.4. Mosó - vasaló

Feladataik:

- Az egyes részlegekből beszállított szennyes ruhák átvétele, előírások szerinti mosásuk, vasalásuk.
- Tevékenységükbe egyaránt beletartozik a gondozottak ruháinak és gondozók védőruháinak tisztítása.
- Takarítás
- Mosogatás
- Szükség esetén –helyettesítés során- más kiegészítő munkakört is ellátnak.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatának részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „munkaköri leírás” tartalmazza.

Az intézmény részlegei között a dolgozók – tekintettel arra, hogy az intézmény egységes szervezetet képvisel - anélkül helyezhetők át egyik szakfeladatukról a másikra végzettségüknek megfelelő munkakörbe, hogy arra a kirendelés szabályai érvényesek lennének. Ezt a módszert szükséges időszakonként alkalmazni más munkafeladatok gyakorlására, tapasztalatok gyűjtésére, a kiegészítés elkerülését ezáltal is

VII.

A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik, a vezetéshez támogatást adnak a lakók, és a lakók fórumai.

A vezetést segítő fórumok:

- vezetői megbeszélés,
- munkaértekezlet.

- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum,
- dolgozói érdekképviselői szervek.

1. Vezető megbeszélés

Szükség szerint az intézményvezető, a részlegvezetők között.

2. A munkaértekezlet

Évente két alkalommal munkaértekezletet tartunk az intézményt érintő fontos témákban, melyen a dolgozók részvétele kötelező.

A munkaértekezlet összehívása, napirendi pontjainak megállapítása az intézményvezető feladata.

Évente egyszer napirendre tűzzük

- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolót:
- ismertetjük az elvégzett munkát,
- értékeljük az ellátás színvonalát,
- beszámolunk a szakmai program és az intézmény éves munkatervének teljesüléséről,
- megvitatjuk a dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- kitérünk az etikával kapcsolatos körülményekre, állapotismertetésre,

A dolgozók az értekezleten

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

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy azt az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban megtenni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatjuk, majd az irattárba helyezzük. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

3. Vezetői értekezlet

Az értekezleten részt vesz valamennyi vezető és részlegvezető. A részlegvezetői értekezletet az intézményvezető havonta egy alkalommal hívja össze.

Az értekezlet célja, hogy a részlegvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatjuk, majd az irattárba helyezzük.

4. A csoportértekezlet

A csoportértekezletre félévente kerül sor, melyen a részleg dolgozói vesznek részt. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezleten az intézményvezető is részt vesz. Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

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

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

5. A lakógyűlés

A lakógyűlésen joga van minden ellátottnak részt venni. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze évente legalább két alkalommal, rendkívüli esemény bekövetkeztekor, illetve szükség szerint.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt vesznek intézmény dolgozói is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy azt a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban megtenni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatásra kerül, majd az irattárba. Biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

6. Érdekképviseleti Fórum

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

7. A dolgozói érdekképviseleti szervek

A jogszabályban meghatározottak szerint képviselik a dolgozókat, segítik az intézményirányítást, eljárnak a felügyeleti szerv irányában az összérdekek vonatkozásában. Az intézmény vezetői együttműködnek és támogatják a dolgozói érdekképviseleti szervezetek működését.

Közalkalmazotti tanács
Szakszervezeti alapszervezet

VIII.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők védelme

1. Az ellátottak jogai

1.1. Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy az adott szolgáltatás tekintetében a teljes körű ellátás igénybevételére
- Fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatóknak az ellátás során a kliensek alkotmányos és emberi jogait maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartaniuk
- Az ellátás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme

1.2. Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása
- Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Az önrendelkezés elvének biztosítása
- Társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése

2. Szociális szolgáltatást végzők jogai

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

2.2. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző gondozó
- családgondozó
- az előgondozással megbízott személy.

- 2.3. Az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás részletezi a bentlakásos intézményekben dolgozók védelmét.

3. Alapellátásban dolgozók igazolványa

- 3.1. Az alapellátásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

4. A dolgozók egészségének védelme

Fizikai egészségüket az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával, mentálisan pedig a mentálhigiénés tréningeken, szupervízióban való részvétel lehetőségét felajánlva védjük.

Munkavédelem terén a változó körülményekhez igazodva megtesszük a szükséges intézkedéseket a lakók és dolgozók vonatkozásában egyaránt: Munkavédelmi és tűzrendészeti oktatás és gyakorlati bemutatás, Tűzriadó terv készítése és ismertetése.

Fizikailag és pszichésen is megterhelő hosszú távon a folyamatos három műszak. Ezt még tovább növeli az ellátottak megromlott egészségi állapota, s egyáltalán a szociális szférában dolgozók leterheltsége. E segítők saját személyiségükkel gyógyítanak, melyhez folyamatosan nekik is újra fel kell tölteni, megújulni, s e hivatást ne munkának, hanem szolgálatnak érezzék, és úgy is végezzék.

5. Érdekképviselői fórum feladatai, jogai:

- Előzetesen véleményezi az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Részt vesz a város szociális gondjainak megoldására készített rövidebb és hosszabb távú tervek kidolgozásában, javaslattételi és véleményezési jogosítvány mellett.
- A részegységek életével kapcsolatos munkákba tevékenyen befolyik, ötletével támogatja azt.
- Segít a gondozottak egyéni és közügyekkel kapcsolatos gondjainak megoldásában.
- Működésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

6. Jogvédelmi képviselő:

- A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
- A jogvédelmi képviselő e célra létrehozott intézményi keretben működik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi / gyermekjogi / betegjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, a jogvédelmi képviselő elérhetőségéről.

IX. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja a részlegvezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérteti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervzetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1. 2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

1. 3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a helyettesítést végző dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

1. 4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

1. 5. Munkarend

Az intézményben vannak rendes és folyamatos és folytonos munkarendben dolgozók. A munkaköri leírások tartalmazzák, hogy az adott munkakörben milyen munkakör szerint kell dolgozni .

Általános munkakör szerint a dolgozók munkarendje:

Hétfőtől - csütörtökig 7,30-tól – 16 óráig

Pénteken 7,30-tól 13,30-ig

A részleg sajátosságainak megfelelően az intézményvezetővel történt egyeztetés után a részlegvezetők alakítják ki a részleg munkarendjét.

Az ebédidő 30 perc, ami a munkaidőbe beleszámít.

1. 6. Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek szakmai egységenként és munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1. 7. A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést részlegesen belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

1. 8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve a részlegvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,

- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén szakmai helyettesét jelöli ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén szakmai helyettese írhat alá.

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ, de működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az intézmény fejbélyegzője:

Népjóléti Szolgálat
Celldömölk, Szalóky u 3.
Tel.: 95/525-910
Adószám: 15423445-2-18
Sz.sz.: 10404711-50505551-51521006

Az intézmény körbélyegzője:

„Népjóléti Szolgálat Celldömölk” körfelirattal,

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző-nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is kijelöl a feladatra.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az intézményvezető az iratkezelési szabályzatot szükség szerint aktualizálja.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása az intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézményvezető kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert, melyeket a Városgondnokság szabályzatai nem szabályoznak.

A szabályozási rendszer során elkészíti/ elkészítteti az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait.

(Gépjármű Szabályzat, Élelmezési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat) Az SZMSZ-ben rögzíti a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás rendjét.

Munkaerő- és bér gazdálkodás, gazdasági feladatok ellátása

7. Munkaviszonnal kapcsolatos intézkedési tervek:

Az intézmény a korábbiakban említettek szerint önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az éves béralapja magába foglalja a feladatainak ellátásához szükséges állandó és időszakos főfoglalkozású dolgozóinak alapbérét, a bérpótlékokat (vezetői, cím, területi, éjszakai és délutáni pótlékok), a túlmunka díjait. Az önálló bér gazdálkodási jogkör gyakorlása során a vonatkozó jogszabályokat, valamint az Önkormányzat határozatait be kell tartani. Az engedélyezett és felhasznált béralapról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban vezetni kell a béralap eredeti és módosított előirányzatát, valamint a tényleges felhasználást. A gazdálkodást segíti a béralap-nyilvántartás mellett a foglalkoztatott létszám nyilvántartása. Az intézmény tervezett létszámát a költségvetéshez is csatolni kell. Az év során különböző okokból jelentkező bérmegtakarítást jutalmazásra, helyettesítésre, az alapberek határozott idejű emelésére lehet fordítani az önkormányzat vonatkozó rendelete szerint önkormányzati jóváhagyás esetén.

A munkaerő helyzetet tervezni, elemezni szükséges. Fel kell mérni a várható és kiszámítható mozgást (szülés, nyugdíjazás), a helyettesítés lehetőségeit.

Munkaerő helyzettel kapcsolatos tervezés, elemzés:

A munkaerő helyzetről a vezetői értekezletek alkalmával jelentést kell készíteni elemezve a változások okait. Fel kell mérni a várható létszám szükségletet, melyek a dolgozók kilépése-általában a munkaerő vándorlás-, valamint a nyugdíjazás folytán keletkeznek.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, könyvelői feladatokat, valamint a karbantartói és köztisztasági (pl. hóeltakarítás) a Városgondnokság végzi.

A Városgondnokság és a Népjóléti Szolgálat közötti egyenrangú, partneri viszonyt a rendszeres konzultáció is segíti.

A Városgondnokság a fenntartó számára adatot az intézmény vezetőjének egyidejű értesítésével, mások vonatkozásában csak a NSZ igazgatójának jóváhagyásával szolgáltat.

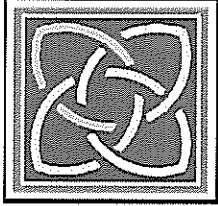
Az intézmény számára a Városgondnokság rendszeres időközönként szóbeli és írásbeli tájékoztatás ad, gazdálkodásának alakulásáról. Az együttműködés részleteit a felek között megállapodás rögzíti.

X. Záró rendelkezések

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Ezen szabályzat

Hatályos: 2011.....



*Népjóléti Szolgálat
Celdömölk
Szalóky u. 3.*

.....sz. Társulási Tanácsi határozat

SZAKMAI PROGRAM

2011. áprilistól

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Az intézmény szakmai hitvallása, filozófiája	2.oldal
II.	Jogszabályi hivatkozás	3.oldal
III.	Az intézmény adatai	3.oldal
IV.	Az intézmény szakmai programjának célja és hatálya	5.oldal
V.	A szolgáltatás célja, feladata, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek ismertetése	5.oldal
VI.	A szakmai program megvalósításának, várható következményeinek, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése	6.oldal
VII.	Más intézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás módja	7.oldal
VIII.	A kapcsolat tartás módja, helyi tájékoztatás	8.oldal
IX.	Az ellátott célcsoportok köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei	9.oldal
X.	Az ellátások igénybevételi módja, feltételei	10.oldal
XI.	A feladatellátás szakmai tartalma és módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	15.oldal
	Szociális információs szolgáltatás	15.oldal
	Házi segítségnyújtás	15.oldal
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	16.oldal
	Szenvedélybetegek közösségi ellátása	19.oldal
	Támogató Szolgálat	23.oldal
	Étkeztetés- Szociális Konyha	26.oldal
	Családsegítés	27.oldal
	Gyermekjóléti szolgálat	29.oldal
	Klubok	30.oldal
	Gondozóház- Idősek Otthona	31.oldal
	Védőnői szolgálat	37.oldal
	Bölcsődei ellátás – Korai fejlesztés	38.oldal
	Szakmai kiegészítő tevékenység	42.oldal
XII.	Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők védelme	43.oldal
XIII.	Általános működési elvek	45.oldal
XIV.	Az intézmény létszámadatai	46.oldal
XV.	Mellékletek	46.oldal
XVI.	Hatályosulás	43.oldal

I.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI HITVALLÁSA, FILOZÓFIÁJA:

Célunk az intézményhez segítségért fordulók számára a segítségnyújtás adekvát formájának biztosítása,
a kliensek autonómiájának minél hosszabb ideig történő megtartása,
személyközpontú, humánus, magas szintű pszichés és fizikai ellátás, gondozás és egészségügyi ápolás működtetése önmaga képzésére, megújítására törekvő, megfelelő
minőségű szolgáltatásokkal bíró, empátiás szakszeméllyel, jó gazdasági és műszaki feltételekkel.

II.

JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS

Az intézmény működését irányító jogszabályok: Szociális törvény és végrehajtási rendeletei (különös tekintettel a többször módosított 1 / 2000 (I.7.) SzCsM. rendeletre), a Gyermekvédelmi törvény és végrehajtási rendeletei (különös tekintettel a módosított 15 / 1998. (IV. 30.) NM rendeletre), az Egészségügyi törvény és végrehajtási rendeletei, adatvédelmi törvény és végrehajtása, a helyi szociális rendelete és egyéb az ellátást érintő rendeletek (adósságkezelési, térítési díj rendelet stb.).

III.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Alapító okirat

Az alapító okirat kelte:

Az alapító okirat száma:

2. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával):

Az intézmény neve: Népjóléti Szolgálat

Az intézmény rövid neve: NSZ

Az intézmény típusa: szociális intézmény

3. Az intézmény székhelye és telephelyei

Az intézmény székhelye: Celldömölk, Szalóky u 3.

Az intézmény telephelyei: Celldömölk, Szalóky u 1.

Celldömölk, Nemesdömölki u15.

Celldömölk, Árpád u 18.

Celldömölk, Kossuth u 3.

Celldömölk, Sági u 10.

Celldömölk, Bem u 1.

Celldömölk, Vasvári 17.

9700 Celldömölk, Béke u 6.

4. Alaptevékenységek

881000	Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása
873000	Idősek, fogyatékosokkal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
871000	Bentlakásos nem kórházi ellátás, ápolás
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
873013	Demens betegek bentlakásos ellátása
873019	Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása
879039	Egyéb szociális ellátás bentlakással
881011	Idősek nappali ellátása
881012	Demens betegek nappali ellátása
881090	Idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti Szolgáltatás
889925	Támogató szolgáltatás
889926	Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
889101	Bölcsődei ellátás
856012	Korai fejlesztés
890441	Közcélú foglalkoztatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
562100	Rendezvényi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
494100	Közúti áruszállítás
771100	Személygépjármű kölcsönzése
960100	Textil, szőrme mosása, tisztítása

5. Az intézmény számlaszáma, törzskönyvi azonosítója, adószáma, statisztikai jelzőszáma:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A számlavezető pénzügyintézet neve:	K&H Zrt
A bankszámla száma:	10404711-50505551-51521006
Törzskönyvi azonosító száma:	423441
Adószám:	15423445-2-18
Statisztikai jelzőszám:	15423441 853210 311 18

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza az intézményre vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát,
- a megvalósítandó program bemutatását, a kapacitások leírását, a nyújtott szolgáltatás, tevékenység leírását,
- a szakmai program várható megvalósításának következményeit, az ellátórendszerben betöltött szerepét és hatását,
- más intézménnyel történő együttműködés módját,
- az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevételeének módját,
- az ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartamát,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját
- az Intézményre vonatkozó szakmai információkat, így különösen a személyes gondoskodást végző személyek létszámát, szakképzettségét.

2. A szakmai program hatálva

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya kiterjed a Népjóléti Szolgálat székhelyére, telephelyeire, a szerződött-társult önkormányzatok területére a szolgáltatások biztosítása során.

V.

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK ISMERTETÉSE

A szolgáltatások célja:

Az ellátás során arra törekszünk, hogy az általunk nyújtott szolgáltatást összhangba hozzuk:

- a szolgáltatásainkat igénybe vevők emberileg természetes, illetőleg szakmailag indokolt elvárásaival,
- a hazai és a nemzetközi gyakorlatban alkalmazott módszerekkel, eljárásokkal, (kiadott módszertani ajánlásokkal),
- a törvényekkel, rendeletekkel, a hatósági előírásokkal, illetve egyéb előírásokkal,
- a Szociális Munka Etikai Kódexével.

A szolgáltatások bemutatása:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül:

alapellátásként:

Szociális alapszolgáltatások:

a szociális információs szolgáltatást
az étkeztetést,
a házi segítségnyújtást,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
a családsegítést,
támogató szolgáltatást
a nappali ellátást klubok révén,
a szenvedélybetegek közösségi ellátását,
adósságkezelési szolgáltatást,
rendszeres szociális segélyezettek programja

Gyermekvédelmi alapszolgáltatások:

a gyermekjóléti szolgáltatást,
gyermek napközbeni ellátása
korai fejlesztés

Egészségügyi alapellátásként:

iskola egészségügyi szolgáltatást,
védőnői szolgálatot,

szakosított ellátásként:

az átmeneti ellátást a gondozóházban ,
a tartós elhelyezést az idősök otthonában biztosítjuk, melyet a

szakmai irányító és kiegészítő tevékenység koordinál és segít:

intézményvezetés, intézményi orvos, szociális segítő, adminisztrátor, gépkocsivezető,
mosónők, takarítók, egyéb szociális és kiegészítő tevékenységet végzők.

VI.

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK, VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEINEK, EREDMÉNYESSÉGÉNEK AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ÉS HATÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Az intézmény tevékenyen részt vesz Celdömölk város és a kistérség Szolgáltatástervezési Konceptiójának alakításában, mind a szolgáltatások fajtájának, mind a megvalósítás meghatározásában.

A szociális szolgáltatástervezési koncepció a településeken élők szociális szükségleteinek feltárásán alapul:

Kis lélekszámú települések

Előregedő falvak ,

gyermek és fiatalkorúak,

a fogyatékossgal élők,

a tartós betegek és

szenvedélybetegek száma, valamint

a meglévő, illetve hiányzó szolgáltatások.

Egy-egy új szolgáltatási forma elindítását célzott szükségletfelmérés előzi meg. Ebben részt vesznek a Népjóléti Szolgálat és más szociális- gyermekjóléti intézmény dolgozói mellett az adott település szociális ügyintézői, házi orvosok, jelzőrendszer tagjai. Az egyes szolgáltatások biztosítása és a személyre szabott bánásmód hatására az ellátásban részesülők

- életminősége javul – mind fizikai, mind mentális és egészségügyi vonatkozásban
- társadalmi integrációjuk javul, megvalósul
- az integrált intézményi szolgáltatások biztosítják a mindenkori szükséglet adekvát kielégítését,
- a párhuzamos ellátások kiküszöbölődnek.
- a rászorulókról krízishelyzetei csökkennek, biztonságérzetük nő
- A rászorulókról akut – esetleg életveszélyt okozó – problémáinak elhárítása megtörténik
- Egészségi- mentális állapotuknak megfelelő adekvát segítségnyújtás biztosítása egyéb intézményi alapszolgáltatások révén,
- Az ellátottak minél tovább tudnak saját lakó környezetükben maradni,
- A szociális háló biztonságosabbá válik a lakosság számára.

Intézményünk működése során jelentős szakmai eredményeket tudhat maga mögött. Elsődleges célunk a lakók minél teljesebb elégedettségének elérése.

Szakmai protokollokat dolgoztunk ki, ami lehetővé teszi az egész intézmény területén, az azonos szintű, a szakma szabályainak megfelelő személyre szabott gondozást és ápolást.

Folyamatosan felülvizsgáljuk valamennyi dolgozónk munkaköri leírását, ami lehetővé teszi, hogy mindenki a kompetenciájának megfelelően, a tőle elvárható legmagasabb szinten teljesítsen.

A folyamatos továbbképzésekkel biztosítjuk az ellátottak számára a lehető legmagasabb szintű ellátást, ami magába foglalja a személyi szükségletek kielégítését, a szakszerű gondozást, ápolást, az egészségmegőrző programokon való részvételt és az egyéni bánásmódot.

Az intézményben a szolgáltatás nyújtása során felszínre kerülnek és megoldódnak a latens egészségügyi problémák, javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek.

A gondozottak a mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás eredményeként érzelmileg kiegyensúlyozottabbakká válnak, biztonságérzetük javul.

A szakmai munka eredményességét a fenntartó az írásbeli beszámoló és tapasztalatai alapján évente értékeli.

Az ugyancsak évente megtartott gyermekjóléti jelzőrendszeres tanácskozás, valamint az azt megelőző kérdőíves felmérés a gyermekvédelmi munka hatékonyságát a szakmaközi együttműködés eredményességét hivatott elősegíteni.

VII.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az intézmény szakmai programjának megvalósítása céljából kapcsolatot tart a társult és szerződött települések Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal különböző osztályaival, a Városi Gyámhivattal, valamint a Vas megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával. A képzések tekintetében együttműködünk a régió középfokú és felsőfokú szakképzést biztosító intézményeivel. Intézményünk dolgozói oktatást végeznek a szociális gondozó és

ápoló képzéseken. Terep intézménye vagyunk a fenti intézményeknek. Kapcsolatot tartunk a város általános és középiskolaival, ahonnan rendezvényeinken diákok tartanak műsort. Ezen kívül kapcsolatot tartunk más intézményekkel, szervezetekkel is pl: Nyugat-dunántúli Regionális Szociális Módszertani Központtal, a háziorvosi szolgálattal, kórházi orvossal, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, a kistérségben működő hivatásos és társadalmi gondozótársakkal, az intézményekkel.

Az együttműködés a problémák jelzésére, megoldására is kiterjed. Az együttműködésnek jogszabályból eredően formális és ezen túlmenően informális módja van.

VIII.

A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, HELYI TÁJÉKOZTATÁS

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás módja:

- Személyes kapcsolattartás a szolgáltató irodahelyiségében /nyitva álló fogadó helyiségében/, vagy az ügyfél lakásán,
- Telefon igénybevételeivel,
- Írásban (felvételi értesítés, térítési díj felülvizsgálat, dokumentáció)
- Üzenetátadás az integrált intézmény egységeiben meghagyással
- A társult településeken a települési Önkormányzat kijelölt helyiségében /nyitva álló fogadó helyiségében/ .

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:

- Folyamatos PR tevékenység,
- Médiában, helyi TV-ben, írott sajtóban közzétett információk,
- Szórólapok,
- Rendszeres kapcsolattartás az oktatási, egészségügyi intézményekkel, a fogyatékkal élők számára létrehozott foglalkoztatókkal, érdekképviseletekkel,
- Részvétel a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal munkájában.

IX.

AZ ELLÁTOTT CÉLCSOPORTOK KÖRE, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI

A celldömölki kistérség Vas megye legkeletibb részén helyezkedik el, 474 km² területtel a megye harmadik legnagyobb kistérsége. A megye településeinek 12%-át foglalja magába, ebből egy város –Celldömölk- és 27 község alkotja.

A térség lakosainak száma 26-27 ezer fő közötti, de ez a szám évről évre csökken, kimutatások szerint évi 0,7%-al.

A Kemenesaljai Kistérség településszerkezetére alapvetően a kis lélekszámú községek jellemzőek. A kistérség 28 települése közül egy 10 e fő lakosságszám feletti város-Celldömölk- található, a községek közül egy – Jánosháza – van, melynek lakosság száma meghaladja a 3 e főt. Családsegítő (rendszeres szociális segélyezettek, adósságkezelés) feladatellátásra szerződött Répcelak település, mely 2700 fős lélekszámú.

A lélekszám mindegyik településen csökkenő tendenciát mutat.

- Idősek:

Az Eurostat prognózisa szerint az évszázad közepéig csökkenni fog az EU lakosainak száma. Ezen belül Magyarországon a lélekszám 10,1 milliőről 8,9 millióra eshet úgy, hogy az idősek aránya 28 százalékra emelkedik. 2050-re az előrejelzések szerint 2:1 lesz a munkaképes korúak és az idősek aránya az Eu-ban és Magyarországon is.

Legnagyobb növekedés a 80 évesnél idősebbek számában fog jelentkezni, számuk a következő 15 évben majdnem 50%-kal nő, és ezzel a leggyorsabban növekvő korcsoportot alkotják. Magyarországon is hasonló a helyzet, 2050-re a 65 évesnél idősebbek alkotják a népesség 48,3%-át. Minden második ember túl lesz a hatvanadik életévén.

Ez olyan kihívást jelent, amire mindenképpen válaszolni kell. Az idősek egészségügyi ellátásán túl a szociális ellátás megszervezése is fontos feladat. A házi segítségnyújtás, a nappali és a bentlakásos ellátás arányainak kialakítása is lényeges.

Ha a 80 év felettiek arányát nézzük, akkor ez is alátámasztja az ellátásuk szükségességét. Az egyedül élők aránya a 60 éven felüli lakosság körében 30%-körüli, ezen belül a nők vannak túlsúlyban. Az idős házaspárok aránya az életkor előrehaladtával egyre csökken, többnyire a nők maradnak egyedül. A családjával együtt élő idősek aránya 10%-ra tehető. Jelentős gondot jelent a családok számára az ápolást igénylő szülők, hozzátartozók ellátása, hisz ez aktív munkavégzés mellett nem megoldható.

A magány, az elszigetelődés, az öregedéssel összefüggő veszteségek súlyos problémája az időskornak, ami gyakran depressziót is okozhat.

Az idős lakosság aránya folyamatosan nő, míg a születések száma csökken. A kistérség társuló településein élő, a családi gondoskodást nélkülöző, elsősorban idős, – az önálló életvitelük megtartását segítséggel még megőrző- személyek saját lakásukon történő gondozása fokozódó jelentőségű, mivel a települések általánosságban fogyó lélekszámúak, elöregedők. A fiatalok a nagyobb városokba, munkahelyek közelébe költöznek, így egyre inkább az „alvófalvak” jelenség lép fel. Az idős lakosság számaránya 18-20 % között mozog. A települések vagy saját maguk, vagy mikro-térségi, térségi szinten gondoskodnak a házi segítségnyújtásról, étkeztetésről, illetve a krízis megoldásról.

Területünkön jelentős számú:

az egyedül élő 65 éven felüli személy,

az egyedül élő súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy,

a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy.

• Szenvédélybetegek:

Vidékünkre is jellemző, hogy az alkohol és a drog világszerte terjedő használata összefüggésben áll a társadalmi stressz növekvő mértékével. Ennek háttérében a gyors társadalmi változások és ezeknek az egyénekre ható következményei állnak (szociális perspektívák hiánya, értékrend zavar, értékhiány, eszmék, célok, modell személyek hiánya). A potenciális szenvédélybetegek száma a hivatalos statisztikák szerint Celldömölk térségében 30-40 fő, a megyében összesen 599 fő. Ez ennél jóval többnek mondható, ugyanis sokan vannak, akik „rejtőzködő” életmódot folytatnak és nem ér el hozzájuk a megfelelő szolgáltatás. Szolgáltatásunk általában 40- 50 beteget lát, akik közül többen nem is kerülnek be az OEP adatbázisába.

Más felmérések adatai alapján, Magyarországon 1 millió ember szenved alkoholfüggőségben; eszerint minden tizedik állampolgár függő, ez a mi térségünkre vetítve 2600 fő.

A függőség kialakulása viszonylag gyorsan bekövetkezik. A betegség kialakulása tekintetében az összes korosztály veszélyeztetett.

• A fogyatékos lakosok száma a térségben 700 főre becsülhető. Közülük a súlyos fogyatékosok száma a Központi Statisztikai Hivatal adatai alapján 496 fő. A fogyatékosági típusba való tartozásukat tekintve legtöbben vannak a mozgásfogyatékosok és az értelmi fogyatékosok, számuk együttesen 88%-ra tehető. Míg a 0-14 év közötti korosztályban az

értelmi, érzékszervi fogyatékosok száma a magasabb, 40 év felett a mozgásfogyatékosok képviselnek jelentős tétegeket és számuk a kor előrehaladtával nő.

- Az intézményunktől családsegítés szolgáltatást igénylő települések száma a kistérségben jelenleg 14, de ez változó. Az ellátott lakosságszám 19,5 e fő körül van. A jelenlévő munkanélküliség, az eladósodás az egzisztenciális problémák mellett mentális gondokat is indukálhat.

- Az intézményunktől gyermekjóléti szolgáltatást igénylő települések száma 13., kb 3 ezer gyermekkel. A családsegítésnél már jelzett problémák a (munkanélküliség, egzisztenciális gondok, mentális veszélyeztetettség) lazítja a családi kohéziót, a gyermekek szülői felügyelete, irányítása, nevelése számos hiátust mutat. Ennek kompenzálására, a szülői szerepek segítésére, a veszélyeztetettség megelőzésére szükség van.

X.

AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELI MÓDJA, FELTÉTELEI

A kliensellátás rendje

Cellödömök város közigazgatási területén állandó és legalább három hónapja bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóakra terjed ki. Társulási és feladat-ellátási szerződések révén a társuló- megállapodó önkormányzatok közigazgatási területére és a szerződésben foglalt ellátási formákra. Tanácsadás szintjén a hozzáfordulókra megkööttség nélkül.

A jogosultak számára egyszerre több ellátási forma is biztosítható.

1. Az igénybevételi eljárás rendje

Az intézményben az ellátás igénybevétele önkéntes. Az elhelyezés- ellátás iránti kérelem benyújtása előtt szóbeli és írásbeli tájékoztatót kapnak az érdeklődők; igény esetén megmutatjuk az intézményt. Személyes gondoskodást nyújtó ellátást a kérelmező, illetve annak törvényes képviselője kérhet. Törvényes képviselőre akkor van szükség, ha a kérelmező nem rendelkezik az ügyeinek viteléhez szükséges belátási képességgel.

2. Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

A szociális ellátás iránti kérelmet szóban és írásban lehet benyújtani.

Intézményünkbe javasoljuk írásbeli kérelem alapján történő igénylést. Ennek megfelelően állítottuk összeg az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumokat az eddig bevált gyakorlat szerint. (kivétel az információnyújtás, tanácsadás, családsegítés).

A kérelem tartalmazza:

- **Adatlap: kérelmező adatai, ellátás típusa (javasoljuk a kitöltését)**

Az igénylőnek saját személyi adatait kell feltüntetni.

Személyes adatok közlésén kívül meg kell adni a legközelebbi hozzátartozó nevét, elérhetőségét, ha van tartásra köteles személy, akkor annak adatait.

Gondnokolt személy esetében a törvényes képviselő nyújtja be az ellátás iránti igényt.

A kérelemhez csatolni kell a személyi okiratok másolatát is.

I. rész Orvosi igazolás .

Az elhelyezést kérő házi orvosának, vagy kezelő orvosának kell megadni az egészségi állapotra vonatkozó információkat. Az ellátást igénylő személy egészségi állapotától és az ellátás fajtájától függően szükség van kiegészítő szakvéleményekre, leletekre.

- **II. rész: Jövedelemnyilatkozat**

Minden - a családsegítés és közösségi ellátás kivételével - személyes gondoskodási formára vonatkozóan ki kell tölteni, figyelemmel arra, hogy a kérelmezőnek mennyi és milyen jövedelmi típusból származik a bevétele.

A jövedelmek igazolásához szükséges nyugdíjas szelvény, vagy folyószámla kivonat másolata.

- **III. rész: Vagyonyilatkozat**

A kérelem előterjesztésekor kell benyújtani a tartós bentlakásos ellátás esetén.

Bentlakásos ellátás esetén nyilatkozni szükséges a pénzvagyon és ingatlan vagyon meglétéről.

A pénzvagyon vonatkozásában igazolni kell a rendelkezésre álló összeget.

Intézményi térítési díj megfizetésének önkéntes vállalása esetén nem szükséges benyújtani a vagyonyilatkozatot.

3. Előgondozás:

Fajtái: egyszerűsített előgondozás, illetve két szakaszos előgondozás a szolgáltatástól függően.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében és felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja:

- Az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, annak megállapítása, hogy állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása.
- Tájékoztatás nyújtása az igénybe vevő részére az intézményi életre való felkészülésre.
- Annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosul-e az ellátásra.
- A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére az intézményben.
- Az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó/ ellátott fogadására, a beilleszkedés zavartalan biztosítására.

Az előgondozás I. szakasza:

Az Intézményvezető, illetve az általa megbízott dolgozó a kérelem benyújtásakor szóban vagy írásban tájékoztatja a kérelmezőt vagy annak törvényes képviselőjét az előgondozás I. szakasza elvégzésének idejéről. Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségügyi állapotáról, valamint az ellátására való jogosultságának fennállásáról.

Ezek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy az előgondozás I. szakasza során átadja a megállapodás tervezetét és ismerteti a házirend tartalmát.

Tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj mértékéről.

Az előgondozás II. szakasza:

- Az előgondozást végző személy az előgondozás II. szakaszának feladatait az intézményi elhelyezés igénybevételét megelőzően végzi el. Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap az ellátás kezdetéről, a férőhely elfoglalásának idejéről, illetve az elhelyezéssel kapcsolatos teendőkről.

- A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben.
- A intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.
- Szociális intézményi áthelyezés vagy egészségügyi intézményből való áthelyezés esetén és a soron kívüli elhelyezéskor az előgondozás I. és II. szakaszának feladatait együtt lehet elvégezni.

4. Soron kívüli elhelyezés bentlakásos ellátás esetén

A soronkívüliség indokait az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

Állami fenntartású intézmény esetén a soron kívüli ellátást kell biztosítani, ha az igénybe vevő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik, illetve ellátása más szociális, szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében, egészségügyi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Az intézményi elhelyezésnél – az intézményi bizottság vizsgálata alapján – előnyt élveznek, akik önmaguk ellátására képtelenek és róluk hozzátartozó nem gondoskodik, ellátásuk más szolgáltatással nem oldható meg.

A soron kívüli felvételtől az Intézményvezető dönt. Döntését nyilvántartásban rögzíti. Több nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési kérelem esetén az előgondozás elvégzése után az Intézményvezető dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről az Intézményi Bizottság vizsgálata alapján.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

5. Gondozási szükséglet vizsgálatának folyamata

A gondozási szükséglet vizsgálat célja a megfelelő szolgáltatás biztosítása, a szolgáltatások célzottabbá tétele és elősegíteni, hogy az alapellátásban a szükségleteknek megfelelő tartamú és tartalmú szolgáltatást nyújtsuk, valamint, hogy intézményi elhelyezésre csak valóban indokolt esetben kerüljön sor.

Az idősothtoni ellátás igénybevétele 2008. január 1.-től csak meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén lehetséges, vagyis napi 4 órát meghaladó, gondozási szükségletet igazoló Intézményvezetői igazolás alapján nyújtható.

A jogszabálynak megfelelően 4 órás gondozási szükségletnek tekintendő:

- A demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, melyet az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve a Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak.
- Az ellátást igénylő egyedül él, 80. életévét betöltötte.
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás, vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan.
- Az ellátást igénylő egyedül él, és hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül.
- Az ellátást igénylő egyedül él, hallási fogyatékoságon kívüli okból fogyatékosági támogatásban részesül, és az ORSZI, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye az önkiszolgálási képességeinek hiányát állapította meg.

- Az ellátást igénylő egyedül és I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül.
- Az ellátást igénylő egyedül él és munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, és az ORSZI, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg.

Az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető folytatja le.

A gondozási szükséglet vizsgálatát írásban a „Kérelem a gondozási szükséglet megállapításához” című formanyomtatványon lehet benyújtani.

Az előgondozás I. szakaszát végző személy a helyszínen végzett vizsgálat és a beküldött dokumentumok alapján megvizsgálja a kérelmező önkiszolgálási képességét és az életkörülményeit. A napi gondozási szükséglet mértékét adatlapon rögzíti.

A szakvélemény határozatlan ideig érvényes. Amennyiben a kérelmező nem rendelkezik a 4 órás gondozási szükséglettel, felülvizsgálat kérhető.

Amennyiben az igazolás eredményével a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, felülvizsgálatot kezdeményezhet az intézmény fenntartójánál.

6. Jövedelemvizsgálat, vagyonvizsgálat idős otthoni ellátás esetében

A jövedelemvizsgálat szabályait:

- A szociális törvény 2007. évi CXXI. törvénnyel módosított, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 119/C §.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet szabályozza.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításához jövedelemvizsgálatot végez, kivétel, ha a SzT 117/B §-a alapján az igénylő, illetve hozzátartozója vállalják az intézményivel azonos személyi térítési díj megfizetését.

A gondozási szükséglet megállapítása után (amennyiben a kérelmező napi gondozási szükséglete meghaladja a 4 órát) az igénybevevő jövedelem és vagyonvizsgálatának elvégzése szükséges, kivéve a fent említett esetet.

Az idősotthoni elhelyezésnél a kérelmező a személyes jövedelmi és vagyoni helyzetéről nyilatkozik (jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlan vagyont).

Az intézményvezető az igénylő jövedelmi és vagyoni helyzetét a „Jövedelem nyilatkozat” és a „Vagyonnyilatkozat” című adatlap alapján vizsgálja.

Az intézményvezető az igénylő havi jövedeleméről igazolást állít ki.

Az intézményvezető a személyi térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét, pénzvagyont és ingatlan vagyont

7. Intézményi elhelyezés

Az intézményvezető a rendelkezésére álló információk, gondozási szükséglet igazolása és a jövedelemről kiállított igazolás alapján, valamint az elhelyezési kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről és a soron kívüli elhelyezésről.

A kiértékelés a férőhely elfoglalásáról szóban vagy írásban történik. A gondozott a férőhelyet a kiértékeléstől számított 8 napon belül foglalhatja el. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg annak törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Amennyiben a férőhelyet nem foglalja el, a soron következő várakozó (gondozási szükséglet, jövedelemigazolás szükséges) kiértékelésére kerül sor.

- Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell, így: a szükséges iratokra, a személyes használati tárgyakra, a hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokra.

A tájékoztatás vonatkozik még:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a vezetett nyilvántartásokról,
- bentlakásos és átmeneti intézménynél az ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás,
- látogatás, távozás, visszatérés mikéntjéről,
- valamint az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról.

A tájékoztatást ki kell terjeszteni:

- a kliensek panaszjogának gyakorlására,
- az intézményi jogviszony megszüntetésének eseteire,
- az intézmény házirendjére,
- a fizetendő térítési díjakra, teljesítésük feltételeire, időpontjára,
- a térítési díj fizetés elmulasztásának következményeire,
- az együttélési szabályok megszegésének következményeire

A jogosult és hozzátartozója a felvételkor köteles nyilatkozni a tájékoztatás tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, köteles adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz, illetve a feltételekben, adatokban beállt változásokról.

- Térítési díj

Az ellátásokért - ha a vonatkozó rendelet ettől eltérően nem rendelkezik - térítési díjat kell fizetni (családsegítés, közösségi ellátás kivételével). A térítési díjra vonatkozó szabályokat külön önkormányzati rendelet határozza meg. Az intézmény az elmaradt térítési díj behajtása iránt köteles intézkedni.

Az igénylő felvételéről, a fizetendő személyi térítési díj összegéről, valamint a megszüntetésről az intézményvezető dönt.

- Az ellátás megszűnése

Az ellátást meg kell szüntetni, ha:

a. / az ellátás megállapításának feltételei már nem állnak fenn, (a szociális rászorultság a felülvizsgálók megállapítása szerint már nem áll fenn).

b. / a jogosult a személyi térítési díj megfizetésével önhibájából legalább három hónap késedelembe esett,

c. / a megszüntetés speciális eseteit az ellátási formák tartalmazzák a továbbiakban.

- Együttélés szabályozása, érdekvédelem, panaszjog

A szakszolgálati egységek házirend alapján működnek. A házirendet jól hozzáférhető helyen kell kifüggeszteni. A házirend tartalmazza az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályait.

A jogosult és hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumnál, illetve a polgármesternél, ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá

- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, a szükséges intézkedések meghozataláról, illetve a sérelem orvoslásának további módjairól.

Az intézmény általános működési elvei:

- 1./ nyitottság,
- 2./ önkéntesség és együttműködés,
- 3./ komplex szemlélet,
- 4./ titoktartási kötelezettség.

XII.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA ÉS MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE RENDSZERESSÉGE

SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS SZOLGÁLTATÁS

- Nem önálló szakfeladat, hanem az intézmény szakemberei által nyújtott szolgáltatás
- Célja: tájékoztatást nyújtani az ügyfeleknek a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ellátásokról, hozzáférhetőségükről, az azokkal kapcsolatos szabályokról az alábbiak szerint:
 - Helyben igénybe vehető ellátások, szolgáltatások,
 - Helyben el nem érhető szolgáltatások elérhetősége,
 - Az ellátások igénybevételének feltételei,
 - Az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről
- Segítséget nyújt az ellátási lehetőségek felkutatásához, az ellátóval való kapcsolatfelvételben, szükség szerint ügyintézésben.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról:

- a./ a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
- b./ a gyermekekről, akiknek nappali vagy bentlakásos intézményben történő állandó, vagy időszakos ellátás nem biztosítható /beteg, kórokozó hordozó, stb./ és a szülők a gyermek napközbeni ellátását nem vagy csak részben tudják megoldani, mivel abban pl. betegség, stb. miatt akadályoztatva vannak.

A házi segítségnyújtást az intézményvezető megtagadhatja, ismételt esetben pedig az ellátást megszüntetheti, ha a segítségnyújtásra jogosult a szociális gondozót munkájában szándékosan akadályozza. Erről az intézményvezető jegyzőkönyvet köteles készíteni. Házi segítségnyújtás révén kell biztosítani a klienseknek az életvitelükhöz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez szükséges segítséget.

A házi segítségnyújtás magában foglalja a saját lakásukon történő segítségnyújtásnak minden olyan módját és tevékenységeit, melyeket az igénylő egészségi állapota, szociális helyzete miatt elvégezni már nem, vagy még nem képes.

A gondozás alapvető célja az is, hogy családpótló szerepet lásson el, leküzdvé az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit.

A gondozási tevékenység

Terjedelme szerint:

- a./ teljes gondozás: ha a kliens önmaga ellátására nem képes, ha létszükségeit biztosítani, háztartási teendőit ellátni nem képes, de segítséggel otthonában még ellátható, állandó felügyeletet, ápolást, gondozást nem igényel.
- b./ részgondozás: ha kliens csak bizonyos tevékenységek elvégzésére nem képes (pl. mozgásban akadályozva van).

Gyakorisága szerint:

a./ mindennapos

b./ időszakos

Tartalma szerint:

- 1./ Fizikai ellátás: a személyi higiéniével kapcsolatos feladatok, a gondozott szűkebb környezetében (lakásában) végzendő háztartási feladatok, ételmezéssel kapcsolatos feladatok (meleg étel biztosítása, bevásárlás).
- 2./ Egészségügyi ellátás: a gondozott egészségi állapotának figyelemmel kísérése, változások észlelése, jelzése, orvoshoz kísérés gyógyszerkiváltás, kapcsolattartása háziórvossal, kórházi ápolás esetén látogatás, stb.
- 3./ Pszichés gondozás: a testi - lelki funkciók, hangulatváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, krízishelyzetek felismerése, jelzése, segítségkérés a megfelelő szakembertől, társas kapcsolatok ápolása, elősegítése, felkészítés kórházba kerüléskor, vagy szociális otthoni életre, lehetőség szerint bekísérés, beszélgetés, kulturális igények kielégítése (pl. újságolvasás).
- 4./ Érdekvédelmi feladatok: ügyintézésben segítségnyújtás (pl. posta, OTP, közüzemi befizetések, szociális ügyekben való segítség, a feladattól függően szakember igénybevétele. Lakáskarbantartás, favágás, kerti munka, pince, melléképületek rendben tartása igényénél a házi gondozó szervezési munkával igyekszik a segítséget - munkást, szakembert szerezni)
- 5./ Adminisztrációs tevékenység a jogszabályok és az intézmény előírásai szerint.

Az ellátás megszűnik:

- ha a gondozott kéri, vagy
- ha a gondozott már nem szorul ellátásra,
- ha másik ellátási formába kerül véglegesen (pl. bentlakásos otthon)
- ha a gondozást arra köteles, vagy más személy biztosítja.

Az ellátás ármenetileg szünetel:

- ha átmeneti intézménybe kerül,
- ha idősek klubjába kerül.

Nem részesíthető gondozásban, akinek gondozására más személy köteles és képes, aki fertőző beteg, vagy kórokozó hordozó, illetve veszélyeztető állapotú elmebeteg.

Akinek ellátását tartási kötelezettséget tartalmazó öröklési szerződésben vállalták - ideiglenesen - helyzetének rendezéséig házi segítségnyújtásban részesíthető.

A házi segítségnyújtás gondozói körzetekben (celli városrész, sági városrész, izsákfai városrész, települések) valósul meg a foglalkoztatott gondozók és gondozást igénylők számának figyelembevételével, a közigazgatási terület teljes lefedése a gondozás irányítója által meghatározva hivatásos és tiszteletdíjas gondozók által.

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A szolgáltatás célja, feladata

Az alapszolgáltatások – házi segítségnyújtás, idősek klubja, étkeztetés, támogató szolgáltatás, közösségi ellátás és a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** működtetésével az intézmény segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben :

- önálló életvitelük fenntartásában, valamint
- egészségi állapotukból,
- mentális állapotukból, vagy
- más okból származó problémáik megoldásában.

A működő alapellátásokról nyert gyakorlati tapasztalatok alapján elmondható, hogy az idős, beteg emberek nagyfokú biztonsággal gondozhatók otthonukban, s kistérségünkben nem a gondozás feltételeinek hiánya miatt- hanem egészségügyi (szomatikus, mentális) okokból – kerülnek be a folyamatos szolgáltatást nyújtó szociális és egészségügyi intézményekbe.

Elmondható az is, hogy megszokott környezetükben történő gondozásuk, segítségük mentális szempontból is előnyös számukra.

Az intézmény komplexitásából eredően pedig a kliens mindig a megfelelő szolgáltatáshoz tud jutni. Ugyanakkor az intézményrendszeren belüli szakmai- munkatársi kapcsolatok lehetővé teszik a dolgozók számára is a kellő informáltságot, együttműködést.

A feladatellátás szakmai tartalma

A krízishelyzet észlelése és azonnali megszüntetése érdekében:

- folyamatos 24 órás jelzőrendszeri felügyelet
- a helyszínen történő haladéktalan (jogszabályban meghatározott időhatáron belüli) megjelenés
- a segítségkérés okának megismerése, megoldási alternatívák felkínálása
- az ellátott állapotának stabilizálása, illetve ennek érdekében az azonnali intézkedés megtétele
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a házi segítségnyújtás segítő szolgáltatásaként működik kistérségi kereteken belül, s ezzel a szolgáltatás/ok hatékonyságát fokozza.

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

Az ellátás keretén belül biztosítjuk:

- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében az szükséges intézkedések megtételét.
- Szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátást kezdeményezünk/ biztosítunk.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevételét az intézmény általános szabályai rendezik.

Az intézményi jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:

- Az ellátás iránti kérelem beérkezési sorrend szerinti nyilvántartásba vétele,
- Előgondozás (személyes tájékoztató, igények, szükségletek felmérése, dokumentáció vizsgálata,
- Szociális rászorultság vizsgálata
- Értesítések
- Megállapodás megkötése (jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalom)
- Telepítés, készülék felhelyezése, működés betanítása

A gondozás feltételeinek vállalása és a gondozószolgálat munkatársaival való együttműködés elengedhetetlen feltétele a jelzőkészülék használatának.

Szükséges, hogy a gondozott a krízishelyzetet, illetve veszélyhelyzetet meg tudja különböztetni azoktól az eseményektől, amelyek nem igényelnek sürgős beavatkozást.

A gondozottnak a szükséges berendezések beszereléséhez is be kell tartania a működtetés feltételeit:

- Hozzá kell járulnia a berendezések felszereléséhez,
- Biztosítania kell a gondozó számára a lakásba való bejutás lehetőségét (lakáskulcsot kell adni a szolgáltatónak).

A segítségnyújtás folyamatának :

A segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó folyamat, illetve az ezt követő adminisztráció.

A szolgáltatás rendszeressége:

24 órás diszpécser szolgálat,
folyamatos készenléti rendszer,
Eseti, jelzéshez igazodó segítségnyújtás.

A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenléti rendszerben lévő gondozót.

A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

A gondozó a helyszínt csak a krízishelyzet biztos megoldása után hagyhatja el : az állapot stabilizálódott, a gondozott megfelelő ellátáshoz jutott.

Személyi feltételek és a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetés mellett:

A csoportvezető / rendszergazda feladata (Az SZMSZ-ben a csoportvezetőknél is megjelenő feladatok, valamint:

- Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevő településekkel,
- A diszpécserközpont/ helyi szoftver felügyeletének ellenőrzése, koordinálása,
- Igényfelmérés,
- Előgondozás, illetve ennek megszervezése,
- Készülékek szakszerű felszerelése, leszerelése,
- Havi jelentések elkészítése, ellenőrzése, adminisztráció vezetése.

Főállású szakképzett szociális gondozó, (végzettség: szociális gondozó - szervező, szociális ápoló- gondozó, ápoló), valamint részidős, megbízási díjas, tiszteletdíjas gondozók .

A feladatokat a dolgozók ügyeleti, készenléti rendszerben látják el.

A feladatok ellátása elsősorban az intézmény szociális gondozói által történik kapcsolt munkakörben, illetve szükség szerint egyéb munkajogi formákban.

A helyettesítés az intézményben működő szabályok szerint csoporton belül, illetve az intézmény más szakfeladatain működő szakmai csoportok tagjai révén.

Az ügyeleti beosztásról a szakmai vezető gondoskodik. Távollétében az általa megbízott személy látja el ezt a feladatot.

Tárgyi feltételek:

- A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő diszpécserközpont,
- A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő egyéni jelzőkészülékek (A műszaki berendezések feladata, hogy a gondozott lakása és a központ között a kétirányú kapcsolatot biztosítsa folyamatosan és nagy biztonsággal.)
- valamint a diszpécserközpont és a gondozó közti kapcsolat biztosításához a mobil telefon készülék.
- A helyszínre jutást segítő jármű (gépkocsi, kerékpár)
- Mobiltelefon a gondozóknak
- Készenléti táskák a megfelelő szakmai tartalommal,
- Egyéni védőfelszerelés, -ruha

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az együttműködés feladatai:

- Jelző, tájékoztató, információs funkció,
- Szolgáltatások igénybevétele,
- Konzultációs esetmegbeszélések

A szakmai együttműködés intézményen belüli szinterei:

- A munkacsoport tagjai egymással,
- Az alapszolgáltatást végző intézményi csoportokkal, a területen dolgozó mikro-térségi munkatársakkal,
- A Népjóléti Szolgálat más szakmai egységeivel,

Az együttműködés kiterjed:

- A kölcsönös tájékozódásra,
- Egymás tevékenységének, illetékességének megismerésére,
- Konzultációkra,
- Esetmegbeszélésekre, -átadásokra.

A szolgáltatás kapcsolódása az intézmény más szervezeti egységeihez:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a N.Sz. házi segítségnyújtó, valamint a bentlakásos ellátás szakmai egységéhez kapcsolódik. A munkavállalókra, a helyettesítésre, az aláfölérendeltségi viszonyokra a Népjóléti Szolgálat vonatkozó szabályai kiterjednek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai és azok megvalósulása szervesen beépül az intézmény feladatkörébe.

Dokumentáció:

A dokumentáció vezetése a mindenkori jogi szabályozáson, módszertani útmutatókon alapul.

SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

Célja, feladata:

A drogproblémák növekedése egyre több problémát okoz országosan.

A drogfogyasztás a 70-es években még szórványos volt. Területileg főleg a fővárosra korlátozódott, az érintett réteg a közép és alsó középosztálybeli fiatalok voltak. Alig egy évtized múlva vidéken is terjed, főleg városokban, gyorsan fejlődő településeken. Az ezred fordulóra megjelenik a kínálati oldal, a drog előállítása, a drog csempészet, a droggereskedelem, kialakulnak a drogdíler csoportok, drog és bűnözés kapcsolata.

A szenvedélybetegek közösségi ellátása olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú, gondozás, pszichoszociális rehabilitáció, tanácsadás széleskörű biztosítása mely az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Célja az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése, hogy ezáltal a szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

Feladata:

Segítségnyújtás a célcsoport tagjai és családtagjaik számára

- az egészségi és pszichés állapot javításában, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban
- az önálló életvitel fenntartásában
- a meglévő képességek megtartásában, fejlesztésében
- konfliktuskezelésben, probléma megoldásban
- szociális problémáik megoldásában

Figyelemmel kísérni

- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő egészségügyi állapotát
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvételét

A szenvedélybetegek motiválása, ösztönzése

- a különböző szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételére
- újbóli munkába állásra, munkahelykeresésre, képzésben való részvételre
- új társas kapcsolatok kialakítására

A közösségi erőforrások mozgósítása

- A szoros együttműködés kialakítása a különböző szolgáltatások között.
- A laikus segítők, természetes támaszok, családtagok segítése, támogatása, bevonása.

Megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

A kialakított komplex és integrált szolgáltatás következő szolgáltatásokat biztosítja:

- problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, a szerhasználat, illetve -függés járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentése, azonnali tanácsadás és segítségnyújtás a szolgáltatást csak eseti jelleggel igénybe vevők részére,
- készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása,
- pszicho-szociális rehabilitáció: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszolgáltató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

Közösségi munkacsoport

A célok eléréséhez Közösségi Munkacsoportot működtetünk, az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerinti módon és gyakorisággal, valamint - ha ellátottak állapota ezt szükségessé teszi - az eseti jelleggel.

A munkacsoport tagjai az ellátottak szükségleteinek megfelelően az intézmény orvosa /házi orvos/, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, illetve a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a munkaügyi központ, az önszolgáltató és civil szervezet, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmény képviselői.

/ a munkacsoport összetétele az ellátási szükségletekhez mérten változhat (bővíthet)/.

Intézményen belüli kapcsolattartás:

szociális alap és szakellátást nyújtó csoportokkal, részlegekkel. Az együttműködés segítségkérés /pl ügyintézés, szakembertől való segítségkérés stb./ valamint másik ellátásba kerülés megbeszélésére, elősegítésére, az ellátásba való bekerülés szükségességének jelzésére irányul. Gyakorisága, heti, alkalmankénti, és eseti.

A kapcsolattartás módja személyes megkeresés, telefonos /jelzések / ,illetve írásos.

Nem tartoznak a hatáskörükbe azok a tevékenységek, melyek más intézmény speciális feladatkörét jelentik.

Az ellátottak köre:

- Elsősorban a saját otthonukban élő, nem akut veszélyeztető állapotú addiktív betegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget;

- A tüneteket mutató, de addiktológiai kezelés alatt nem álló, illetve addiktív probléma kialakulása szempontjából veszélyeztetett személyek;

Az alkohol és a drog világszerte terjedő használat összefüggésben áll a társadalmi stressz növekvő mértékével ennek hátterében a gyors társadalmi változásokat és ezeknek az egyénekre ható következményei állnak (szociális perspektívák hiánya, értékrend zavar, értékhiány, eszmék, célok, modell személyek hiánya).

A szenvedélybetegek jellemzői :

- Csökkent feszültségtűrés, csökkent impulzus kontroll.

-Negatív-pozitív tulajdonságok egységes képpé egyesítésének képtelensége.

- Kapcsolatteremtési és kapcsolattartási zavar.

- Családi kapcsolatok megromlása,

- Tartós munkanélküliek

- Anyagi ellehetetlenedés, mely a lakóhely elvesztésével is járhat.

- Rossz egészségügyi állapot, másodlagos betegségek kialakulása

- Önellátási képesség elvesztése

Rizikó faktorok:

Válság állapotok, életkori krízisek (serdülőkori válság), izolálódással járó élethelyzet (GYES), megoldhatatlannak látszó tartós konfliktushelyzet, fontos személy elvesztése, értékek, célok elvesztése, idegen környezetbe kerülés (referencia pontok, környezeti kontroll hiánya, ill. személytelenség, elidegenedés érzése miatt).

A betegség jellemzői:

- valamely szer abusív használata (abúzus = visszaélés)
- szenvedélyszerű kötődés
- rabságszerű, szabadulni kénytelen állapot
- a motivációs tényezők beszűkülése, leépülése
- folyamatos öndestruktív viselkedés
- készletési kontroll képtelensége

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

A közösségi alapú gondozás, a szenvedélybeteg-ellátás tanácsadás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden lehetséges formáját a kliens otthonában, illetve annak közelében biztosítja.

Szűrés és korai felismerés:

- Állapotfelmérés, becslőskálák, kérdőívek, tesztek
- Strukturált interjú

Speciális technikák, intervenciók:

- megkereső tevékenység (outreach)
- a felépülésre való készség mérése, fokozása (felépülési modell)
- változásra ösztönzés (motivációs interjú)
- addiktológiai konzultáció (counseling)
- rövid intervenció
- esetmenedzselés

Problémaelemzés, problémamegoldás:

- a személyes célok meghatározásának segítése,
- a változtatásra motiváló tényezők feltárása,
- problémamegoldó beszélgetések

Készségfejlesztés:

- életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
- az önellátásra való képesség javítása és fenntartása,
- kommunikációs készségek fejlesztése
- stressz kezelés
- visszaesés megelőzése, visszautasítási készségek kialakítása, fejlesztése
- asszertivitást fejlesztő tréningek szervezése

Pszicho-educáció:

- tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről,

Pszicho-szociális rehabilitáció:

- a munkához való hozzájutás segítése,
- a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
- szabadidős, önszorgató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
- tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

A gondozás az egészségügyi és szociális ellátórendszer együttműködésében valósul meg.

Nagymértékben támaszkodik a természetes közösségi erőforrásokra – különféle szolgáltatásokra, a hozzátartozókra és az önszolgáltató szerveződésekre – őket támogatva, velük szorosán együttműködve.

A szolgáltatást egyéni gondozási terv alapján – az igénybe vevő aktív és felelős részvételére építve, egyéni szükségleteire alapozva – multidiszciplináris team végzi, amelynek egyenrangú szereplői a szenvedélybeteg, és az ő természetes (laikus) segítői.

Személyes kapcsolattartás:

- vagy az ügyfél lakásán,
- Az ellátottak fogadására kialakított nyitva álló helyiségben
- a szolgáltató irodahelyiségében
- Telefon igénybevételeivel,
- Írásban (felvételi értesítés, térítési díj felülvizsgálat, dokumentáció)

Üzenetátadás az integrált intézmény egységeiben meghagyással

Személyi feltételek:

A jogszabályi létszám minimumoknak megfelelően biztosított.

- A közösségi gondozó munkájába bevonja

a) az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket,

b) szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

c) segít a kliens életvezetésében, mentális gondozásában

d) együttműködik a háziorvossal és más szolgáltatókkal

- A közösségi koordinátor

a) összehangolja a közösségi gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót, megszervezi az eset és team-munkát, esetenmenedzselési feladatokat lát el,

b) szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevétele, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki, segíti a gondozó feladatellátását, hangsúlyosan a problémamegoldás és a kríziskezelés során.

c) figyelemmel kíséri a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbképzését az intézmény továbbképzési tervének megfelelően

d) közösségi munkacsoportot működtet.

A fentiekben részletezett szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása a jogszabályok és intézményi szabályzatnak megfelelően történik..

A szolgáltatás tárgyi feltételei:

A szolgálat a Népjóléti Szolgálat székhelyén – Celldömölk, Szalóky u 3. sz.- nyert elhelyezést. A munkatársak és kliensek számára rendelkezésre állnak az intézmény közös funkciójú, akadálymentes helyiségei:

- iroda,
- interjú szoba, tárgyaló : a kliensek számára nyitva álló helyiség,
- közösségi helyiségek: klubszobák, pihenő, hobbiszoba – csoportfoglalkozásokhoz, rendezvényekhez
- kondiszoba, sóbarlang, fizioterápiás kezelő,
- szociális helyiségek(nemenkénti WC, fürdő- mozgássérültek számára is)
- telefon, fax használat, számítógép, internet
- személyi szállításhoz speciális felszerelésű és normál gépkocsik.

A fogyatékos személyek támogató szolgálata az integrált intézményben önálló szakmai egységet képez. A szolgáltatásra egyéb tekintetben az intézményre vonatkozó általános szabályok vonatkoznak.

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

Célja: A fogyatékos személy saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása, ezzel segítve az esély egyenlőség megteremtését.

Feladata:

- Szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való segítség,
- A fogyatékkal élők társadalmi kapcsolatainak erősítése,
- Egészségi állapotuknak és fogyatékoságuk jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- Segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- Közösségi, kulturális és szabadidős programokban való részvétel elősegítése,
- Kapcsolattartás érdekképviselői szervekkel, más egészségügyi és szociális szolgáltatásokkal, önszolgáltató csoportokkal, Munkaügyi Központtal, s ezek révén a
- Társadalmi integráció elősegítése

A Támogató Szolgálat a Sztv értelmében biztosítja a speciális személyi szállítást, szállító szolgáltatás működtetésével.

Személyi segítő szolgáltatást, mely személyre szabott, tervszerű, a fejleszteni kívánt területre fókuszált segítségnyújtás.

Információnyújtást, ügyintézés, tanácsadást, valamint jelnyelvi tolmács elérhetőségét.

Segítséget nyújt a fogyatékos személyek kapcsolat készségének javításához, önszolgáltató csoportokban való részvételükhöz, továbbá a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan biztosítja az egyes szociális alapellátások igénybevételét.

A Támogató Szolgálat működése elősegíti a fogyatékos személyek integrációját, a saját lakókörnyezetében történő segítségüket, életvitelük megkönnyítését

1. A magas színvonalú szolgáltatás következtében a segítséget igénylők érzelmeikben kiegyensúlyozottabbá válnak, megtapasztalják, hogy létezik megoldás megoldhatatlannak hitt lelki problémáikra, családi és egyéb konfliktusaik rendezésére.

2. A megváltozott képességű személyek részben, vagy egészben alkalmassá válnak önálló életvitelre. A kapott segítséggel saját környezetükben élhetnek. A szolgáltatás létrehozásával, szakmai programunk megvalósításával elősegítjük a fogyatékkal élők esélyegyenlőségének biztosítását.

3. A fogyatékos gyermeket nevelő szülőknek lehelősége nyílik arra, hogy a gyermekük nevelése mellett munkába állhassanak, továbbra is kiegyensúlyozott életet élhessenek.

4. Az integráció következtében az ellátási feltételek minősége javulhat, növekedhet a hatékonyság,

mivel összekapcsolódik intézményen belül az alapellátással, a nappali ellátást biztosító klubszolgáltatással és az átmeneti elhelyezést nyújtó gondozóházzal.

5. A speciális alapellátási forma kialakításával lehetőség nyílik, hogy a szolgáltatást igénybe vevő családban, lakókörnyezetében maradjon, ezzel elősegítve az önálló életvitel kieljesítését.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás a településeken élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy segítésére kiterjed.

A szolgálat azoknak a vele született, vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek kíván segítséget nyújtani, akik a településen élnek és a szolgáltatást igénybe kívánják venni.

Célcsoportok:

- Mozgásszervi fogyatékosok,
- Értelmileg akadályozottak,
- Hallássérültek.

- Halmozottan fogyatékosok,
- Autisták
- Vakok és gyengén látók

A feladatellátás szakmai tartalma:

A. /Személyi segítő szolgálat:

Személyre szabott, tervszerű, a fejleszteni kívánt területre fókuszált segítségnyújtás. A fogyatékos személlyel, vagy hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen a fogyatékos állapotának, szükségleteinek megfelelő ellátás révén a fizikai, mentális és szociális szükségletek kielégítése.

B. /Tanácsadás, információs szolgálat:

A fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról információnyújtás, ehhez megfelelő adatbázis létesítése, folyamatos frissítése, vagy információ hiányában megfelelő szakemberrel való kapcsolatfelvétel segítése. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadás (pl. fogyatékosági támogatás intézése, gyógyászati segédeszköz beszerzése stb)

C. / Szállító szolgálat

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

A biztosított szolgáltatások formái:

1. Fizikai ellátás:

Célja: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése (pl. fűtés, takarítás, a fogyatékoság jellegéből adódó szükségletek kielégítése)

2. Mentális gondozás:

Célja:

- A fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása,
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban,
- Krízishelyzetek kialakulásának megelőzése,
- Az izoláció veszélyének elkerülése

Módszer: egyéni esetkezelés, csoportmunka

3. Egészségügyi ellátás:

Feladata:

- Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, szükség esetén gyógyszeradagolás,
- Fekvőbetegség esetén ápolási- gondozási feladatok ellátása (az egészségügyi alapellátást biztosítókkal együtt)
- Az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, romlás esetén a megfelelő orvosi ellátáshoz jutás segítése (házi orvos, szakorvos)
- Az ellátottnak az egészséges életmód felé való irányítása rendszeres tanácsadással.

4. Foglalkoztatás:

Célja:

A testi-lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása, fizikai, szellemi tevékenység segítése az állapotától függően:

- Az ellátottal beszélgetés,
- A világ aktuális híreiről szóló újságok felolvasása,
- Segítséggel a szabadban való séta
- Az intézmény programjaiban való részvétel lehetőségének biztosítása

5. Érdekvédelmi feladatok: ügyintézésben segítségnyújtás (pl. posta, OTP, közüzemi befizetések, szociális ügyekben való segítség, kísérés, a feladattól függően szakember

igénybevétele. Lakáskarbantartás, favágás, kerti munka, pince, melléképületek rendben tartása igényénél a házi gondozó szervezési munkával igyekszik a segítséget - munkást, szakembert szerezni)

6. Adminisztrációs tevékenység: a jogszabályok és az intézmény előírásai szerint.

7. Egyéb szolgáltatás formák:

- Gyermekfelügyelet (az ellátott otthonában, illetve az intézményben)
- Fejlesztésben való részvétel segítségnyújtása (fejlesztésre kísérés, ottani felügyelet, ügyintézés, oktatási intézménybe segítség, felkészülésben segítségnyújtás)

A személyre szabott gondozás megvalósítása Gondozási terv alapján történik.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége, terjedelme:

A.) Rendszeressége:

- A személyi segítő szolgálat és személyi szállítás Celldömölk város és a kistérség települései közigazgatási területén élő fogyatékos személyek részére munkanapokon szükség szerinti rendszerességgel, más időpontokban előzetes egyeztetés alapján,
- Tanácsadás, információnyújtás a házi rendben kialakított időpontokban

B.) Terjedelme:

- Teljes gondozás- önkiszolgálásra nem képes személyek esetén
- Részgondozás- bizonyos tevékenységek ellátására képtelen személyek esetén

Adminisztráció:

A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerinti adatlapokon, munkanaplóban és módon.

Személyes kapcsolattartás:

- Az ellátottak fogadására kialakított nyitva álló helyiségben
 - a szolgáltató irodahelyiségében
 - vagy az ügyfél lakásán,
 - Telefon igénybevételeivel,
 - Írásban (felvételi értesítés, térítési díj felülvizsgálat, dokumentáció)
- Üzenetátadás az integrált intézmény egységeiben meghagyással

A támogató szolgáltatás személyi feltételei:

Jogszabályi létszám minimumoknak megfelelően biztosított

- támogatószolgálat vezető
- személyi segítő
- személyi szállító

Fentieknek a jogszabályban leírt szakmai végzettséggel, képzettséggel kell bírniuk. A vezetői, személyi segítői munkakörben alkalmazott személynek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított 2 hónapon belül be kell jelentkezni a támogató szolgálati képzésre, s azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy éven belül el kell végeznie.

A támogató szolgáltatás tárgyi feltételei:

A Támogató Szolgálat a Népjóléti Szolgálat székhelyén – Celldömölk, Szalóky u 3. sz.- nyert elhelyezést. A munkatársak és kliensek számára rendelkezésre állnak az intézmény közös funkciójú, akadálymentes helyiségei:

- iroda,
- interjú szoba, tárgyaló : a kliensek számára nyitva álló helyiség,
- közösségi helyiségek: klubszobák, pihenő, hobbiszoba – csoportfoglalkozásokhoz, rendezvényekhez
- kondiszoba, sóbarlang, fizioterápiás kezelő,
- szociális helyiségek(nemenkénti WC, fürdő- mozgássérültek számára is)
- telefon, fax használat, számítógép, internet

- személyi szállításhoz speciális felszerelésű és normál gépkocsik.
- A fogyatékos személyek támogató szolgálata az integrált intézményben önálló szakmai egységet képez, s vonatkoznak rá az általános szabályok.

ÉTKEZTETÉS – SZOCIÁLIS KONYHA

1. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg ételéről kell gondoskodni, akik önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaiknak azt tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

2./ Szociális helyzete miatt rászorultnak kell tekinteni azt a személyt:

- aki 65 év feletti,
- akut, vagy krónikus betegségben szenved,
- fogyatékos,
- szenvedély-, vagy pszichiátriai beteg,
- hajléktalan,

feltéve, hogy az első bekezdésben foglaltak is fennállnak.

Az étkezés biztosítását az intézményvezető azonnali hatállyal megtagadhatja, ismételt esetben pedig megszüntetheti, ha az ellátásra jogosult:

- az étkezési hely házirendjét megsérti, vagy a közösségre nézve agresszív, fenyegető magatartást tanúsít,

- közegészségügyi, járványügyi szabályokat nem tartja be.

Erről az intézményvezető jegyzőkönyvet köteles készíteni.

Az étkezés biztosítása a Szociális Konyháról történik. Az étel elvitele történhet személyesen is, de hivatásos és tiszteletdíjas gondozók útján házi segítségnyújtás keretében is.

Ez utóbbi esetben lehetőség van arra, hogy a gondozott egészségi és pszichés állapotváltozásait időben észleljük, a szükséges segítséget megadjuk, vagy ahhoz a klienst hozzájuttassuk.

Adminisztrációs feladatok:

A jogszabályok és az intézmény szabályozói szerint.

- Az étkeztetés megszűnik:
- ha a kliens lemondja azt,
 - ha más ellátási formában kerül véglegesen,
 - ha elköltözik,
 - ha az ellátás szociális és/vagy egészségi indoka megszűnik.
- Átmenetileg szünetel:
- ha kórházba, vagy átmeneti intézménybe kerül

Szociális Konyha :

A Szociális Konyha végzi a Népjóléti Szolgálat részlegeiben, intézményegységeiben (a bölcsődei ellátottak kivételével) a gondozottak, alkalmazottak, vendégétkezők étkeztetését.

Biztosítja a diétás étkezést. Az étrend összeállításánál figyelembe veszi a gondozotti javaslatokat az ételkészítés-felhasználási, energia- és tápanyag tartalmi előírások betartásával.

A Szociális Konyha az ételkészítési szabályzat alapján működik.

Munkakörök:

Dietetikus, ételkészítés-vezető, szakács(ok), konyhalány(ok) a létszámgazdálkodásnak megfelelően.

CSALÁDSEGÍTÉS

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodásához.

A családsegítő szolgáltatás általános és speciális segítő szolgáltatása keretében a települési önkormányzat segítséget nyújt

- a működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése
- a krízishelyzet megszüntetése
- valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A megelőző tevékenységek körében figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet.

Fő munkamódszere a komplex családgondozás, amely rendszerszemléletű, a család belső, konfliktusos viszonyainak rendezését elősegítő, folyamatos, együttműködő kapcsolattartás.

1./ Szociális munka, egyéni esetmunka:

- a./ Tanácsadás, egyszeri vagy folyamatos
 - információ szolgáltatás
 - konzultáció

Egyének, csoportok, intézmények részére végzett szolgáltatás. Jogi (munkajog, családjog, lakásügy), társadalombiztosítási, életvezetési, pszichés, stb. szociális ügyintézésben való segítségnyújtás, kérelmek, beadványok elkészítése, intézmények és szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos tájékoztatás.

Kompetenciájába nem tartozó esetek szakintézményekhez történő irányítása, gondoskodás a megfelelő fogadókészségről.

- krízisintervenció

A krízishelyzetben jelentkezők számára azonnali segítségnyújtás megkísérlése, vagy a legmegfelelőbb segítségnyújtási formák intézményen belüli, vagy kívüli megtalálása.

2./ Családgondozás

Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett családok felkutatása.

- Feladata:
- felismerni a konfliktusokat,
 - a családokkal közösen kidolgozni a megoldási módokat.

A munka során nem minősít, nem értékeli, külső értéket erőszakkal nem visz be a családba.

Célja: - a családok, kliensek maguk legyenek képesek problémáik megoldására, érdekeik érvényesítésére.

Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Javaslatot tesz személyek, családok anyagi juttatásban részesítésére az illetékes szerv felé.

3./ Intézkedés a család, egyén, csoport megbízása alapján, ha az érdekeinek képviselőjéhez szükséges gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik, vagy ismereteinek hiányossága feltételezhetően hátrányokkal járhat.

4./ Természetbeni juttatás: ruhanemű, támogató szolgáltatások.

Forrás: adományok, lakossági felajánlások, pályázatok.

5./ Szolgáltatások: a helyi igények és sajátosságok figyelembevételével hiányzó családi funkciók pótlásához és a hátrányok leküzdéséhez :

- a./ családtagok ellátásához, a hétköznapi életvitelhez kapcsolódó segítő formák szervezése , vagy a többi szakszolgálati egységhez kapcsolódóan,
- b./ a prevenció érdekében egészségvédő mentálhigiénés csoportok működtetése,

vagy azokban való részvétel /pl. kismama program, munkanélküliek pszichés támogató csoportja, idősek mentálhigiénés vezetése /,

- c./ kreatív műhely gyerekeknek: személyiség és speciális készségfejlesztő csoportok szervezése / pl. illetan, háztartásvezetési csoport stb/,
- d./ szívességszolgálat: szervezi és közvetíti az egyes családok vagy kisebb csoportok vagy közösségek másoknak nyújtandó segítségét.

6./ Szociális csoportmunka

- a./ Önsegítő csoportmunka: helyi csoportok támogatása /pl. alkoholbetegek önsegítő csoportja, mozgássérültek egyesülete, stb./.
- b./ Közösségi csoportmunka: helyi lakossági csoportok támogatása közös érdekképviselő, közös problémamegoldása esetén.
- c./ Helyi szociális munkaközösség életre hívása a város szakértelmiségéből, önkéntes segítőtől "szociális fórum" szervezése, akik részt kívánnak venni a helyi szociális feladatok, módszerek, tevékenységek kidolgozásában.

7/ Felvilágosító program

A napi munka során tapasztaltak értékelése, nyilvánosságra hozatala.

8./ Szociális akciók, új szolgáltatások bevezetésének szorgalmazása, erőforrások bővítését célzó akciók szervezése.

- 9./ Segítő munkakapcsolat a többi részegység szakmai munkájában, különösen mentálhigiéné tekintetében, a csoportfoglalkozások szervezésében.

10./ Adósságkezelési szolgáltatás

Az Önkormányzat ide vonatkozó rendeletének megfelelően kell adósságkezelési szolgáltatásban részesíteni azokat a személyeket, családokat, akik a tanácsadóval együttműködnek és vállalják a rendeletben megfogalmazottak teljesítését. Az adósságkezelés folyamán a tanácsadóval megbízott dolgozó(k) a klienssel folyamatos kapcsolatban állnak, számára életvezetési tanácsokat adnak, a kliensek számára előírtak teljesítését nyomon követik, őt az együttműködési megállapodás alapján segítik.

11. / Beilleszkedési program

Az Önkormányzat ide vonatkozó rendeletének megfelelően kell beilleszkedési szolgáltatásban részesíteni azokat a személyeket, akik a tanácsadóval együttműködnek és vállalják a rendeletben megfogalmazottak teljesítését. A program folyamán a tanácsadóval megbízott dolgozó(k) a klienssel folyamatos kapcsolatban állnak, számára életvezetési tanácsokat adnak, a kliensek számára előírtak teljesítését nyomon követik, őt az együttműködési megállapodás alapján segítik. A kliensek munkába állását segítő Szakértői Koordinációs Csoport munkáját szervezi.

Szakmai kapcsolattartás

Dinamikus, átjárható, együttműködő, hatékony kapcsolat, információcsere támogató, segítő szociális és egészségügyi alapellátást nyújtó intézményekkel, karitatív szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, egyesületekkel, oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, közművelődési intézményekkel, egyházakkal és magánszemélyekkel. E társintézményekkel a családsegítő szolgálat egyenrangú félként, kölcsönös alapon, mint szakszolgálatokkal dolgozik együtt.

Az együttműködés kiterjed

- kölcsönös tájékozódásra, és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének, illetékességének a megismerésére, szakmai támogatására,
- konkrét ügyek esetében kölcsönös információcsere,
- közös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

Nem tartoznak a hatáskörükbe azok a tevékenységek, melyek más intézmény speciális feladatkörét jelentik.

A családsegítő szolgálat megelőző tevékenységével azt törekszik elérni, hogy a családok problémája ne váljon hatósági ügyé. Az együttműködés során az érdekelt intézmények szóban, vagy írásban közlik azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

Adminisztrációs munka

A fentiekben részletezett szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása a jogszabályzat és intézményi szabályzatnak megfelelően.

A családsegítést a szakmai jogszabályokban meghatározott képesítésű családgondozók végzik a működési engedélyben elfogadott létszámban.

A csoport vezetését a vezető családgondozó végzi.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

1./ A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének érdekében:

- információnyújtás, tájékoztatás, támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, illetve a hozzájutás megszervezése,
- szociális válsághelyzetben levő várandós anyák segítése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézése.

2./Feladatok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- észlelő és jelzőrendszer működtetése magánszemélyek és nem állami szervek részvételének elősegítésével,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és megoldási javaslat készítése,
- együttműködés a társintézményekkel, tevékenységük összehangolása.

3./Feladatok a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése (különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetén),
- egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- javaslat készítése a gyermek családjából való kiemelésére, leendő gondozási helyére, annak megváltoztatására.

4./ Feladatok a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- családgondozás,
- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve,
- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, jobbításához, a szülő-gyermek kapcsolat helyreállításához,
- utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.

5/ Egyéb szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok:

- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése,
- a gyermek panaszának meghallgatása, szükséges intézkedések megtétele,
- a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervének elkészítése
- helyettes szülői hálózat szervezése
- a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásához szaktanácsadás,
- a gyermekvédelmi szakszolgálatok felkérésére, vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,

- a Városi Gyámhivatallal a gyermek érdekében egyenrangú konzultációs kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

6./ Adminisztráció, ügyvitel:

A jogszabályi előírásoknak, valamint az intézmény belső szabályozásának megfelelő módon.

7./ A gyermekjóléti feladatokat a szakmai jogszabályokban meghatározott képesítésű családgondozók végzik a működési engedélyben elfogadott létszámban.

A csoport vezetését a vezető családgondozó végzi a két csoport vonatkozásában.

KLUBOK

Nappali ellátást nyújtó intézményként elsősorban a saját otthonukban élők számára biztosítanak lehetőséget napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, így különösen a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes időskorúak és fogyatékosok gondozására szolgál.

Az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 84/A.§ - a előírásainak betartásával a demens személyek nappali ellátását is biztosítja, a 84/A § (2) bekezdése szerint; az idősek klubja részeként.

Az idősek klubjába felvehető az a 18-ik életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel a fentiek szerinti támogatásra szorul és más nappali intézményben ellátásra nincs lehetősége.

Nem veheti igénybe az ellátást az a személy, aki :

- mozgásában oly mértékben korlátozott, hogy önállóan vagy segítséggel sem képes a klubba bejárni
- fertőző beteg, vagy korokozó hordozó
- veszélyeztetett állapotú elmebeteg
- közösségi életvitelre a közösségi normák betartására nem képes, vagy képessé nem tehető

Az ellátás határozott vagy határozatlan időre biztosítható.

Ha az ellátás férőhely hiányában nem biztosítható, az intézmény vezető köteles - a kérelmező egyidejű értesítése mellett - az ellátandó jogosultat a várakozók listájára bevezetni.

Az a személy, akinek ellátását és gondozását tartási, vagy tartási kötelezettséget is tartalmazó öröklési szerződésben vállalták, helyzetének rendeződéséig felvehető a klubba.

A tagság határozott időre szólhat, ha az eltartó az igénybe vett szolgáltatások teljes -100 %-os térítését - vállalja. A tartási szerződés életjáradéki szerződéssé történő átalakítása esetén a tagság határozatlan idejűvé változtatható.

A klubok tagjai a klub helyiségeit, berendezési tárgyait, és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják.

Az ellátás keretében az intézmény napi étkezést biztosít.

Az idősek klubjaiban a gondozás célja az érintett személy:

- életkörülményeinek javítása,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése,
- harmonikus életvitel megteremtése,
- tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése,
- érdekképviselet.

Ezekből következően a gondozás ellátás elemei:

1./ Fizikai ellátás.

- otthonos környezet megteremtése, tárgyi feltételek biztosításával,
- étkezés biztosítása,
- higiéniai szükségletek kielégítése /fürdetés, hajmosás, stb.../
- egyéb szükségletek /pl. mosás, vasalás, varrás, stb.../

- időseknél a lakáson történő átmeneti gondozás szükségletek szerint, vagy betegség idején, a házi segítségnyújtásban megfogalmazottak szerinti módon, térítés ellenében.

2./ Pszichés gondozás:

- harmonikus életvitel megteremtése klubon belül, és kívül,
- kapcsolatok kiépítése a klubban, és a környező világgal, családdal, szomszédsággal,
- az időtöltés megszervezése, szórakoztató programok nyújtása,
- mentális segítségnyújtás,
- napirend kialakítása, készségek kiépítése, szinten tartása.
- rendszeres foglalkoztatás.

3./ Egészségügyi ellátás a gondozó személyzet szakmai kompetenciájától függően. Észlelő tevékenység, orvos hívása.

4./ Érdekképviselet:

- segítségnyújtás a gondozottak számára ügyeik intézésében, érdekérvényesítésük elősegítése
- panaszjoguk gyakorlása, biztosítása
- szükségleteik megfogalmazása, képviselete.

A klubok belső életét a házirend szabályozza, mely tartalmazza a nyitvatartási időt, étkezési rendet együttélési, magatartási szabályokat, az érdekképviselet működését, a térítési díj fizetési kötelezettségeket. /melléklet /

5./ A klubok kapcsolatot tartanak a többi részegységgel közös szervezés, közös programok

- szakmai kompetenciájukba nem tartozó, de az intézmény egyéb csoportjaiban működő szakemberek segítségével, iránymutatásának elfogadása.

6./ Adminisztráció

A klubok éves gondozási és havi ütemterv alapján dolgoznak.

Vezetni kell az előírásoknak megfelelő nyomtatványokat.

A klubellátás megszűnik, ha a jogosult:

- kéri az ellátás megszüntetését
- ápolásra szorul, s ez házi segítségnyújtás révén biztosítható
- kórokozó hordozóvá válik,
- közveszélyes, vagy többszöri agresszív magatartásával a közösséget zavarja és beilleszkedni nem tud, vagy nem akar,
- a közösség sérelmére szabálysértést, vagy bűncselekményt követ el.

Azonnali hatállyal meg kell tagadni az ellátását annak a jogosultnak aki:

- az ellátást ittas állapotban akarja igénybe venni,
- az alapvető közegészségügyi
- járványügyi szabályokat nem tartja be,
- agresszív magatartásával zavarja a közösséget.

Az első két megszűnési mód kivételével a megszüntetésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A demens személyek nappali ellátása az enyhe, a középsúlyos, súlyos demencia kórkép szakvéleményével rendelkező személyek esetében történik.

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

GONDOZÓHÁZ ÉS IDŐSEK OTTHONA

A tartós és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények körébe tartoznak.

A működő alapellátásokról nyert gyakorlati tapasztalatok alapján elmondható, hogy az idős, beteg emberek nagyfokú biztonsággal gondozhatók otthonukban, s kistérségünkben nem a

gondozás feltételeinek hiánya miatt- hanem egészségügyi (szomatikus, mentális) okokból – kerülnek be a folyamatos szolgáltatást nyújtó szociális és egészségügyi intézményekbe.

Elmondható az is, hogy megszokott környezetükben történő gondozásuk, segítségük mentális szempontból is előnyös számukra.

Az intézmény komplexitásából eredően pedig a kliens mindig a megfelelő szolgáltatáshoz tud jutni. Ugyanakkor az intézményrendszeren belüli szakmai- munkatársi kapcsolatok lehetővé teszik a dolgozók számára is a kellő informáltságot, együttműködést. A községekben élő idős emberek többnyire szintén idős párjukkal, vagy egyedül élnek. A fiatalok, ha nem is költöztek el, de eljárnak dolgozni, így a beteg, idős hozzátartozó 24 órás gondozása már nem megoldható. Így szükség van a teljeskörű gondozást nyújtó szolgáltatásokra is.

A gondozóház a nyugdíjkorhatáron felüli, indokolt esetben azon aluli segítségre, ápolásra, gondozásra szoruló idősek, rokkantak, betegek átmeneti elhelyezésére, teljes ellátására, éjjel-nappali felügyeletére szolgáló intézmény.

Az idősek otthonába elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Felvételt nyerhet az idős, vagy beteg személy, akinek önálló képessége oly mértékben sérült, hogy önmagát nem vagy csak részben képes ellátni, s megfelelő ápolási szükséglettel bír. Ellátjuk azokat az időseket is, akik a demencia valamely kórképében, s súlyossági fokozatában szenvednek. Az ellátás igénybevételét jogszabály és a felek közti megállapodás határozza meg.

A felvételt nyert kliens:

- szakszerű ápolást, gondozást,
- orvosi felügyeletet,
- napi négyeszeri étkezést,
- szükség szerint diétát kap.

Az intézmény orvosa heti egy-egy alkalommal tart vizitet. Rendelési időn túl az illetékes házi orvos, ügyeleti időben a központi ügyelet látja el a betegeket hívásra.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- a./ az orvos által készített ápolási, kezelési terv végrehajtását,
- b./ rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését.

A megfigyelés kiterjed :

a beteg általános megtekintésére, arckifejezésére, tudatára, magatartására, görcsrel járó állapotokra, hőmérsékletre, pulzusra, vérnyomásra, légzésre, székletre, vizeletre, köpetre, hányásra, testsúlyra, alváásra.

Az észlelt és megváltozott tüneteket a szakdolgozó köteles jelenteni az orvosnak / intézmény orvosának, területi házi orvos, vagy ügyelet / , amennyiben azonnali beavatkozás szükséges.

Az észlelteket az osztályadóban rögzíteni kell, az orvos utasításaival egyetemben.

c./ a beteg általános szükségleteinek kielégítését, melyre állapota miatt önmaga részben, vagy egészben nem képes, testi higiéné, táplálás, pihenés, alvás biztosítása,

d./ folyamatos pszichés foglalkozást,

e./ megfelelő tárgyi környezetet, tisztaságot,

f./ a táplálás és étkeztetés kultúráltságát,.

Az esetleges elhalálozást a nővér köteles azonnal jelenteni az illetékes orvosnak. A halál pontos idejét /nap, óra, perc / az osztályadóban rögzíteni kell. A halottat a halál bekövetkeztétől számított 2 óra elteltével lehet elszállíttatni. Ez idő alatt gondoskodni kell paravánnal történő elkülönítéséről.

Az elhalt személy értéktárgyait, ruhaneműit, pénzét átvételi elismervény ellenében a legközelebbi hozzátartozónak ki kell szolgáltatni. Ha az nem megállapítható, akkor a Polgármesteri Hivatalnál letétbe kell helyezni, ahonnan a hagyatéki végzéssel rendelkező örökös felveheti.

A beteg és hozzátartozó tájékoztatása:

- az intézeti orvos tájékoztatja a beteget és hozzátartozóját a beteg állapotáról,
- a nővér személyesen és telefonon is csak általános tájékoztatást adhat. /pl. jobban érzi magát, állapota változatlan, vagy rosszabbodott, kéri, hogy hozzanak neki valamit, stb./

A hozzátartozó értesítésére: telefonon, vagy táviratilag:

- a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszély kialakulása esetén,
- ha a gondozottat más intézménybe kell áthelyezni /pl. kórház/,
- a beteg halála esetén.

Az értesítésről a szolgálatos nővér gondoskodik.

A bentlakásos (állandó vagy átmeneti) részlegben folyó gondozási tevékenység fizikai, mentális és életvezetési segítséget jelent, melyet az igénylő szociális, testi és szellemi állapotához kell egyénileg kialakítani.

Ápolás–szakápolás

Ha a gondozott egészségi állapota indokolja, az intézmény orvosának elrendelésére ápolást-, szakápolást végzünk, egyénre szabott ápolási terv alapján, ami a beteg állapotától függően történhet meghatározott időintervallumban vagy határozatlan időre. A szakápolási feladatokat szakképzett ápolók végzik.

Azokat a szakápolási feladatokat vállaljuk fel, melyeket a hozzátartozó is el tudna végezni megfelelő edukáció után.

Az ápolás és szakápolás feladatai:

- Szondán át történő táplálás.
- Tracheális kanül tisztítása, betét cseréje.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok, és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Műtéti területek, (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia.
- Decubitus megelőzése, decubitálódott területek, fekélyek ellátása.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez kapcsolódó szakápolási feladatok (gyógyászati segédeszközök használatának tanítása, hely- és helyzetváltoztatás segítése).
- Speciális tevékenységek alkalmazása (EKG, szívó alkalmazása, gyógylámpák- TENS és egyéb elektroterápiás, mágnes terápiás készülék alkalmazása).
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- A beteg állapotától függően beszédterápia (logopédus bevonásával), gyógytorna alkalmazása.
- Eszméletlen beteg ápolása, haldokló beteg ellátása.

Az ápolási terv elkészítéséhez szükséges információk származhatnak az orvostól, az ápoló-gondozó megfigyeléseiből, a betegtől és hozzátartozójától, a betegséget megelőző gondozási folyamat részletes ismeretéből.

Az ápolási terv elemei: ápolási diagnózis, ápolási cél, ápolási utasítások, a megoldás ideje, az ápolás kimenetele és eredménye.

Az ápolásra-szakápolásra szoruló gondozottjainkról az ápolási dokumentáció részeként ápolási dekurzus lapot vezetünk, melyre műszakonként feljegyezzük a beteg állapotára vonatkozó észleléseket és megfigyeléseket. A dokumentáció ellenőrzését az intézményvezető főnővér és az osztályvezető ápoló végzi.

A gondozottak egészségi állapotát érintő változásokról illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről részlegenként sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetünk.

Gyógyszeres kezelés:

Az ellátásban részesülő személyek gyógyszerfelhasználását egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapon rögzítjük.

Az intézmény a lakók számára az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja. Az előgondozás során, illetve az intézetbe történő felvételkor a gyógyszer listáról részletes tájékoztatást nyújtunk, a jelentkezők és a hozzátartozóik részére.

Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, valamint az esetleg előforduló sürgősségi ellátást. A gondozottak valamennyi személyes gyógyszerét, havi egy adagban, a háziorvos által kiállított recept alapján igényeljük a gyógyszerertárból.

A gyógyszerelést a kezelőorvos által előírt gyakorisággal, a gyógyszerelés szabályainak betartásával végezzük.

A részlegeken valamennyi ellátott gyógyszerelését a szakdolgozók végzik.

Rehabilitáció

Minden embernek lehetőséget kell adni arra, hogy elvesztett képességeit visszaszerezze, így új értelmet kapjon az élete.

Rehabilitációs szemléletünk célja javítani a gondozottjaink pszichés, egészségi és fizikai állapotán.

A részlegesen tevékenykedő gyógytornász, mozgásterapeuta feladata a mozgásképesség megtartása, fejlesztése.

Módszerei:

- Rendszeres heti terv szerinti gyógytorna.
- Mozgásterápiás eszközök alkalmazása.
- Naponta csoportos torna.
- Egyéni gyógytorna.
- Gyógytorna kombinálása zeneterápiával.

Az ápolónők feladata a rehabilitációban:

- a gondozottak mobilizálása, sétáltatása,
- légző torna alkalmazása
- a kiesett fizikális és kognitív funkciók pótlása
- a kóros funkciók, mozgásformák rögzülésének megakadályozása

Az ápolási tevékenységhez elengedhetetlen a tervszerűség, és a személyhez és személyre szóló bánásmód, emberközpontú ápolás, gondozás. Fontos a lakók általános egészségi állapotának szinten tartása és lehetőség szerint- secunder folyamatok prevenciója

Az ápolási, gondozási feladatok jellegét a lakók egészségi állapota, illetve betegsége, kora határozza meg.

Általában akkor kerülnek otthonunkba, mikor a természetes támaszok (család, rokonság) már nem tudja ellátni őket, rendszeres orvosi segítségre és teljes ellátásra szorulnak.

Munkánk célja, hogy az intézményünkbe kerülő idősek embereknek is elfogadható minőségű életet próbáljunk teremteni. A minőségi élet függ az egészségügyi és szociális ellátottságtól is. Csökkenteni szeretnénk az intézménybe érkezők izolációs problémáit, befelé fordulását.

Az időseket érintő problémákban –biológiai, pszichológiai, szociális – lényeges szerepe van bizonyos élethelyzeteknek, életeseményeknek, ezekben orvosi, mentálhigiénés segítség, azaz helyi feladataink vannak.

Idősek vonatkozásában a szociális rehabilitációra kívánunk hangsúlyt fektetni, vagyis a társas kapcsolatokra, családi kapcsolatokat és viszonyokat megtartani, az idejük hasznos eltöltésére lehetőséget teremteni, a környezeti hatásokat befolyásolni. Az egészségi állapot alapján a szociális rehabilitáció személyre szóló programját elkészítjük. Ez azt jelenti, hogy fel kell mérni az időskor társult betegségeinek kihatásait és azok csökkentése a program célja.

Mérlegelni kell, hogy a kliens betegségének, állapotának milyen hatása van az önellátásra, mozgásképeségére, kommunikációjára, anyagi függetlenségére. A személyes kapcsolataim túl fontos a lelki támogatás, a motiváció ébren tartása, élethelyzetek kezelése.

A szociális rehabilitáció egyik alappillére az egészségügyi ellátás, s ha lehetséges, a megelőzés. Idős korban különösen fontos szerepe van a mozgás- szervek / ízületek, izomzat /karbantartásának, a mozgásfunkció minél teljesebb megőrzésének. Ehhez aktív, passzív módszerekre is szükség van: azaz az idős állapotától függő mozgásra, mozgatásra, gyógytornára, elektroterápiára. Ehhez az intézmény a szükséges szakember és eszközrendszert biztosítja.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére kell törekednünk, hogy memóriájukat szinten tarthassák. Zenehallgatással, különféle memóriára alapuló játékokkal, kézügyességet igénylő elfoglaltságokkal próbáljuk elkerülni állapotuk rosszabbodását.

A demens személyek környezetének kialakítása nagyon fontos, a biztonságos tárgyi illetve érzelmi környezet, melyet lehetőségeinkhez képest próbálunk a lehető legnagyobb mértékben biztosítani számukra:

a. A térbeli, és időbeli orientációt segítő környezet:

- akadály és balesetmentes környezet
- állandóság
- személyes tárgyak fontossága: tükör, óra fényképek a személyes tárgyak szemmagasságban legyenek
- a berendezések, asztalok, székek ne legyenek veszélyesek (nincs él)
- meleg színek használata
- világos lábtörlők,
- TV, rádió

b. Érzelmi környezet:

- A gondozó állandó felügyeletének biztosítása
- Nyugodt légkör, türelmes bánásmód
- ítéletmentesség
- Autonómia, identitás, intimitás, méltóság megőrzésének biztosítása

Mentálhigiénés ellátás:

Szorosan kapcsolódik a gondozáshoz, hisz az egész embert ápoljuk, gondozzuk, támogatjuk. Szükséges a szoros együttműködés, team munka, melyben a hiányzó funkciókat kompenzáljuk úgy, hogy azt a kliens ne kiszolgáltatottként élje meg, hanem empátias segítségnyújtásként érzékelje.

A lakók fizikai, szellemi és kulturális foglalkoztatása egyéni érdeklődéstől és egészségi állapottól függ.

Foglalkoztatás és mentális ellátás szintjei :

- ágyban fekvők (beszélgetés, enyhe torna, ima, felolvasás...)
- ágy közelben levők, nehezen mozgók (mobilizálás, torna)
- járók (csoportok, szakkörök, klubszerű foglalkozások)
- demens lakók : naponta egyéni és csoportos foglalkozások vannak az egyéni gondozási tervek alapján. Az egyéni gondozási tervek elkészítését állapotfelmérés előznie meg. A demens ellátásban részesülőket az intézmény közösségi rendezvényeibe a lehető legteljesebb mértékben bevonjuk.

Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez.

Az ellátottak állapotfelmérése a Mini- mentál teszt segítségével történik.

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

Előgondozás

- Célja:
- érzelmi felkészítés az idősek otthoni életre
 - kapcsolat kialakítása a családdal
 - beilleszkedés megkönnyítése
 - a jövőben lakó elképzelései és az intézet adta lehetőségek egyeztetése

Adminisztráció:

A jogszabályi és intézményi szabályozás szerint.

A feladatok részletezése a munkaköri leírásban van.

Az ellátást meg kell szüntetni, ha a jogosult:

- szociális, családi és egészségi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalmát zavarja,
- ha a házirendet több esetben szándékosan megszegi.

A bentlakásos (gondozóház és idősek otthona) intézményi ellátásban részesülők számára az intézmény segít megszervezni a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutást / fodrász, pedikűr, manikűr stb./

Demens ellátás a nappali-, átmeneti és tartós bentlakásos ellátásban:

A cél, hogy a szolgáltatással minél tovább megőrizzük az ellátottak mindennapi élethez szükséges gyakorlati ismereteinek szintjét, csökkentjük a családban élő demenciával küzdők hozzátartozóinak fizikai és mentális terheit, s amennyiben a családban történő gondozás nem lehetséges, úgy a teljes körű bentlakásos szolgáltatással segítsük a család és az ellátott életét.

A fejlesztési programok az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **Mozgásterápia** (mozgásterapeuta irányításával)

Orlich-féle mozgásterápia: lényege, az egyes kifejező mozgások, mozdulati egységek, testhelyzetek és mozgás együttesek megtanítása, újratanulása.

Módszerek pl.: labdajáték, hullahopp karika használata, egyensúlygyakorlatok stb.

- **Zeneterápia**

Olyan pszichoterápiás eljárás, amely a zenét eszközként használja komplex személyiségfejlesztés vagy gyógyító tevékenység keretében. A zene eszköz az élménykeltésben és az élményfeldolgozásban. Mint nonverbális terápia hatékony módszer. A hangulati és érzelmi életen keresztül jut el hozzájuk. Oldja a pszichés merevséget vagy lágyítja azt. Aktív zeneterápián az éneklést, hangszeres zenélést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.

- **Tánc Terápia**

A melódia és a ritmus kombinációja. Célja a harmonikus funkció elérése.

- **Művészetterápia**

A művészetterápia lényege, hogy a demens személy azt fejezi ki, amit verbálisan kifejezni nem tud. Az aktív művészetterápia célja az alkotás (pl: festés, rajzolás, gyurmázás stb.). A terápia oldja a szorongást, javul az önértékelés, elősegíti személyiség szinten tartását.

- **Bábterápia**

Élettelen tárgy a báb, mégis megelevenedő jellegével lehetőséget nyújt az azonosulásra.

Egyszerű és mozgásos formában fejezi ki a mondanivalót.

- **Játékterápia**

Közösségi és egyéni játékok pl.: memória kártyák, dominó, építőköcka stb.

- **Biblioterápia**

Az olvasmányok kiválasztásánál a demens személyek érdeklődési körének, mentális állapotának megfelelően kell dönteni. Tartalmuk különböző lehet pl: mesék, rövid anekdoták stb.

A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a memória-erősítésére, régi ismeretek, ismerősök felidézésére. A demens személyek biztonságának fontos része a tájékozódás segítése is.

A demens ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében a részleg vezetője rendszeres és tartalmi kapcsolatot tart a pszichiátriai szakellátással. Évente megszervezi az ellátottak állapotfelmérését.

Kiemelt szerepe van a demens ellátásban részesülők esetében a hozzátartozókkal való érdemi kapcsolattartásnak.

VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

Az egészségügyi alapellátás részeként - a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

A szolgálat az egészségügyi főiskolán védőnői diplomát szerzett területi , valamint az iskolai védőnőkből áll.

A védőnő feladatai a következők:

- a./ nővédelem
- b./ várandós anyák gondozása
- c./ gyermekágyas anyák gondozása
- d./ 0-6 éves korú gyermekek gondozása
- e./ tanköteles gyermekek gondozása
- f./ családgondozás

A nővédelem területén a védőnő

- közreműködik az egészségnevelésben,
- tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
- segíti a nők anyaságra való felkészülését,
- részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében,
- a várandós anyák jogszabályban meghatározottak szerinti gondozásában.

Gyermekágyas anyák gondozása:

- szükséglet, egészségi állapot szerinti gyakorisággal látogatás, az első 72 órán belül tanácsadás a szoptatásra, gyermekgondozásra, egészségi állapotra vonatkozóan,
- felvilágosítás a szakrendelésekről

0-6 éves korú gyermekek gondozása:

- családlátogatás
- önálló tanácsadás,
- folyamatos, egyéni, célzott és igény szerinti gondozás során segíti a harmonikus szülő - gyermek kapcsolat alakulását , a gyermeknevelést szocializációt, táplálást,
- veszélyeztetett csecsemők pszichoszomatikus fejlődésének figyelemmel kísérése
- anyatejes táplálás segítése
- felkészítés a beteg gyermek ápolására,
- szűrővizsgálatok végzése,
- intenzív egészségnevelés, védőoltásokkal kapcsolatos teendők,
- a gyermek és szülője felkészítése a gyermek közösségbe kerülésekor

6-16 éves korú gyermek gondozása:

- az iskolai védőnő feladatai sorába tartozik jelenleg l. mint fent.

Munkavégzése során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátással, a közoktatással, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítő munkatársakkal.

Szakmailag együttműködik a házi gyermekorvossal. Gyógykezelés esetén az orvos útmutatásai szerint jár el.

Adminisztráció a hatályos jogszabályok, előírások szerint. Szakmai irányítás a vezető védőnő feladata, a munkáltatói feladatok az intézményvezetőé. A csoport a vezető családgondozó alá tartozik.

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

I./ A szolgáltatás célja, feladatai, demográfiai mutatók:

A családok egyre nehezedő anyagi helyzete azt eredményezi, hogy a munkahely megtartása érdekében a kisgyermekes anyukák is egyre korábban igyekeznek visszamenni dolgozni. A gyermekek felügyeletét családon belül megoldani nem tudják. Mindezen túl szociális és mentális indokai is lehetnek a bölcsődei elhelyezésnek.

Külön odafigyelést igényel a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése. Erre az igény fokozódó: nevelési évenként 5-6 fő gyermek.

A családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése.

A Bölcsőde minőségpolitikája:

A gondozás- nevelés egységén, az egyéni bánásmódon és a személyi állandóságon, a saját gondozónői rendszeren alapul. Fontos az aktivitás, az önállóság segítése, a rendszeresség és a fokozatosság.

Célunk:

- a kisgyermek test- lelki, intellektuális fejlődésének elősegítése a *nevelési körülményekkel,*
- a gyermek egyéniségének kibontakoztatása megfelelő *bölcsődekultúrával,*
- a gyermekek egészséges fejlődését, problémamegoldó képességét segítő *nevelési és kiegészítő programok* megvalósítása,
- az alkalmazott nevelési módszerekkel elősegíteni a *család funkcióinak kiteljesedését,*
- *gyermekcentrikus bölcsőde megvalósítása* a kellemes légkör, a gyermekbarát bánásmód , változatos szolgáltatások révén

A Bölcsőde funkcionális felépítése, nyitva tartás, egyéb jellemzők:

- Férőhelyek száma: 40 : ebből- szükség szerint - egy speciális csoport
- Gondozási egységek száma : 4
- Kiszolgáló egység- konyha és takarítás-mosás
- Az intézményegység vezetését, az alá fölé rendeltségi viszonyokat az SZMSZ tartalmazza,
- Napi nyitva tartás- munkanapokon reggel 6 órától délután 18 óráig,
- Nyári zárás időtartama - a társintézménnyel történt egyeztetés után - általában 3 hét az igazgató engedélye alapján, a szülők kiértékelésével,
- Téli zárva tartás: igazgatói engedéllyel

Ellátottak köre:

Azon gyermekek :

- akinek szülei, nevelői, gondozói (továbbiakban szülő) munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb ok miatt a napközbeni ellátást nem képesek biztosítani,
- akinek testi, illetve szellemi fejlődése állandó napközbeni ellátását igényli,

- akít egyedülálló, vagy időskorú személy nevel és időszakonként nem képes a napközbeni ellátást biztosítani,
- akivel együtt a családban három, vagy több kiskorú gyermek van, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- aki részére a szülő szociális helyzete miatt a napközbeni ellátást nem képes biztosítani,
- akik a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján korai fejlesztésre szorulnak.

Felvétel, megszűnés:

- A felvétel az általános intézményi szabályok szerint történik.
- A bölcsődében a gyermek 20 hetes korától annak a nevelési évnél a végéig gondozható, amelyben harmadik életévét betölti.
- Amennyiben a gyermek testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, az intézmény orvosa, és / vagy szakorvos javaslata alapján a gyermek negyedik életéve betöltését követő augusztus 31-ig gondozható a bölcsődében.
- S.N.I. gyermekek a Szakértői Bizottság javaslata alapján 6 éves korukig gondozhatók a bölcsődében korai fejlesztésben, vagy fejlesztő felkészítésben részesülve, ha a gyermek a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteteti sem maga, sem társai testi épségét.
- Fogyatékos gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap.
A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, gondozónő) együttes véleménye figyelembevételével kell döntenie a gyermek további gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a szakértői bizottsághoz kell irányítani.
- Az ellátás megszűnik: ha a gyermek a korhatárt betölti, ha a gyermek óvodai felvételét kéri a szülő, ha az ellátás szükségessége megszűnik, ha a szülő kéri.

A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

A bölcsőde az a szolgáltató intézmény, mely alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt a felvett gyermekek számára. Alapvető feladat a gyermekek gondozása- nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődése segítése az életkori sajátosságok figyelembe vételével. A bölcsődébe való beilleszkedés a szülő közreműködésével fokozatosan történik. A napi munka során fejleszteni kell a gyermek mozgás-készségét, beszédelfogását, fogalom alkotását, az önálló beszéd kialakulását. A testi- szellemi fejlődés érzelmi alapú kötődés kialakulásával történik.

A gyermek életét napirend segíti, melynek során kialakul mind az alkalmazkodás képessége, mind a rendszeres időbeosztás képessége, a társadalmi normák beépülése. A gondozás- nevelésén egységén belül a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével közösségben történik a feladatok megvalósítása. A gyermek fő tevékenysége a játék, melynek feltételeit, lehetőségét biztosítjuk. Mindezek során a gyermekek önállósága fokozatosan kialakul, személyisége fejlődik, a társadalmi- közösségi normákat elsajátítja.

Biztosított rendszeres szolgáltatások:

- Gyermekek higiénés ellátása – testi tisztaság, ruhanemű, pelenka cseréje -szükség szerinti gyakorisággal,

- Étkeztetés- kornak megfelelően mennyiség, minőség és gyakoriság szerint,
- Levegőztetés biztosítása
- Alvás feltételeinek biztosítása ,
- Játéktevékenység feltételeinek biztosítása
- Korai fejlesztésben részt vevők számára Ayres terápia
- Somadrin sóterápia

Alkalmankénti, illetve igény szerinti szolgáltatások

- Gyermekfelügyelet vállalása szolgáltatási díj ellenében,
- Baba- Mama klub szervezése,
- Játékos idegen - nyelv ismerkedés

Együttműködés:

- Szervezeti kapcsolat a az intézmény más szakmai egységeivel különös tekintettel a támogató szolgáltatásra, gyermekjóléti szolgáltatásra,
- Kapcsolat a jelzőrendszer tagjaival a gyermekvédelmi munkavonatközösében,
- Kapcsolat más oktató- nevelő intézményekkel,
- Kapcsolat az orvos, védőnői szolgálattal

Személyi környezet, - feltételek:

- Empatikus, gyermekszerető szakképzett gondozónők, csoportonként 2 fő , SNI gyermekek miatt + 1 fő
- A gyermekek fejlesztését végző speciális szakember gárda, (orvos, gyógypedagógus, illetve a fogyatékoság szerinti szakember)
- Családokat segítő, rehabilitációt, rehabilitációt koordináló vezetés.

Tárgyi feltételek

- Gyermeki igények, szükségletek szerint berendezett csoportszobák,
- Nagymozgás fejlesztést szolgáló eszközök,
- Szituációs játékok, egyéb játékok,
- Udvari játékok

A Bölcsőde korai fejlesztő tevékenysége: azoknak a családoknak nyújt szolgáltatást, amelyben sajátos nevelésű igényű gyermeket nevelnek. A sajátos nevelési igényű kisgyermekek számára a bölcsőde lehetőséget nyújt a szociális rehabilitációra, egy ingergazdag környezet megismerésére, nagyobb fokú önállósodásra. A gondozás és a gondozásba beépített fejlesztés, valamint a speciális szakemberek által előírt fejlesztő programok hozzásegíthetik a gyermek állapotának megfelelő optimális szint elérését.

A korai fejlesztést biztosítjuk:

1./ Ambuláns ellátás keretében azoknak a gyerekeknek, akik bölcsődei napi ellátásban nem részesülnek, de a fejlesztésre szükségük van.

2./ Bölcsődei napközbeni ellátás keretében a bölcsődei felvételt nyert gyermekek számára.

A korai fejlesztés és gondozás, egyéni foglalkozás, illetőleg - legfeljebb három-öt gyermekből álló - csoportfoglalkozás keretében valósítható meg.

A korai fejlesztés és gondozás keretében

a) egyéni foglalkozás esetén a gyermek

- nulla-három éves kora között legalább heti két órát,

- három-öt éves kora között legalább heti négy órát,

b) csoportfoglalkozás esetén a gyermek

- nulla-három éves kora között legalább heti négy órát,

- három-öt éves kora között legalább heti hat órát

kell biztosítani.

Ha a korai fejlesztés és gondozás otthoni ellátás keretében valósul meg, a meghatározott időkeretet - a szülő egyetértésével és a gondozásba történő bevonásával - a fejlesztési év átlagában kell teljesíteni.

A korai fejlesztés és gondozás feladatainak a megvalósításában a szülő közreműködhet.

A korai fejlesztés és gondozás a tanév rendjéhez igazodik (a továbbiakban: fejlesztési év). A korai fejlesztés és gondozás fejlesztési év közben is megkezdhető. A korai fejlesztés, gondozás szervezője az ellátott gyermekről forgalmi naplóban nyilvántartást vezet. Részben integrált, vagy integrált formában biztosítjuk ezen gyermekek nappali ellátását, korai fejlesztését, fejlesztő felkészítését.

A gyermek felvételéhez, fejlesztéséhez a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálata és javaslata szükséges. A bölcsődei adaptációban számítunk a család megfelelő együttműködésére.

A bölcsődei ellátás során a fejlesztő tevékenység alapja a szülőkkel való együttműködés és a jó személyes kapcsolat.

A család funkcióinak zavartalan működését trauma-feldolgozó szülőcsoport segíti.

A foglalkozásokat kiegészítik a különféle terápiák pl. Ayres – terápia, Sóterápia.

Korai fejlesztésben részesülő gyermekek:

- Velezületett, vagy szerzett egészségkárosodott gyermekek (mozgássérült, érzékszervi károsodott, halmozottan sérült),
- Mentális retardációval küzdő gyermekek,

Fejlesztések:

- Egyéni és
- Csoportos fejlesztés a gondozónők és szakemberek folyamatos részvételével a holisztikus szemléletmód alapján.

Adminisztráció. gondozási ügyvitel:

A jogszabályi és intézményi szabályzatnak megfelelően történik mind a normál, mind a SNI gyermekek esetében.

Ezen Szakmai Programmal együtt érvényes a Bölcsőde részletes Gondozási és Nevelési Programja.

SZAKMAI KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Térítési díjak:

Térítési díjak számfejtése, beszédése. Ezek nyilvántartása, számlák egyeztetése az étkezők nyilvántartásával.

2./ Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok:

- létszámnyilvántartás vezetése - szervezett, betöltött, üres, külső helyettesek, stb
- szakfeladatonként, munkaköri csoportonként,
- besorolási bérek nyilvántartása,
- munkaerőmozgás nyilvántartása,
- szabadság megállapítása és nyilvántartása,
- kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, meghosszabbítások, munkaviszony megszüntetésének előkészítése, nyilvántartásokon való átvezetése,
- béremelés előkészítése, feldolgozása,
- jubileumi jutalomra jogosultak nyilvántartása, a jutalom kifizetésének előkészítése,
- közalkalmazotti jogviszonyként elismert idők kiszámítása,
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- munkabérek és táppénzek számfejtéséhez szükséges bizonylatok elkészítése és elküldése a MÁK illetékes Hivatalához,
- közalkalmazott jogviszonnyal kapcsolatos személyi anyagok nyilvántartása,
- jelenléti ívek ellenőrzése, lerakása,
- hőközi kifizetések számfejtésének előkészítése,
- fizetési jegyzék és alapidokumentáció rendszerezése és megőrzése,
- nyugdíj megállapításához adatok kimutatása és közlése,
- közhasznú, közcélú (bérpótló juttatásban részesülő) munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés
- távollétek, betegség, szabadság, stb. nyilvántartásának vezetése,
- kiküldetési díjak számfejtése.

A fent felsorolt feladatokat az intézeti szabályzatban leírtak, valamint a mindenkori érvényben levő jogszabályok szerint kell ellátni., a Városgondoksági adminisztráción keresztül.

3. Leltározási feladatok:

A leltározás megkezdése előtt leltározási ütemterv elkészítése. Leltározások végrehajtása a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján.

4. Szállítással kapcsolatos feladatok:

- menetlevelek kiadása
- üzemanyagköltségek elszámolása
- gépkocsik javíttatása (műszaki vizsgák)
- a gépkocsi biztosítás megkötése.

5. Adminisztrációs feladatok:

- az intézet hivatali leveleinek legépelése,
- a hivatalos iratanyag iktatása,
- irattár kezelése,
- hivatalos iratanyagok, nyomtatványok sokszorosítása,
- megrendelés alapján leszállított közlönyök, folyóiratok beérkezésének nyilvántartása, átadása a jogosult dolgozónak, azok kezelése,
- postázás végzése.

6. Élelmezési feladatok

a konyhai dolgozók közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzik a feladatukat.

Feladatai: - étlap tervezése az ellátottak és alkalmazottak részére,

- anyagbeszerzés a tervezett étlap szerinti ételek elkészítéséhez,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása, nyilvántartása,
- élelmezési anyagok felhasználásának elszámolása,
- élelmezési felhasználások jogcím szerinti elkülönítése,
- főzőkonyhai munkák ellátása, ételek elkészítése a kiadott nyersanyagokból az étlap szerint.
- a ételek kiadása az ellátottak és alkalmazottak részére a nyersanyag kiszabtatban feltüntetett mennyiségek alapján,
- részvétel a belső ellenőrzésben,
- az ellátotti és alkalmazotti normák betartása éves időszakokra vonatkozóan.

Az élelmezésvezető köteles az alábbi feladatokat saját hatáskörében végezni:

- konyhai személyzet részére a munkarend elkészítése
- heti étlap elkészítése
- a szükséges anyagokra a kötelezettségvállalás kiadása és az anyagok beszerzése
- konyhaüzem szolgálati rendjének meghatározása
- a konyhaüzem munkabeosztása
- a konyhaüzem, a raktár és az ebédlők folyamatos ellenőrzése.

7. Technikai feladatok:

- mosoda,
- takarítás
- egyéb szociális kiegészítő feladatok.

Munkájukat az egész intézmény területére vonatkoztatva végzik.

XII.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME

1. A szociális szolgáltatást igénybe vevők jogai

- Az ellátottnak joga van alapvető alkotmányos jogait gyakorolni ! (például)
- Élethez, emberi méltósághoz való jog
- Szabadsághoz, személyi biztonsághoz való jog,
- Adatvédelem joga,
- Szabad vallásgyakorlás joga,
- Szabad vélemény nyilvánítás joga
- Az ellátottak általános jogai:
- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy az adott szolgáltatás tekintetében a teljes körű ellátás igénybevételére
- Fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatóknak az ellátás során a kliensek alkotmányos és emberi jogait maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartaniuk
- Az ellátás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme
- Az ellátottak speciális jogai:
- Akadálymentes környezet biztosítása
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása

- Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Az önrendelkezés elvének biztosítása
- Társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése

2. Szociális szolgáltatókat végzők jogai

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

2.2. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző gondozó
- családgondozó
- az előgondozással megbízott személy.

2.3. Az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás részletezi a bentlakásos intézményekben dolgozók védelmét.

3. Alapellátásban dolgozók igazolványa

Az alapellátásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

4. A dolgozók egészségének védelme

Fizikai egészségüket az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával, mentálisan pedig a mentálhigiénés tréningeken, szupervízióban való részvétel lehetőségét felajánlva védjük.

Munkavédelem terén a változó körülményekhez igazodva megtesszük a szükséges intézkedéseket a lakók és dolgozók vonatkozásában egyaránt: Munkavédelmi és tűzrendészeti oktatás és gyakorlati bemutatás, Tűzriadó terv készítése és ismertetése.

Fizikailag és pszichésen is megterhelő hosszú távon a folyamatos három műszak. Ezt még tovább növeli az ellátottak megromlott egészségi állapota, s egyáltalán a szociális szférában dolgozók leterheltsége. E segítők saját személyiségükkel gyógyítanak, melyhez folyamatosan nekik is újra fel kell tölteni, megújulni, s e hivatást ne munkának, hanem szolgálatnak érezzék, és úgy is végezzék.

5. Dolgozói érdekképviselet:

A jogszabályban meghatározottak szerint képviseli a dolgozókat, segíti az intézményirányítást, eljár a felügyeleti szerv irányában az érdekek vonatkozásában.

- 5.1. Közalkalmazotti tanács
- 5.2. Szakszervezeti alapszervezet

6. Érdekképviseleti fórum:

6.1. Előzetesen véleményezi az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

6.2. Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a térítési díjak évenkénti megállapítására.

6.3. Részt vesz a város szociális gondjainak megoldására készített rövidebb és hosszabb távú tervek kidolgozásában, javaslattételi és véleményezési jogosítvány mellett.

6.4. A részegységek életével kapcsolatos munkákba tevékenyen befolyik, ötletével támogatja azt.

6.5. Segít a gondozottak egyéni és közügyekkel kapcsolatos gondjainak megoldásában.

6.6. Működésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

7. Jogvédelmi képviselő (Ellátottjogi, gyermekjogi, betegjogi képviselő)

7.1. A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

7.2. A jogvédelmi képviselő e célra létrehozott intézményi keretben működik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az jogvédelmi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az elérhetőségéről.

XIII.

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

A főállású dolgozók éves munkaideje 2076 óra. A munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünetet (ebéidőt) kell biztosítani a 6 óra, vagy azt meghaladó napi munkaidő esetén.

Az I. és II. sz. Idősek Klubja folyamatos munkarendben, a Gondozóház 3 műszakos, folytonos munkarendben, III. sz. Idősek Klubja, a Szolgálat központja 5 napos munkarendben, a karbantartók a munka időnyellegéből adódóan egyenlőtlen munkarendben, a gépkocsivezetők szintén egyenlőtlen munkarendben dolgoznak.

Munkaidő-beosztás:

Az ellátás sajátosságainak megfelelően külön - külön meghatározva, szakfeladatonként, munkaterület szerint.

A főállású dolgozók munkaideje napi 8 óra, mely a külön jogszabályban meghatározottak szerint munkahelyen, illetve azon kívül, terepen töltött idő.

A munkaidő magában foglalja a gondozás tekintetében a terepen töltött időt (felkészülés, szemléltetőeszközök beszerzése, készítése, családlátogatás), illetve az intézményen belüli időt (munkamegbeszélések, családgondozói ügyelet, adminisztrációs idő, ellátás, stb.)

A terepen töltött időt a szakmai egységek vezetői a szükségletek ismeretében szabályozzák, határozzák meg, s a főállású munkatársak a feladatok jellegének, szükségleteknek megfelelően osztják be (látogatás, gondozás, szervezés, intézkedés, szakintézményekkel kapcsolattartás, szociális akciók, ebédvitel, stb.), figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat.

A szakmai egységek vezetői felelősek azért, hogy a csoportjukban mindenkor rendelkezésre álló dolgozók munkaidő-beosztása - a nem munkahelyen töltött idő miatt - ne akadályozza a munkahelyen végzett szakszerű, törvényes, biztonságos gondozási tevékenységet.

A munkaidő fentiek szerinti megoszlása miatt munkaerő többletigény nem léphet fel.

Egyes szakmai egységek dolgozói intézményvezetői utasításra más részegységekben is kötelesek munkakörüknek megfelelően feladatokat ellátni, mely nem minősül kirendelésnek.

A részfoglalkozású és másodállású dolgozók munkarendje a feladatoknak megfelelően - a munkaszerződésben, illetve munkaköri leírásban rögzítettek szerint, illetve rugalmasan történik.

A megbízási jogviszonyba állók munkarendje a feladatokhoz kapcsolódóan, valamint a megbízási szerződésben rögzített konkrét megállapodás szerint történik.

A laikus segítők, tiszteletdíjas gondozók esetében meghatározott óradíj szerint állapítható /adható / meg a tiszteletdíj.

Az intézményvezető a nyilvántartás rendjét a szükséglet szerint szabályozza. Indokolt esetben az intézmény munkatársai a napi munkaidőn túl is megjelennek /pl. rendezvények, ünnepek, stb./

A Népjóléti Szolgálat munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információra a hivatali titoktartás szabályi vonatkoznak. Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokkal kapcsolatban a személyes adatok védelméről szóló törvény szerinti adatvédelemre, titoktartásra, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogainak tiszteletben tartására.

Az információt a kliens érdekében csak az ő tudtával és beleegyezésével lehet felhasználni.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - a munkatársak kötelessége megtartani.

A munkatársak az etikai követelményeknek megfelelően végzik munkájukat (melléklet Etikai Kódex). A dolgozók kötelezően részt vesznek a számukra szervezett szervezetfejlesztési csoporton.

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig:

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat, egyéb szolgáltatásokat.

XIV.

AZ INTÉZMÉNYI LÉTSZÁMADATOK

1./ Az intézményi létszám az Önkormányzat adott évre vonatkozó költségvetési rendeletében van meghatározva, valamint a Szakmai program mellékletét képező SzMSz-ben feltüntetve.

2./ A működési engedélyek tartalmazzák az intézményegységekhez, szakfeladatokhoz rendelt létszámadatokat, szakképesítést, mely szintén a Szakmai program melléklete.

3./ A képzésről, továbbképzésről továbbképzési terv alapján gondoskodik az intézmény.

XV.

MELLÉKLETEK

A Szakmai Program mellékletét képezi:

1. Sz.M.Sz.,
2. Társulási megállapodás
3. FEUVE- Szabálytalanságok kezelése- Ellenőrzési nyomvonal szabályzatok
4. Házirend
5. Megállapodás minták
6. Intézményi költségvetés

7. Celldömölk Város Önkormányzata Költségvetési rendelete létszám melléklete
8. Működési engedélyek

HATÁLYBALÉPÉS

A Szakmai program a Társulási Tanács) sz. határozatával 2011.április -tól lép hatályba.

Csizmaziáné Hubert Mária
Igazgató

ALAPÍTÓ OKIRAT

Alapító okirat száma:

1./ A költségvetési szerv neve : Népjóléti Szolgálat

2./ A költségvetési szerv székhelye: 9500 Celldömölk, Szalóky S. u. 3.

3./ A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata :
873 000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4./ Alaptevékenysége:

- 494100-1 Közúti áruszállítás
- 561000-1 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 562100-1 Rendezvényi étkeztetés
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 562920-1 Egyéb vendéglátás
- 682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 771100-1 Személygépjármű kölcsönzése
- 855937-1 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 855935-1 Szakmai továbbképzések
- 869041-1 Család-és névelmi egészségügyi gondozás
- 869042-1 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 871000-1 Bentlakásos nem kórházi ellátás, ápolás
- 873011-1 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873012-1 Időskorúak átmeneti ellátása
- 873013-1 Demens betegek bentlakásos ellátása
- 873019-1 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása
- 879039-1 Egyéb szociális ellátás bentlakással
- 881000-1 Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása
- 881011-1 Idősek nappali ellátása
- 881012-1 Demens betegek nappali ellátása
- 881090-1 Idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
- 882201-1 Adósságkezelési szolgáltatás
- 889109-1 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- 889201-1 Gyermekjóléti szolgáltatás
- 889921-1 Szociális étkeztetés
- 889922-1 Házi segítségnyújtás
- 889923-1 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 889924-1 Családsegítés
- 889925-1 Támogató szolgáltatás
- 889926-1 Közösségi szolgáltatások
- 890441-1 Közcélú foglalkoztatás
- 960100-1 Textil, szőrme mosása, tisztítása

azaz

- szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgálat, kiegészítő tevékenység Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- szociális információs szolgáltatás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- házi segítségnyújtás Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátható személyek száma 207 fő Ellátási terület: Társulási megállapodás 7.sz. melléklete szerint
- Étkeztetés Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátási terület: Társulási megállapodás 8.sz. melléklete szerint
- szociális konyha működtetése Celldömölk, Árpád u 18.
- munkahelyi vendéglátás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- mosás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- gépkocsival való szállítás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- helyiségek bérbeadása Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- gépkocsi bérbeadása Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- szakmai képzés / továbbképzés Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- családsegítés Celldömölk, Szalóky S.u. 3. Ellátási terület: Társulási megállapodás 6. sz. melléklete, valamint szerződés szerint
- gyermekjóléti szolgáltatás Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátási terület Társulási megállapodás 5. sz. melléklete szerint
- nappali ellátást nyújtó klubok működtetése I.sz. Idősek Klubja Celldömölk. Szalóky S. u. 3., II. sz. Idősek Klubja Béke u. 6., III. sz. Idősek Klubja „Kossuth u. 3., férőhelyek száma együtt 170 fő (90-50-30) Ellátási terület: Társulási megállapodás 9.sz. melléklete szerint
- átmeneti elhelyezés gondozóházban Celldömölk, Szalóky S. u. 1. . férőhelyek száma 18 fő. Ellátási terület Társulási megállapodás 3.sz. melléklete szerint
- demens lakók/ ellátottak ellátása nappali és bentlakásos intézményekben
- tartós bentlakásos elhelyezés idősek otthonaiban Celldömölk, Szalóky S. u. 1.; Celldömölk. Nemesdömölki u.15. Férőhelyek száma együtt 42 (22 és 20) fő, Ellátási terület Társulási megállapodás 4.sz. melléklete szerint
- védőnői szolgálat Celldömölk, Sági u. 10. és Bem u. 1. Ellátási terület Celldömölk, Mersevát, Mesteri, Intaháza
- iskola- egészségügyi szolgálat Celldömölk, Sági u. 10. és Bem u.1. Ellátási terület Celldömölk, Mersevát, Mesteri, Intaháza
- integrált támogató szolgálat Celldömölk, Szalóky u. 3. Ellátási terület Társulási megállapodás szerint Celldömölk és a 27 település
- szenvedélybetegek integrált közösségi ellátása Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátási terület: Társulási megállapodás szerint Celldömölk és a 27 település
- bölcsődei ellátás és korai fejlesztés Celldömölk, Vasvári P u 17.

5./ Kiegészítő tevékenysége : nincs

6./ Kiegészítő tevékenysége : nincs

7./ Vállalkozási tevékenység: nincs

8./ A költségvetési szerv működési köre :

Celldömölk város közigazgatási területe, valamint a társulási szerződések révén a társuló önkormányzatok közigazgatási területe.

9./ Az alapítás időpontja :

1989. december 20.

10./ Az irányító szerv neve, székhelye :

Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.
Boba Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9542 Boba, Berzsényi D u 1.
Borgáta Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9573 Borgáta, Kossuth u 7.
Csöngye Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9513 Csöngye, Dózsa u 23.
Duka Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9556 Duka, Kossuth u 102.
Egyházashetye Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9554 Egyházashetye, Berzsényi u 45.
Jánosháza Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9545 Jánosháza, Batthyány u 42.
Karakó Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9547 Karakó, Rákóczi u 5.
Keléd Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9549 Keléd, Hunyadi u 27.
Kemeneskápolna Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9553 Kemeneskápolna, Szabadság u 24.
Kemenesmagasi Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9522 Kemenesmagasi, Kossuth u 35.
Kemenesmihályfa Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9511 Kemenesmihályfa, Bercsényi u 48.
Kemenespálfa Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9544 Kemenespálfa, Damjanich u 3.
Kemenessömjén Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9517 Kemenessömjén, Berzsényi u 27.
Kemenesszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9521 Kemenesszentmárton, Uttörő u 40.
Kenyeri Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9514 Kenyeri, Ady u 72.
Kissomlyó Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9555 Kissomlyó, Kossuth u 100.
Köcsk Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9553 Köcsk, Hunyadi u 2.
Mersevát Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9531 Mersevát, Bajcsy- Zs. u 2.
Mesteri Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9551 Mesteri, Kossuth u 49.
Nagysimonyi Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9561 Nagysimonyi, Kossuth u 12.
Nemeskeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9548 Nemeskeresztúr, Kossuth u 71.
Nemeskocs Község Önkormányzatának Képviselő- testülete

9542 Nemeskocs, Petőfi u 68.
Ostffyasszonyfa Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9512 Ostffyasszonyfa, Kossuth u 40.
Pápoc Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9515 Pápóc, Sárvár u 1.
Szergény Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9523 Szergény, Kolozsvári u 73.
Tokorcs Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9561 Tokorcs, Szabadság u 13.
Vönöck Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
9516 Vönöck, Szili P. u 10.

11./ Alapító neve, székhelye :

Celldömölk Város Önkormányzata
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye:

Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

12./ A költségvetési szerv besorolása a tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

13./ Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:

Önállóan működő költségvetési szerv

14./ Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság :

Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

15./ Annak az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a neve, amely az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi- gazdasági feladatait ellátja :

Városgondnokság Celldömölk
9500 Celldömölk, Temesvár u. 16. bonyolítja, illetve látja el.

16./ Annak az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a neve, amely költségvetésében az önállóan működő költségvetési szerv költségvetése beépül:

Városgondnokság Celldömölk
9500 Celldömölk, Temesvár u. 16.

17./ A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje :

Az intézmény vezetőjét a társulási tanács pályázat útján határozott időre bízza meg.

18./ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. alapján közalkalmazotti jogviszony;

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (MT) alapján munkaviszony, valamint az 1959. évi IV. Törvény (PTK) alapján megbízási jogviszony.

19./ A feladatellátást szolgáló vagyon:

Celldömölk Város Önkormányzatának ingatlan vagyonkataszterében meghatározottak szerint.

20./ A vagyon feletti rendelkezés joga:

Celldömölk Város Önkormányzatának 6/1999. (II.24.) sz. rendeletében meghatározottak szerint.

21./ A költségvetési szerv típusa:

Integrált intézmény

Celldömölk,

P.H.

Fehér László
polgármester

Baranyai Attiláné dr.
jegyző

Záradék: A Népjóléti Szolgálat alapító okiratát Celldömölk Város Önkormányzatának Képviselőtestületesz. határozatával hatályba lépéssel hagyta jóvá.