

TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT GYOMAENDRŐD-CSÁRDASZÁLLÁS-HUNYA

ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK

**ÉTKEZTETÉS
NAPPALI ELLÁTÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT**

SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

Az intézmény alapellátási formáinak szakmai programjaiba foglalt szolgáltatási tartalom és célkitűzések, a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, Gyomaendrőd Város Szociális Szolgáltatástervezési koncepciója és Békés Megye Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójában megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra. A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az alap ellátások szakmai programját.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYA

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás- önálló jogi személyként - tartja fenn a **TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**-ot.

A szakmai program az intézményt fenntartó Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az alap ellátást igénylő ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő valamennyi személyre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény egyes ellátási formáiban meghatározott működési területre terjed ki.

2. A SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- **ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÓ** kifüggesztésre kerül az intézmény székhelyén valamint az ellátást nyújtó telephelyek hirdetőtábláin
- **SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ** az ellátást igénybe vevők részére felolvasásra kerül, munkaértekezlet alkalmával felolvasásra kerül

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

3. MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ADATOK

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézményegységek tekintetében gyakorolja a vezetéssel kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

A szakmai és technikai feladatokat az egységvezetők a szervezeti hierarchiában közvetlenül fölöttük álló szakmai vezető iránymutatásai alapján koordinálják, irányítják. Az egyes munkakörökben a távollévő dolgozók helyettesítésének rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában illetve a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli megbízása alapján történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatai, a működés személyi és tárgyi feltételei az 1/2000.(I.7.) SZ.CS.M. rendeletének megfelelően biztosított.

Különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen képesség az empátikus viszonyulás az ellátottak felé.

Minden szervezeti egység alapvető feladata:

hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézmény működését meghatározó szabályozásnak, így

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak – SZ. M. SZ.
- belső szabályzatoknak
- házirendnek, valamint
- a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok által meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az alapszolgáltatás minden ellátási formájában a szakmai feladatokat szakképzett, gondozó munkakörben foglalkoztatott munkavállalók látják el. Minden munkavállaló névre szóló munkaköri meghatározás alapján végzi feladatait. Az egységekben a működési engedélyben meghatározott férőhelyszámhoz a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint meghatározott minimum személyi feltételek biztosítottak.

5. MUNKATÁRSOK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A szociális szolgáltató szervezet, a munkavállalók szempontjából továbbképzésre kötelezettek - szociális szakmai tevékenységet folytatók körében-, kredit pontszerzésre kötelezettek. Felsőfokú végzettségű munkatárs esetén 80 kredit pontszerzésre, valamint alacsonyabb szociális

(egészségügyi) végzettségű dolgozók esetén 60 kredit pontszerzésére 6 éven belül

(szakképzettséget követően)- a kötelezettség erre vonatkozik. Mind a szervezetnek, mind a munkavállalóknak e kötelezettségükkel a szolgáltatás minőségi kiteljesedése biztosított.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. Lehetőséget biztosítunk a szakdolgozók részére, hogy továbbképző tanfolyamokon és továbbképző előadásokon részt vegyenek.

6. TÁRGYI FELTÉTELEK

Az alapszolgáltatási feladatok ellátásához a dolgozók részére munkaruhát, védőeszközöket és minden a gondozáshoz szükséges alapvetően szükséges eszközt biztosít az intézmény.

Az alapellátásban dolgozók részére az ellátottakkal való közvetlen kapcsolattartás, a problémák hatékony és gyors megoldása érdekében az önkormányzati mobilflotta mobiltelefonjának használtára jogosultak a dolgozók, melynek hívó száma nyilvános.

A telefonhasználatra az intézményben lefektetett szabályok érvényesek. A hivatalos telefonról bonyolított hívásokat hívásnaplóban köteles regisztrálni.

A gondozó egységekben lehetőség van a házi segítségnyújtásban részesülő, vagy személyi segítséget igénybe vevő és a nappali ellátást igénylők ruházatának, textiliáinak mosására, vasalására, javítására, melyhez a szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

A szolgáltatást biztosító egységek épületei, tárgyi környezete a működési engedély kiadásának időpontjában hatályos jogszabályokban előírt alapvető tárgyi feltételeknek megfelelnek.

7. ELLENŐRZÉSI TECHNIKÁK

A jól kidolgozott ellenőrzési rendszer rendet és stabilitást jelent. A dolgozók szeretik tudni, mit várnak el tőlük és milyen jól teljesítenek. Az ellenőrzés tehát információ csere, visszajelzés és eredmények összevetése a célokkal. Az ellenőrzés képzési, fejlesztési szükségletek megállapításának, a dolgozók motiválásának alapja. A dolgozók nem mindig kedvelik ha munkájukat ellenőrzik, de elismerik az ellenőrzési rendszerek hasznosságát, szükségességét. Az ellenőrzés célja az egyén és a szervezet szintjén egyaránt a megfelelő szintű teljesítmény biztosítása és állandó javítása.

Az intézménynél a dolgozók teljesítményét rendszeresen értékeljük. Az értékelés lehetővé teszi számukra, az elvárás szerinti teljesítés megerősítését, a hiányosságok feltárását és a korrekciós módszerek megfogalmazását.

Az ellátottak körében minden évben egyszer kérdőíves módszerrel elégedettséget mérünk. A lehető legmagasabb színvonalú ellátásra törekedve a vizsgálat eredményének tükrében megbeszéléseket tartunk a hiányosságok korrigálása érdekében.

8. SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI

A szolgáltatásról a következő forrásokból értesülhet a lakosság

- Gyomaendrőd Város Önkormányzat honlapja
- Helyi írott sajtó
- Kábel TV
- Közmeghallgatás
- Lakossági fórum
- Személyesen, területi önkormányzati képviselő, szociális feladatot ellátó személyek útján
- Intézmény által készített ismertető szórólapok

I./A ALAPELLÁTÁS KERETÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az alapszolgáltatások igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó ellátási formák igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő saját kezdeményezésére vehető igénybe. Ezen kívül kezdeményezheti még a törvényes képviselő, (szülő, gondnok) háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult személyt észlel.

Az igénylők – a tanyagondnoki szolgálat kivételével -, az ellátásra vonatkozó kérelmüket szóban vagy írásban a Térségi Szociális Gondozási Központhoz nyújtják be. Az igénylő - az ellátásra való jogosultság megállapításához - a kérelem előterjesztésekor köteles mellékelni a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. §-ában az általa igényelt ellátási formára meghatározott iratokat, továbbá - mennyiben nem tesz az intézményi térítési díj megfizetésére vonatkozó külön nyilatkozatot- a rendszeres havi jövedelem igazolását szolgáló iratot.

Tanyagondnoki szolgálat igénybevételére irányuló igényt a lakosok közvetlenül a tanyagondnoknak jelzik szóban, vagy írásban.

Tanyagondnoki szolgálat kivételével a szolgáltatás iránti kérelemről a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az elbíráláshoz szükséges becsatolt iratok alapján dönt. Ezt követően az intézményvezető megállapodást köt a jogosulttal / törvényes képviselőjével, melyben meghatározza a szolgáltatás biztosításának kezdő időpontját, majd a megállapodás mellékletét képező értesítésben közli a fizetésre kötelezettel a fizetendő személyi térítési díj összegét.

2. Intézményi térítési díj megállapításának módja

Az alapszolgáltatás körébe tartozó ellátási formákban az aktuálisan alkalmazott intézményi térítési díj meghatározása az 1993. évi III. Sztv. 115.§-ában foglaltaknak megfelelően önköltségszámítás alapján történik. Az önköltségszámításon alapuló intézményi térítési díj tárgy évre vonatkozó összegét minden év március 31-ig a fenntartó Települési Önkormányzati Társulás határozza meg.

3. Személyi térítési díj megállapításának módja

(tanyagondnoki szolgálat vonatkozásában nem releváns)

Amennyiben az ellátásért térítési díjat kell fizetni, a térítési díj megállapítása, az 1993. évi III. Szoc. törvény rendelkezései, Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló” 2/2009. (I.30.) Gye. Kt. rendelete alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével történik.

A tárgy évre megállapított intézményi térítési díjakat és az ellátottak rendszeres havi jövedelmét figyelembe véve a személyi térítési díjat minden év március 31-ig felülvizsgálja az intézmény. A felülvizsgálat során állapítja meg az ellátást igénylő részére a tárgy évben fizetendő személyi térítési díjat.

4. Alapellátási formákban alkalmazott dokumentumok

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez.
- b) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet I. II. részében az alapszolgáltatásokban releváns dokumentumok
- c) 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 18. § szerinti nyilatkozat más szolgáltatónál igénybe vett szolgáltatásokról
- d) Megállapodás az 1993. évi III. Szoc. Törvény 94/C § (1) bek. alapján
- e) Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM 4. sz. melléklete szerint
- f) Tanyagondnok tevékenységnaplója 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 8. sz. melléklete szerint
- g) Látogatási és esemény napló nappali ellátásban 1/2000. (I.7.) SzCsM 10. sz. melléklete szerint
- h) Házi segítségnyújtás gondozási napló 29/1993. (.17. Korm .rendelet 1.sz. melléklete
- i) Gondozási szükségletéről kiállított értékelő lap és igazolás 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet 3.- 4. sz. melléklete
- j) Egyéni nyilvántartás 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglaltak szerint.
- k) Támogató szolgálat vonatkozásában a finanszírozási szerződés mellékletében meghatározott kötelezően vezetendő dokumentumok

5. Tájékoztatási kötelezettség teljesülése:

(tanyagondnoki szolgálat vonatkozásában nem releváns)

A szociális alapszolgáltatás iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt /vagy törvényes képviselőjét tájékoztatjuk az ellátás feltételeiről:

- az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- a fizetendő térítési díjról, annak módjáról
- az ellátott jogi képviselő igénybevételének lehetőségéről

6. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, azok védelmével kapcsolatos szabályok

6.1 Ellátottak jogai:

A szolgáltatást oly módon végezzük, hogy figyelemmel legyünk az ellátást igénybe vevőket megillető Alaptörvényben lefektetett jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel – az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészség meglétéhez kapcsolódó jogra.

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján nyújtott szolgáltatáshoz
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- Az ellátottnak és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos-jogszabályokban meghatározott mértékű tájékozódáshoz
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az őt megillető alapvető emberi jogok tiszteletben tartásához, különös figyelemmel az élethez az emberi méltósághoz, a testi épségének védelméhez, testi lelki egészséghez, valamint személyes adatainak védelméhez a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van a szabad mozgásra, személyes tulajdonát képező tárgyaival való rendelkezésre, azok használatára.
- Joga van panaszjogának gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához,

Az intézmény minden dolgozó felel azért, hogy az ellátást igénybe vevő adatairól-, magánéletére-, egészségi állapotára-, személyes körülményeire-, jövedelmi viszonyaira-, szociális rászorultság tényére vonatkozó információkról illetéktelen személy, vagy más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást. Valamennyi munkavállaló feladata az ellátást igénybe vevők esetében az egyéni bánásmód követelményeinek tiszteletben tartása. Az intézmény valamennyi dolgozója a szociális munka etikai kódexének megfelelően bizalmasan kezeli a személyes információkat, az ellátottak iratanyagát és személyes dokumentumait megfelelő módon tárolják.

6.2 Panaszkezelés

Az alapszolgáltatást igénybevevők, panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt kivizsgálni és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

A panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására elsődlegesen jogosult intézményvezető, határidőben nem intézkedik, vagy az általa megtett intézkedéssel a panaszos nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő közreműködését is kérhetik. Az intézmény vezetője az ide vonatkozó adatvédelmi törvényeket maradéktalanul köteles betartani.

Minden egységben jól látható helyen ki van függesztve a területileg illetékes ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége.

7. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai (tanyagondnoki szolgálat vonatkozásában nem releváns)

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Az ellátás határozott idejének lejártakor

- Amennyiben az ellátott többszöri figyelmeztetés ellenére súlyosan, megsérti a szolgáltatás házi rendjét

8. Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézmény dolgozói munkájukat az etikai kódexben lefektetett alapelvek mentén végzik. Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint végezzék munkájukat. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiség jogait, munkájukat elismerjék.

Munkatársaink jogorvoslatért az intézmény vezetői testületéhez, vagy a Szociális Szakmai Szövetség keretén belül működő Etikai Kollégiumhoz fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak velük szemben erkölcsstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel vagy más eszközökkel félelemben tartják őket. Az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók jogos érdekeik védelme miatt az intézmény vezetőjéhez, a Közalkalmazotti Tanácshoz fordulhatnak. A felmerült panaszt írásban kell benyújtani, melynek kivizsgálásáról illetve a megtett intézkedésről az illetékes szerv írásban tájékoztatja a panaszost.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló személyeknek biztosítjuk, hogy:

- Munkájuk során a közfeladatot ellátó munkavállalóknak kijáró megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait
- Munkájukat elismerjék
- a munkavégzéshez szükséges megfelelő munkavégzési körülmények rendelkezésre álljanak.

9. A Szolgáltató és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátásban részesülővel / vagy törvényes képviselőjével az ellátási formában feladatot ellátó gondozók, a vezetőgondozó, közvetlen, rendszeres, akár napi kapcsolatot tart fenn.

A társult településeken működő intézményekkel a kapcsolattartás elsősorban a telekommunikáció eszközeivel történik. Természetesen amennyiben szükséges létrejönnek közös megbeszélések, szakmai eszmecserék, levelezés.

10. A szakmai programokban megfogalmazott célok elérése érdekében kapcsolatot tartunk - a teljesség igénye nélkül alábbiakban sorolt - hivatalokkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, civil és társadalmi szervezetekkel:

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya települések önkormányzatai, polgármesteri hivatalai
- Térségi Szociális Gondozási Központ gondozó egységei
- Városi Egészségügyi Intézet
- Házi orvosok, körzeti nővérek
- Otthonápolási Szolgálat
- Civil szervezetek:
 - Gyomaendrődi Idősekért Alapítvány
 - Kincs az életed Közhasznú alapítvány
 - Hétszínvirág Tüskevár Bt.
- Békés megyében és azon kívül működő Kórházak, Rehabilitációs intézmények

- Egyházak: -Református Egyház Lelkeszi Hivatal, Szeretetotthon
-Római Katolikus Egyház
-Evangélikus Egyház
- Területileg illetékes Ellátottjogi Betegjogi,képviselő
- Hajléktalan ellátó intézmények
- Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- Békés megyei Kormányhivatal Járási Munkaügyi Központ
- Szociális Szakmai Szövetség
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
- SZIME Békés Megyei Tagozat
- Békés Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
- Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központ
- Fogyatékkal élők érdekvédelmi és más társadalmi szervezeti
- Békés megyei Fogyatékosokat képző Oktatási Intézmények
- Európai Unió és hazai pályázat kezelő szervezetekkel

II. ALAPELLÁTÁS KERETÉBEN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. ÉTKEZTETÉS

1.1 Ellátási terület

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya települések közigazgatási területe.

1.2 Szolgáltatás célja, feladatai

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Jogosultak az étkezés igénybe vételére azok is akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

1.3 Ellátottak köre

Intézményünkben Gyomaendrőd; Csárdaszállás és Hunya község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultaknak biztosítunk étkeztetést, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ hatálya illetve Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint térítési díjakról szóló” 2/2009. (I.30.) Gye KT. rendelete alá tartozó természetes személyek.

1.3.1 Az ellátotti kör szociális és demográfiai jellemzői

A Térségi Szociális Gondozási Központ által ellátott települések /Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya / lakosságán belül egyre több az időskorúak száma. Az aktív korú lakosságon belüli 18-20 % azon személyeknek a száma, akik semmilyen foglalkoztatási formában nem vesznek részt. A lakosság megélhetési gondjai, az alacsony jövedelmek mindinkább szükségessé teszik az étkeztetés szolgáltatás kiterjesztését.

A három társult településen megfigyelhető, hogy a 60 év feletti lakosok száma évről évre nő az össz lakosságon belül. 2013. évben ez a szám mindhárom településen meghaladta a 25 %-ot. Az idősek, a halmozott hátránnyal küzdők, többnyire egyszemélyes háztartásokban élnek és azon belül a nők vannak többségben. Az igénylők jelentős hányada csak segítséggel képes alapvető szükségleteit – az ételmezést is - kielégíteni. Az étkeztetés igénybe vétele nyújtja számukra a koruknak, egészségi állapotuknak megfelelő (diétás) ételhez jutást, biztosítva ezzel az egyik alapvető szükséglet kielégítését.

1.4 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

Igény szerint biztosítunk normál és diétás étkeztetést.

Gyomaendrődön az intézmény központi főzőkonyhájáról az ételt gépkocsival szállítjuk, az alábbiakban megjelölt nappali ellátást biztosító klubok tálaló konyháira, ahol az étel kiadagolása történik.

Az alábbi telephelyeink tálalókonyhájáról történik az étkezők részére étel kiszolgálása:

- 1. számú Idősek Klubja Gyomaendrőd. Mirhóhádi u. 1-5. sz.
- 3. számú Idősek Klubja Gyomaendrőd, Kondorosi u. 1. sz.
- 5.számú Idősek Klubja Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6. sz.
- Esély klub (Fogyatékos nappali ellátás) Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-17.
- Főzőkonyha Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. sz.
- Hunya község főzőkonyhája Hunya Rákóczi u. 16. sz.
- Csárdaszállás község polgármesteri hivatal Csárdaszállás Petőfi S. u. 17.

Gyomaendrődön a nappali klubokban helyben fogyasztással, elvitellel, kiszállítással történik az ételek kiszolgálása. Az étel házhoz szállítását házi gondozónők, társadalmi gondozók, az intézmény gépkocsija végzi, így a város egész területén biztosított, hogy az ételt a fogyasztó 11-13 óra között megkapja.

Az étkeztetés a hét mindennapján - ünnepnapokon is - igénybe vehető Gyomaendrődön. Vasárnap és ünnep napokon az étel kiszolgálása a főzőkonyhán, illetve a tartós bentlakást nyújtó egységekből történik.

Hunya községben az önkormányzat által fenntartott főzőkonyhán készül az ebéd és a házi segítségnyújtás keretében a házi gondozók által kerül kiszállításra, illetve ő álló elvitellel innen vihetik el az étkezők az ebédet. Hunyán a hét öt napján vehetik igénybe az étkeztetést az ellátottak.

Csárdaszállás községben az étel ételhordókba szedve a polgármesteri hivatal kijelölt helységébe szállítjuk, ahová az igénylők saját maguk érte mennek, vagy a falu gondnok közreműködésével kerül kiszállításra a házakhoz az ebéd.

A helyben fogyasztás kivételével az ebéd kiszolgálása az igénylők saját ételhordójába történik. Amennyiben az ellátottnak nincs saját ételhordója az intézmény biztosítja azt.

Az ételhordók tisztántartása az étkeztetési feladatokban résztvevő munkavállalók feladata.

1.5 Személyi feltételek

A szervezeti integráció előnyeit kihasználva, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az előzőekben sorolt telephelyeken a szociális segítő, a nappali klubokban foglalkoztatott szociális gondozók, a házi gondozók, a kisegítő feladatot ellátók, valamint társadalmi gondozók végzik.

1.6 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

Az étkeztetési szolgáltatás színvonalának fejlődése érdekében folyamatosan keressük az anyagi források lehetőségeit. (pályázatok, fenntartói támogatás, adományok) A házigondozók és társadalmi gondozók mellett az intézmény pályázaton nyert DACIA DUSTER gépkocsija végzi az ebédek házhozszállítását .

A gépkocsival való szállításnak több előnye van:

- egyszerre több étel szállítható, kevesebb idő alatt
- az étel nem hűlik el, időben érkezik az ellátotthoz
- hatékonyabb munkaerő kihasználtság
- a házi segítségnyújtásban dolgozóknak nem kell "kiállniuk" a gondozási tevékenységből

Azok az étkeztetést igénylők, akik saját elvitellel, vagy helyben fogyasztással veszik igénybe az étkezést, naponta bejönnek a nappali klubokba, így az étkeztetés mellett a nappali ellátást is igénybe tudják venni. A közösséghez tartozás élménye segít megőrizni a lelki egészséget, megelőzi az izolálódást és segíti a szociális problémákkal való megküzdést.

A fejlődés érdekében minden pályázati lehetőséget kihasználunk amivel akár tárgyi akár személyi feltételeink gyarapodhatnak. Az igénylők számának növelése elsődleges célkitűzés, hiszen ez által a munkahelyek stabilizálódnak, illetve újak is keletkezhetnek. A fogyasztók véleményét figyelembe véve nagy hangsúlyt fektetünk az ételek minőségére. Nyitottak vagyunk a változásokra, mindenkor rugalmasan alkalmazkodunk a folyamatosan változó igényekhez.

1.7 A szolgáltatás működtetésének, fejlesztésének várható következményei, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A településeken élő idős, szociálisan rászorult személyek egészségi állapotának megfelelő egyszeri meleg étellel való ellátása elengedhetetlen. A családtagok sok esetben nem tudják vállalni az idős hozzátartozó korának megfelelő mindennapi egyszeri meleg ételbiztosítását. Ezen túl a jövedelemhiány miatt kialakult szociálisan hátrányos helyzet is jelen van az igénylők körében. Egyre több az olyan idős, magányos ember, vagy szociálisan rászorult személy, akik a napi egyszeri meleg ételt csak az étkeztetés igénybevételel tudják biztosítani önmaguk számára. Igyekszünk minden igényt kielégíteni és a lehető legmagasabb színvonalon kiszolgálni ellátottaink részére az étkeztetést, hiszen ezáltal alapvető emberi szükségletet elégítünk ki. Az életkornak, illetve a betegségnek megfelelő diétás táplálkozás biztosítása nagyban hozzájárul az egészség megőrzéséhez, esetenként annak helyreállításához.

Étkeztetés szakfeladat személyi feltételei

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
szociális segítő	0,8 fő	általános szoc. munkás abszolutórium
segítő	0,2 fő	nincs, B kat.jogosítvány

2. NAPPALI ELLÁTÁS

2.1 Idősek nappali ellátása – Idősek klubja

A Térségi Szociális Gondozási Központ időseket ellátó nappali intézményi egységei:

- 1.számú Idősek Klubja 30 fh. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.
- 3.számú Idősek Klubja 25 fh Gyomaendrőd Kondorosi u. 1.
- 4.számú Idősek Klubja 30 fh Gyomaendrőd Mester u. 19.
- 5.számú Idősek Klubja 50 fh Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6.
- 6.számú Idősek Klubja 30 fh Hunya Rákóczi u. 31.

A szolgáltatási forma működését a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek szabályozzák.

Az ellátást- a 4 sz. Idősek Klubja kivételével - hétfőtől – péntekig 7.30-15.30 óra között szombaton 8-14 óra között vehetik igénybe az ellátottak. A 4.számú idősek klubja a hét öt napján hétfőtől-péntekig 7.30 - 13.30. óra között tart nyitva.

2.1.1) A szolgáltatás célja, feladata

A társult településeken élő hajléktalanok és elsősorban saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött ellátásra jogosult személyek részére a személyes gondoskodás keretében szociális és mentális támogatás nyújtása.

Feladat: nappali ellátást keretében az ellátást igénybe vevők egészségi, pszichés állapotának és szociális helyzetének megfelelő, komplex, személyre szóló ellátás biztosítása.

2.1.2 Ellátottak köre

A Települési Társulás területén élő bármely időszerű, és/vagy egészségügyi, szociális helyzete miatt rászorult személy kérheti a nappali ellátás szolgáltatásainak biztosítását.

2.1.3 Demográfiai jellemzők

A szolgáltatást nagyobb részt a 65 év felettiiek veszik igénybe. A 65. életévüket betöltött személyek száma a településen 3170 fő. Ebből nő 2110 fő, férfi 1060 fő.

A település demográfiai jellemzői kivetülnek a nappali ellátást igénylők összetételére is. Ellátottaink 1/3 része férfi, 2/3 része nő. Ellátottaink 90 %-a özvegy.

2.1.4 A szolgáltatás szakmai tartalma, elemei, módja, rendszeressége

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában – alapító okiratában – meghatározott nappali ellátást biztosítson az igénylők részére. A társult települések közigazgatási területén, élő ellátást igénylő személyek részére nappali ellátás keretében bio-pszicho-szociális állapotuknak megfelelő ellátás nyújtása.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi ellátásokat szervez.

Az ellátást igénybe vevőkkel együttműködve az ellátás kezdetét követő egy hónapon belül gondozási tervet készítünk melynek végrehajtására felelős gondozót jelölünk ki. A gondozási terv végrehajtását a felelős gondozó értékeli a vezetőgondozóval együtt. A terv végrehajtásának ellenőrzését, illetve a szükséges változtatásokat az ellátást igénybe vevővel együtt a tervet készítő végzi. Az ellenőrzés a vezetőgondozó feladata.

Szükségletek:

Az ellátottak szükségletei eltérőek, egyénenként változóak, így a szükségletek kielégítése középpontjában az egyén áll. A gondozó az ellátottak szükségleteit, képességeit, készségeit, egészségi-fizikai állapotát, kreativitását, érdeklődését, szokásait figyelembe véve gondozási tervet készít. A gondozó a gondozási terv mentén végzi segítő munkáját, mellyel hozzájárul :

- az aktivitás növeléséhez, megőrzéséhez
- életcélok kitűzéséhez
- pozitív személyközi kapcsolatok megtartásához, kialakulásához
- életminőség javításához
- egészséges önértékelés kialakításához
- érdeklődési kör bővítéséhez
- a mási ember, a környezethez való nyitottsághoz

Feladatvégzésünk során komplex ellátást nyújtunk az igénylők részére, mely magában foglalja :

a) Fizikai ellátás

A személyi higiéné folyamatos fenntartását, személyes ruházat tisztántartása.

A klubtag megbetegedése esetén szükség szerint segítjük az ápoló családtagot az ápolás kivitelezésében. Szükség esetén másellátási forma igénybevételével a lakáson segítséget nyújtunk a gyógyulásban, hogy mielőbb visszatérhessen a klubtag a közösségbe.

b) Egészségügyi ellátás

Megszervezzük az alap illetve szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát, vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi, heti adagolóba rakjuk és ellenőrizzük azok pontos bevitelét.

Segítséget nyújtunk segédeszközök beszerzésében, azok használatának megtanításában.

Helyben végezhető szűrővizsgálatokkal, tanácsadással illetve az egészséges életmódra neveléssel segítjük ellátottainkat az állapotuknak megfelelő leoptimalisabb egészség fenntartásában.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk ellátottaink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellenőrzéséről, szakorvosi ellátáshoz jutásáról, kórházi kezeléshez jutásról.

c) Mentális gondozás

Egyéni és csoportos foglalkozások szervezésével segítünk megőrizni, vagy helyreállítani a klubtagok lelki egyensúlyát. Segítjük a családi, baráti kapcsolatok fenntartását, helyreállítását. Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a név és születésnapokat, nemzeti ünnepeinket illetve az

adott társadalmi csoporttal kapcsolatos megemlékezéseket. Szervezzük és biztosítjuk a kulturális rendezvényeken való részvételt.

A mentális egészség megőrzését prioritásként kezeljük, hiszen tudjuk, hogy a pszichikus működés zavarai nyomán gyakran szomatikus tünetek jelennek meg.

d) Foglalkoztatás

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátotti csoport érdeklődési körének megfelelő sajtótermékek, társas játékokat illetve olyan eszközöket biztosítunk melyekkel az idős személy képességei, készségei fejleszthetők vagy szinten tarthatók. Lehetőség van TV, Videó, DVD nézésre. Kívülálló részvételi lehetőségét biztosító programok szervezése által igyekszünk ellátottaink társadalmi kapcsolatait erősíteni.

A foglalkoztatás keretében segítjük azon képességek fejlesztését, melyek a mindennapi életben való eligazodást, az alapvető szükségletek lehető legszélesebb körének önálló kielégítését segítik elő. Minden ellátott rendelkezik valamilyen pozitív képességgel, készséggel, így ennek megfelelően a foglalkoztatások egy részét a „ki mire képes” alapon szervezzük, hiszen ezzel nő a sikerélmény lehetősége. Ehhez megfelelő eszközöket biztosítunk.

A foglalkoztatás Foglalkoztatási terv alapján történik, melyet a gondozónők készítenek el egész évre vonatkozóan havi, illetve napi bontásban. Elkészítésénél prioritásként jelenik meg az egyéni gondozási tervbe foglalt célkitűzés, mely az egyént tükrözi. A Foglalkoztatási terv az idősök nappali ellátásában résztvevő valamennyi ellátott szükségletét, készségét, képességét, érdeklődését, igényét figyelembe véve készül. Betartásáért a klubgondozónő felel.

Az Egyéni gondozási terv és a Foglalkoztatási terv tartalmi elemeinek megvalósítása hozzájárul az ellátottak rehabilitációjához, képességeik megtartásához, értékeik felismeréséhez. Eredményessége az ellátottak aktivitásán, összetartásán, és új szükségletek megjelenésén mérhető le, ez legyen akár az egyén vagy a csoport szükséglete.

Idősek nappali ellátásának állandó programjai:

- Január: Pótszilveszter
- Február: Fánk sütés-Farsangi mulatságok
- Március: Nőnap-Teadélután
- Április: Locsolónap
- Május: Anyáknapja
Majális
- Június: Kirándulások
- Július: Nyársalás
Kulturális seregszemle keretében Ki-Mit-Tud megrendezése
- Augusztus: Szent István napi ünnepmegemlékezés, Kenyérszentelés
- Szeptember: Őszi kirándulás
- Október: Idősek napja
Szüreti Bál
Bográcsolás
- November: Mindenszentek napi megemlékezés
- December: Télapó várás
Mézeskalács készítés
Karácsonyi ünnepség
Idősek Városi Karácsonya

e) Érdekvédelem

Ellátottainknak és törvényes képviselőiknek folyamatos tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében. Naprakész tájékozottsággal segítjük klubtagjainkat abban, hogy mindenféle ellátáshoz és szolgáltatáshoz hozzáférjenek, amire jogosultak.

f) Szállító szolgáltatás

Az időseket ellátó nappali klubjainkba az önállóan bejárni nem tudó vagy távol lakó igénylőket az intézmény gépkocsijával szállítjuk be. Ezen szállító szolgáltatásunkat vehetik igénybe a csárdaszállási lakhellyel rendelkező klubtagok is.

2.2 Fogyatékos nappali ellátás (Esély Klub)

2.2.1 Ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Intézményünkben Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya települések közigazgatási területén élő, elsősorban nagykorú fogyatékos személyek részére biztosítunk nappali ellátást. Egyedi elbírálást követően a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 65/F § (1-2) bekezdésében meghatározott 3 év feletti kiskorú személyek is igénybe vehetik a szolgáltatást, akik oktatási nevelési intézménybe nem járnak.

Fogyatékosági típusok és azok definíciója

1. *Siketek és nagyothallók:* akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel képesek
2. *Vakok és gyengén látók:* akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton kis mértékben vagy egyáltalán nem korrigálható a látóképessége vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkeznek.
3. *Értelmi fogyatékosok:* akiknek az értelmi működése, akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás, vagy szülési trauma következtében, valamint a 14 év alatti életkorban bekövetkezett súlyos betegség miatt enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékoság alakult ki.
4. *Mozgásszervi fogyatékosok:* akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetve funkciózavara miatt a helyváltoztatáshoz valamilyen segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy akiknek mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
5. *Autisták:* Függetlenül az IQ értéktől autistának kell tekinteni minden olyan személyt, aki a fejlődés átható zavarában szenved és az autonómia tesztek alapján állapota súlyos
6. *Halmazottan fogyatékos személyek:* akiknél legalább két fogyatékosági típus egyidőben van jelen.

Gyomaendrőd lakosainak száma 2013. január 1-én 13 688 fő. Az összes lakosságon belül a fogyatékossgal élők számát nagyon nehéz pontosan meghatározni. Becslések szerint a lakosság kb 1,7 % -a él valamilyen veleszületett, vagy későbbi életkorban kialakult fogyatékossgal. Hunya községnek 668 lakosa van. A fogyatékkal élők száma 9 fő. Csárdaszállás lakosainak száma 443 fő, a fogyatékkal élők száma 2 fő.

A fogyatékos nappali ellátást igénylők körében a különböző fogyatékossgai típusok enyhe és középsúlyos esetei fordulnak elő. Ellátottaink 90 %-a családjával él.

A fogyatékos gyermeket nevelő szülők, hozzátartozók - koruknál, betegségükönél fogva, vagy aktív dolgozóként – többnyire segítségre szorulnak a fogyatékos családtag ellátásában.

A térségben magas a munkanélküliség, alacsonyak a jövedelmek, a fogyatékosokat gondozó családoknál a speciális igények mentén a problémák fokozottabban jelentkeznek.

a fogyatékkal élők társadalmi integrációjának minél szélesebb körű megvalósulása érdekében működtetjük a nappali klubot, ahol az ellátási szükségletek kielégítése egyéni gondozási terv alapján történik, mely kiterjed a fizikai, mentális gondozásra, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítására, foglalkozásokba, programokba való bevonásra és szükség szerint ügyintézésre.

A nők és a férfiak aránya megközelítőleg azonos. Az értelmi fogyatékosok száma jelentősen meghaladja a mozgásfogyatékosokét, illetve a halmozottan sérülteket.

Korosztály szerinti összetétel : a nők kora 25-78 év között van,
a férfiak kora 19-66 év között van .

A fogyatékoság típusa nem különül el jellemzően nemek szerint.

A mozgás,-és /vagy értelmi fogyatékos személyek önálló közlekedésre nem képesek, ezért biztosítjuk számukra az intézmény gépjárművével történő szállítást. Törekedve a közlekedés biztonságára, illetve a területi távolságra ellátottainkat a klubba történő be, illetve hazaszállításban a támogató szolgálat gépkocsijával segítjük.

2.2.2 Feladatellátás célja, szakmai tartalma

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában – alapító okiratában – meghatározott nappali ellátást biztosítson az igénylők részére. Az ellátás komplex módon, a család egészét figyelembe véve kell hogy megvalósuljon.

Az intézményi társulás tagönkormányzatainak közigazgatási területén, fogyatékkal élő ellátást igénylő személyek részére nappali ellátás keretében bio-pszicho-szociális állapotuknak megfelelő ellátás nyújtása.

Ezzel egyidejűleg a fogyatékos személyt gondozó családtagok tehermentesítése, munkaerőpiacon való részvételük segítése.

a) Fizikai ellátás keretében:

Igény szerint napi egyszeri étkezést, szükség szerint diétás étkezést biztosítunk. A személyi higiéné folyamatos fenntartása, személyes ruházat tisztántartása.

A klubtag megbetegedése esetén szükség szerint segítjük az ápoló családtagot az ápolás kivitelezésében illetve lakásán segítjük őt a gyógyulásban, hogy mielőbb visszatérhessen a közösségbe.

b) Egészségügyi ellátás:

Megszervezzük az alap illetve szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát, vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi, heti adagolóba rakjuk és ellenőrizzük azok pontos bevételét.

Segítséget nyújtunk segédeszközök beszerzésében, azok használatának megtanításában.

Helyben végezhető szűrővizsgálatokkal, tanácsadással illetve az egészséges életmódra neveléssel segítjük a fogyatékkal élőket az állapotuknak megfelelő legoptimálisabb egészség fenntartásában.

c) Mentális gondozás:

Egyéni és csoportos foglalkozások alkalmával törekszünk arra, hogy megőrizzük, vagy helyreállítsuk ellátottaink mentális egyensúlyát. Segítjük a családi, baráti kapcsolatok fenntartását, helyreállítását.

Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a név és születésnapokat, nemzeti ünnepeinket

illetve az adott társadalmi csoporttal kapcsolatos megemlékezéseket. Szervezzük és biztosítjuk a kulturális rendezvényeken való részvételt.

A mentális egészség megőrzését prioritásként kezeljük, hiszen tudjuk, hogy a pszichikus működés zavarai nyomán gyakran szomatikus tünetek jelennek meg.

d) Foglalkoztatás-fejlesztés

Minden fogyatékkal élő személy rendelkezik olyan pozitív képességekkel, készségekkel, melynek fejlesztését egyéni szinten kell megvalósítani. Ennek megfelelően a foglalkoztatások egy részét a „ki mire képes” alapon szervezzük, hiszen ezzel nő a sikerélmény lehetősége. Ehhez megfelelő eszközöket biztosítunk.

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátotti csoport érdeklődési körének megfelelő sajtótermékek, társas játékokat illetve olyan eszközöket biztosítunk melyekkel a fogyatékos személy képességei, készségei fejleszthetők vagy szinten tarthatók. Lehetőség van TV, Videó, DVD nézésre. Kívülállók részvételi lehetőségét biztosító programok szervezése által igyekszünk ellátottaink társadalmi integrációját erősíteni.

Az oktatási intézmények pedagógusaival, tanulókkal kapcsolatokat építünk, mellyel elősegítjük a gyermekek mássághoz való viszonyulásának pozitív fejlődését.

A foglalkoztatás keretében segítjük azon képességek fejlesztését, melyek a mindennapi életben való eligazodást, az alapvető szükségletek lehető legszélesebb körének önálló kielégítését segítik elő.

e) Érdekvédelem

Ellátottainknak és törvényes képviselőiknek folyamatos tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében. Naprakész tájékozottsággal segítjük ellátottainkat, hogy mindenféle ellátáshoz és szolgáltatáshoz hozzáférjenek, amire jogosultak.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a fogyatékosági csoportot képviselő területi regionális vagy országos érdekképviselői szervezetekkel.

A fogyatékkal élő emberek számára fontos, hogy hasonló emberekkel tarthassanak kapcsolatot. Az ember sajátos tulajdonsága, hogy a hozzá hasonlók társaságát keresi. Ez a fogyatékkal élők esetében fokozottan érvényesül. Ezért megragadunk minden alkalmat, hogy klubtagjainknak lehetőséget biztosítsunk arra, hogy a térségben illetve az ország bármely részén működő fogyatékosokat ellátó klubokkal közvetlen kapcsolatot alakíthassanak ki, s ezeket a kapcsolatokat ápolhassák.

f) Szállító szolgáltatást

A fogyatékosokat ellátó nappali klubunkba az önállóan bejárni nem tudó vagy távol lakó igénylőket az intézmény gépkocsijával szállítjuk be. Ezen szállító szolgáltatásunkat vehetik igénybe a társult településeken élő klubtagok is.

A Térségi Szociális Gondozási Központ fenntartásában működő Támogató szolgálat gépkocsija által történő szállításért a 2/2009. (I.30.) GyeKt rendelet értelmében a fogyatékos személyeknek nem kell térítési díjat fizetniük abban az esetben, ha a szállítás a lakásukról a fogyatékosokat ellátó nappali klubba, illetve onnan a lakásra történik.

2.3 Nappali ellátás személyi feltételei egységenként

1. SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD, MIRHÓHÁTI U. 1-5.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítése
Vezetőgondozó	0,5 fő	Szoc.munkás
Gondozónő	1 fő	Szoc.gondozó-ápoló

3. SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD, KONDOROSI U. 1.

Férőhely Működési engedély szerint: 25 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	létszám	Szakmai képesítés
Vezetőgondozó	0,5 fő	ápoló
Szociális gondozó	1 fő	Szociális gondozó-ápoló

4 .SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD (Nagylapos) MESTER U. 16.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 5 napja, napi 6 óra

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
vezetőgondozó	0,5 fő	Szoc. Gondozó és szervező
Szoc. Gondozó	0,8 fő	Szoc. Gondozó-ápoló
Segédgondozó	0,8 fő	nincs

5.SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD BLHA LUJZA U. 2-6.

Férőhely Működési engedély szerint: 50 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
Vezető gondozó	0,5 fő	Szoc. Gondozó és szervező
Szoc. gondozó	3 fő	Szoc. gondozó-ápoló

6.SZ. IDŐSEK KLUBJA

HUNYA RÁKÓCZI FERENC U. 31.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
Vezetőgondozó	1 fő	szociális gondozó-szervező
Szociális gondozó	1 fő	szociális gondozó-ápoló

ESÉLY KLUB

GYOMAENDRŐD MAGTÁRLAPOS U. 17.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
Vezetőgondozó	1 fő	gyógypedagógus, pszichológus
Terápiás munkatárs	1 fő	szociálpedagógus
Szoc. gondozó	2 fő	Szoc. gondozó-ápoló

2.4 A nappali ellátás szolgáltatásainak fejlődését elősegítő célkitűzések

Az idősok nappali ellátását biztosító egység épületének infrastrukturális fejlesztése szükségszerű, hiszen a megfelelő tárgyi környezet alapvető feltétele a minőségi ellátásnak. Az önköltség alapú térítési díjak csökkentésére törekedve fontos az energiafelhasználás csökkentése, oly módon, hogy az épületet energiatakarékossá tesszük. Ezen túlmenően az ellátottak részére plusz szolgáltatásként az intézménybe történő be és hazaszállítás lehetőségét is szeretnénk megvalósítani, így az idős kor mozgásszervi megbetegedésében szenvedőknek sem kellene a közösségtől távol maradniuk.

A célkitűzések megvalósulásához szükséges pénzeszközöket pályázati támogatásból fenntartói támogatásból illetve adományokból lehet előteremteni, ezért minden lehetőséget ki kell használnunk.

2.4.1 A program megvalósításának várható eredménye

Az idős emberek jelentős hányada otthonukban magányosan él, és szükségleteiket több-kevesebb sikerrel próbálják kielégíteni; meleg étel elkészítése, tisztálkodás, pihenés. Ezen szükségletek kielégítése nélkül az ember nem képes létezni. Fontosak a családi kapcsolatok fenntartása, a szomszédokkal való kapcsolattartás, vagy egy közösséghez való tartozás. A valahová tartozás érzése, az adott csoportban betöltött szerep, mind megerősítés az idős és/vagy fogyatékos ember számára, hogy ő is fontos, hogy őra is szükség van. Így elkerülhető a pszichoszomatikus tünetek kialakulása, kevesebb gyógyszerre lesz szüksége, feltöltődik energiával, életerős és vidám lesz.

A nappali klubok szolgáltatásaival, foglalkoztatásaival, programjaival igyekszünk az ellátottak szükségleteit, speciális szükségleteit a legmagasabb szinten kielégíteni, az egyén és a csoport szintjén egyaránt. A jól működő idős vagy fogyatékkal élő ember a társadalom értékes tagja maradhat, vagy azzá válhat, és családjában sem szembesül a kirekesztettség, a tehetetlenség érzésével. A család terhei csökkennek, hisz amíg a családtagok dolgoznak addig az a hozzátartozó kortárs közösségben felügyelet alatt van, fejlődnek készségei, képességei, és a valahová tartozás szükségletei egyre magasabb szinten kerülnek kielégítésre. Az ellátást igénybe vevők, ötleteikkel, képességeikkel a csoport aktív, értékes tagjaivá válnak.

A szakmai program útmutatóul szolgál a feladatot ellátó szakemberek számára is, így az ellátást igénybe vevő érdekében érthető, egységes értékek mentén megvalósítandó célkitűzéseket tartalmaz.

3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

3.1 Ellátási terület

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya közigazgatási területe.

3.2 A szolgáltatás célja, feladata

Ezen szolgáltatás keretében az ellátást igénybe vevő személy saját környezetében kapja meg, - a kompetencia körünkbe tartozó - önálló életvitale fenntartásához szükséges gondozási – ápolási segítséget.

E szolgáltatás keretében végzett alapvető feladataink:

- alapvető gondozási, ápolási feladatok, étkeztetésben való részvétel
- az önálló életvitel fenntartásához szükséges, illetve
- saját és lakóköznyezeti higiénias körülmények megtartásában való közreműködés
- vészhelyzetek kialakulásában és azok elhárításában való segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében nyújtott gondozás rendszerességét és napi időtartamát az ellátást igénybe vevő biológiai – pszichológiai és szociális szükségletei alapján megállapított gondozási szükséglete, illetve kérelme határozza meg. Ellátása az egyénre szabott gondozási tervnek megfelelően történik.

A gondozási szükséglet vizsgálat alapján megállapított gondozási időt maximum 4 órában kötelezően biztosítania kell az intézménynek. Az igazolásban meghatározottnál kevesebb időtartamú gondozás, csak az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásos nyilatkozatában foglaltak alapján lehet nyújtani.

E tevékenység magába foglalja az alapvető gondozási és alapápolási feladatok ellátását. Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, továbbá prevenciók szerepét tölt be a veszélyhelyzetek kialakulásában.

A szolgáltatást elsődlegesen időskorú személyek veszik igénybe, azonban olyan nyugdíj korhatár alatti nagykorú személy is igénybe veheti, aki bio - pszicho és szociális szükségleteinek kielégítésében segítségre szorul, azt saját erőből nem képes kielégíteni és más nem gondoskodik róla.

A házi segítségnyújtás bázisai Gyomaendrődön az 5.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6.), és az 1.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.), Hunyán a 6.sz Idősek Klubja.

3.3 Ellátottak köre

Az intézményi társulás településeinek közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultaknak biztosítunk házi segítségnyújtást, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63.§ hatálya illetve a helyi Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint térítési díjakról szóló” 2/2009(I.30.) GYe Kt rendelet alá tartozó természetes személyek.

3.3.1 Ellátottak szociális jellemzője és demográfiai mutatója:

A településeken élő időskorúak egészségi állapota fokozatosan romló tendenciát mutat. A természetes támaszként szolgáló család, rokonok, nem, vagy nagyon nehezen tudják felvállalni az idős ember napi rendszeres ellátását. Egyre több az olyan idős, magányos ember, akik önálló életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek. Az ellátási területhez tartozó településeken az idős emberek többségére a szociálisan hátrányos helyzet is jellemző, mivel sokan kis nyugdíjból, régi komfort nélküli házakban élnek. A házi segítségnyújtásban résztvevő ellátottak többsége étkeztetésben is részesül, mivel a napi meleg étel előállítása is nehézségekbe ütközi.

Az étkeztetést és házi segítségnyújtást igénylők körében felülreprezentáltak a 80 év feletti ellátottak akik az összes igénylő 4/5-ét teszik ki.

Fokozatosan nő azok száma akik az alapvető (fiziológias) szükségleteik mindennapi kielégítésében is segítségre szorulnak, azon belül is azon igénylők száma, akiknél a gondozási feladatokon túl alapápolási feladatokat is végezniük kell a házi gondozóknak.

3.4 Személyi feltételek

Intézményünknel 10 fő szakképzett és 3 fő képesítés nélküli gondozó látja el a feladatot. Egy házigondozó maximum 9 fő házi segítségnyújtást igénylőt láthat el.

A házi segítségnyújtás közvetlen koordinálása a bázis klubok (1-5-6.számú klubok) vezetőinek mindennapi feladata.

A házigondozók körében szakképzettségi mutató 77 %. A házigondozókat távollétük esetén a nappali ellátásban dolgozók, a támogató szolgálat személyi segítői, valamint társadalmi gondozók helyettesítik.

3.5 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A házi segítségnyújtás fejlesztése fontos célkitűzésünk, hiszen az önálló életvitel szükségletközpontú segítése által akár elkerülhetővé válik, hogy az időseknek tartós elhelyezést kelljen igénybe venniük.

A minőségi szolgáltatás biztosításához elengedhetetlen a megfelelő tárgyi eszközök megléte, melyekkel az otthoni gondozási feladatok hatékonyan, kevesebb energiárfordítással valósíthatók meg. Fontos, hogy a házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak, társas kapcsolatai megmaradjanak, felelevenedjenek. Az otthoni komfort nélküli lakások miatti szociális hátrányok kompenzálására az ellátottak részére a nappali klubokban fürdési lehetőséget biztosítunk, melyhez szükség esetén szállító szolgáltatást is igénybe vehetnek. Biztosítani szeretnénk továbbá a gondozók részre a nappali klubokban a házi segítségnyújtásban részesülők ruházatának és egyéb textiliáinak tisztántartásához a modern mosó, vasaló berendezések használatát. A házi gondozók közlekedését könnyítő, az út időt rövidítő elektromos kerékpárok beszerzése csökkentené a lakhelyek közötti közlekedés terheit.

3.5.1 A program megvalósításának várható eredménye

A Térségi Szociális Gondozási Központ a házi segítségnyújtással az esélyegyenlőség megteremtését teszi lehetővé Hunya és Csárdaszállás községben élők számára is. Mind három településen élő, rászoruló idős emberek a hét hat napján vehetik igénybe a szakszerű gondozást, ápolást nyújtó házi segítségnyújtást. Az intézmény az ellátási területéhez tartozó településein élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatások biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatáselemek szélesítése az ellátottak életminőségének javulását, biztonság érzésének stabilitását eredményezné.

Házi segítségnyújtás személyi feltételei

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
Szociális gondozó	10 fő	szociális gondozó-ápoló
segédgondozó	3 fő	nincs

4. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

4.1 A szolgáltatás ellátási területe

A támogató szolgáltatás az intézményi társulás Gyomaendrőd és Hunya településein a Térségi Szociális Gondozási Központ szervezetéhez integrált szolgálat által történik.

A Támogató szolgálat az integrált intézmény szervezetén belül önálló szakmai egységként látja el feladatát.

4.2 A Támogató szolgálat célja feladatai

A szolgáltatás fogyatékos személyek részére nyújt segítséget lakókörnyezetükben életvitelük önállóságának megőrzéséhez. A szállító szolgáltatás elsősorban a közszolgáltatások elérését, a személyi segítség pedig a lakáson belüli speciális szükségletek kielégítését segíti.

A szolgáltatásra való jogosultság a szociális rászorultság vizsgálata alapján kerül megállapításra. A szociális rászorultság vizsgálatkor a fogyatékoság tényét, a szociális helyzetet és az egészségügyi állapotot együtt vizsgáljuk.

A támogató szolgálat célja, Gyomaendrőd város és Hunya község közigazgatási területén a fogyatékkal élők önálló életvitelének és társadalmi beilleszkedésének segítése annak érdekében, hogy a megszokott környezetükben élhessék önálló életüket. A segítő tevékenység kiterjed az érzékszervi,- mozgás,-

értelmi,- fogyatékoságban szenvedők az autisták és a halmozott fogyatékkal élő egyéni szükségleteinek megfelelő szolgáltatás biztosítására.

4.3 Szolgáltatás elemei

a) Személyi segítő szolgálat működtetése

- segítjük a fogyatékos személy és családját az alapvető szükségletek kielégítésében
- információnyújtással, ügyintézésben való segédkezéssel, tanácsadással segítjük a fogyatékkal élők társadalmi integrációját
- segítséget nyújtunk társas kapcsolataik ápolásában, építésében, továbbá a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok elérésében

A személyi segítő segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénias, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében, alapvető ápolási gondozási feladatok elvégzésében, az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérésében, az egészséges életmód kialakításában, közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.

Mentális gondozás keretében részt vesz a krízishelyzet kialakulásának megelőzésében, segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció elkerülésében.

b) Szállító szolgáltatás

Akadálymentesített gépkocsival segítjük ellátottaink önálló ügyintézését, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi, szociális fejlesztő tevékenységekhez, kulturális, sport rendezvényekre való eljutását.

c) Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés:

A fogyatékkal élő személyek, vagy hozzátartozójuk személyes, vagy telefonon történő megkeresés útján igényelhetnek az Őket érintő kérdésekben, problémákban információt.

A támogató szolgáltatásunkat úgy szervezzük, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

4.4 Ellátottak köre, demográfiai mutatóik, szociális jellemzőik, ellátási szükségleteik

Az intézményi társulás két településének lakosság száma:

- Gyomaendrőd 13688 fő
- Hunya 668 fő

Folyamatosan megfigyelhető mindkét településen a csökkenő lakosság szám, melynek az elvándorlások túl oka még, hogy az elhalálozások száma meghaladja a születések számát.

Az összlakosságon belül 1,7 % azoknak a személyeknek a száma, akik születésüktől fogva és /vagy az életkoruk különböző szakaszában elszenvedett betegség, baleseti ártalom következtében váltak fogyatékosná.

A támogató szolgálati ellátást az a Gyomaendrőd város és Hunya község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező személy veheti igénybe, aki a „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993.évi III. tv.”.65/C.§ (4)-(6) bekezdése alapján szociálisan rászorultnak minősül. A szociális rászorultságot az igénybevevő a fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal illetve a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel tudja igazolni.

Ellátási szükségletek

A település mérete miatt a közintézményekbe való eljutás okoz nehézséget. Ezért a személyi segítség mellett a szállítási feladatok ellátása fontos szerepet tölt be a szolgáltatás működésében.

4.5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

A támogató szolgálat intézményünk keretein belül látja el feladatát önálló szakmai egységként működve. Személyi segítség, szállító szolgáltatás, információnyújtás és tanácsadás által segítjük a fogyatékos személyek szükségleteinek kielégítését, a különböző szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutását.

A támogató szolgálat keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993.évi III.,Szociális tv. valamint annak végrehajtásáról kiadott rendeletei és Gyomaendrőd Város Önkormányzatának a 2/2009. (I.30.) Gye. Kt. rendeletében szabályozott módon végezzük.

A szolgáltatás nyújtása során érvényesülnie kell a szubszidiaritás, elvének mely szerint a fogyatékos személyek a szükséges szolgáltatásokhoz a lakóhelyükön vagy ahhoz a lehető legközelebbi településen jussanak hozzá, illetve, hogy a fogyatékos személyekkel kapcsolatos döntések és intézkedések helyi szinten kerüljenek megfogalmazásra és megvalósításra. A szolgáltatás fő célja, hogy az igénybe vevők a segítő tevékenység által, a társadalom ép tagjaihoz hasonló életvitel élhessenek.

4.6 Szolgáltatás elemei

A szakmai munkánk alapvető célja és feladata a fogyatékos személy egyéni szükségleteihez igazodó segítség nyújtása, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

A gondozás tehát egy komplex tevékenységi forma ahol a gondozás minden elemét együtt kell alkalmazni, a gondozást tudatosan és tervszerűen kell szervezni és végrehajtani.

a) fizikai ellátás:

Célunk az alapvető fiziológiai szükségletek kielégítése - fogyatékoság jellegéből adódóan -mely a szolgáltatást igénybevevő saját lakókörnyezetében történik.

b) egészségügyi ellátás:

A szolgáltatást igénybevevő egészségi állapotát rendszeresen figyelemmel kell kísérni, szükség esetén a házi illetve szakorvost szükséges értesíteni.

A feladat ellátás során a gyógyszereket ki kell váltani és az orvos által előírt adagban pontosan adagolni.

c) mentális gondozás:

A fogyatékkal élő személyt személyiségének megfelelő mentális gondozásban részesítjük. Prioritást élvez a szolgáltatás nyújtása során a családdal és a környezettel való kapcsolattartás elősegítése, mellyel az izolálódás veszélye elkerülhetővé válik.

d) foglalkoztatás:

A testi lelki egészség érdekében az ellátott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Ezen gondozási elem keretein belül gondoskodni kell a szolgáltatást igénybevevő szabadidejének hasznos eltöltéséről , közös programok foglalkozások szervezéséről. Az aktív korúak munkavállalási lehetőségeinek felkutatásáról.

4.6.1 Személyi segítő szolgáltatás

A segítségnyújtás során a személyi segítők a fogyatékkal élő személy autonómiájának fenntartása mellett biztosítják a saját lakókörnyezetben történő alapvető szükségletek kielégítésében történő segítséget. A szolgáltatás nyújtása mindig személyre szabottan az egyéni speciális szükségletekre szabottan történik.

A szolgáltatás nyújtása során célunk a fogyatékkal élők esélyegyenlőségének, társadalmi integrációjának minél szélesebb körű megvalósítása, életminőségük javulása és önálló életvitelük biztosítása.

A támogató szolgálat munkatársai a feladatellátáshoz az ellátást igénybe vevővel közösen egyéni gondozási tervet készítenek, melynek megvalósulását a gondozási lapon vezetik.

A gondozási terv tartalmazza

- a szolgáltatást igénybevevő fizikai egészségügyi és mentális állapotát
- az állapotjavulás illetve megőrzés érdekében szükséges illetve javasolt feladatokat
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

A gondozási tervben megfogalmazottak megvalósításáért felelős személy folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatellátást és évente - jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, szükség esetén a tervet a megváltozott állapotnak illetve körülménynek megfelelően az ellátottal egyetértésben módosítja.

A személyi segítők a szolgáltatás nyújtásakor gondozási naplót vezetnek munkájukról melyen az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja a feladat elvégzését.

4.6.2 Szállító szolgáltatás

Szállító szolgáltatásunkat az igénybe vevők részére egy 9 személyes OPEL VIVARÓ személygépkocsival biztosítjuk. A gépkocsi teljes felszereltséggel rendelkezik a fogyatékos személyek szállításához. Kerekes székes személy gépkocsiba való beemeléséhez és szállítására alkalmas emelőszerkezettel, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel, automata oldalfellépővel, valamint kisgyermekek szállítására előírt biztonsági gyermeküléssel.

A szállító szolgálat célja a fogyatékkal élők szállítás, orvoshoz, kórházba való eljuttatása, szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Kulturális rendezvényekre és szabadidős programokra való juttatás. Lehetőség van eseti, alkalmankénti illetve rendszeres szállítás igénybevételére. Szükség esetén a személyi segítő kíséreként közreműködik.

4.6.3 Tanácsadás, információnyújtás

A szolgálat nyitvatartási idejében a támogató szolgálat vezetője tanácsadást, információnyújtást végez a szolgáltatást igénybevevő kliensek számára. Az őket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, elérhető juttatásokról. Segít a formanyomtatványok kitöltésében, hivatalos ügyek intézésében, kérelmek, támogatások, speciális segéd eszközökhöz való hozzájutás elősegítésében, kérésre személyes tanácsadással is szolgálnak.

4.7 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A személyi segítő és szállító szolgáltatást a hét 5 napján 8-16 óra között biztosítunk.

Indokolt esetben az intézményvezető döntése alapján a munkaidőn kívüli szolgáltatást is megszervezzük.

A szállító szolgáltatás mindenkor az igénylő szükségleteihez igazodva történik.

A szállítás biztosítunk helybe és vidékre egyaránt. A szolgáltatás az ellátási területen élő szociálisan rászorult egyéneknek nyújt segítséget.

Tanácsadás, információnyújtás az intézményi társulás településein élő fogyatékos személyek és hozzátartozóik részére nyújtott szolgáltatás, melyet személyesen munkanapokon a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz. alatti helységében, vagy telefonon a 06-66/386-991-es telefonszámon vehetnek igénybe ügyfeleink. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez például: fogyatékosági támogatás, pénzübeli, természetbeni szociális ellátások igénylésénél, gyógyászati segédeszköz beszerzésénél.

4.8 Személyi feltételek

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
Tám.szolgálat vezető	0,5fő	Szociális munkás, támogató szolgálat-vezető
személyi segítő	2 fő	Szoc. gondozó-ápoló, személyi segítő
gépkocsi vezető	1 fő	támogató szolgálati gépkocsivezető

A támogató szolgálat munkatársai együttműködnek a házi segítségnyújtást végzőkkel. Helyettesítés vonatkozásban az intézményvezető engedélyével és hozzájárulásával a házi segítségnyújtásból a megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező gondozókat időlegesen át lehet irányítani személyi segítő munkakörbe. A támogató szolgálat személyi segítői is kötelezhetők a nem fogyatékos személyek házi gondozásában való közreműködésre.

4.9 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A személyi segítő által az ellátott egészségi állapotának ellenőrzéséhez használt tárgyi eszközök bővítése. A személyi segítők közlekedését könnyítő, a közlekedési időt rövidítő elektromos kerékpárok, mopedek beszerzésével az ellátó személyek terhei csökkennének.

4.9.1 A program megvalósításának várható eredménye

Az ellátottak vonatkozásában a magas színvonalú ellátás eredményeképpen megváltozik életminőségük, kitágul a mozgásterük, közösségi életet élhetnek. Elkerülhetővé válik az izoláció, a további súlyos betegségek kialakulása. Megvalósulhat társadalmi integrációjuk, beilleszkedésük. Nő a társadalmi életben való részvétel és ezáltal az egészséges emberek életmódjához hasonló életvitel lehetősége. Nem csak az egyedül élőknek segítség, hanem a családok életvitelét is megkönnyíti a szolgáltatás, hiszen a segítő kapcsolatban megvalósuló mentális támogatás az ellátottnak és a családnak is támaszt nyújt. Az ellátó-rendszer tagjaként e szolgáltatás a térségben segíti a fogyatékkal élők önálló életvitelének megőrzését, az egészségügyi ellátásokhoz, az oktatáshoz, közösségi programokhoz való eljutást, növelve ezzel a társadalmi részvételüket. Az aktív korúak számára biztosítja a munkába állás esélyének lehetőségét. A lakókörnyezetben történő ellátásukkal megelőzhető a bentlakásos intézményekbe kerülés, mely az ellátott, és az ellátó-rendszer szempontjából is pozitív hatással bír.

5. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

A Tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére a tanyakörzetben élő minden állampolgár jogosult. A szolgáltatás igénylése nem kötött írásbeli kérelemhez, illetve igénybe vételi jogosultság vizsgálata nélkül nyújtjuk a szolgáltatást térítés mentesen.

5.1 A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd- Csárdaszállás- Hunya személyes gondoskodás nyújtó integrált intézményi ellátórendszerének tagjaként látja el feladatát Gyomaendrőd 001-es 002-es tanya körzetében.

Ellátási területek meghatározása a 2/2009. (I.30.) Gye.Kt rendelet 1.számú mellélete szerint :

001 körzet (Öregszőlő külterület)

- *Álmosdomb, Bacsalaposi, Diófa, Kis ,Kör, Polyákhalmi, Szőlőskert, Ugariutcák, és Határ út*

002 körzet (Öregszőlő külterület)

- *Iskola, Kondorosi, Páskumi utcák, Szarvasi út, Tanya II.ker., Tanya III. kerület.*

A szolgáltatás célja, Gyomaendrőd város külterületén, tanyáin élő idősek, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Célunk a tanyákon élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása.

- Közreműködik a tanyagondnok a körzetben élő házi segítségnyújtást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésében.
- Szállítja a házi gondozót, bonyolítja a bevásárlásokat, egyéb beszerzéseket.
- Önálló feladatként végzi a tanyagondnok a lakosság egészére kiterjedően mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő kisebb javítási munkák.
- Részt vesz a körzetben élők étkeztetésének bonyolításában, az ebéd házhozszállításában
- Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése
- Tanyagondnok feladata a szociális információk szolgáltatása, hivatalos ügyek intézésének segítése, a területen élők közösségi rendezvényeinek szervezésében, bonyolításában való részvétel
- Lakosok szállítása

5.2 Ellátottak köre a tanyakörzetben lakók szükségletei, a településrész főbb jellemzői

Demográfiai mutatók 001 körzet (2014. január)

Utca név	házak száma	lakások komfortfokozata			lakók száma	férfi	nő
		összkomfort	félkomfort	k.nélküli			
Bacsalaposi	7	0	2	5	24	10	14
Ugari	11	4	4	3	25	13	12
Kis	7	1	3	3	17	8	9
Polyákhalmi	16	1	7	8	39	19	20
Szőlőskert	15	2	6	7	41	23	18
Álmosdomb	12	3	5	4	24	16	8
Diófa	16	0	8	0	33	18	15
Kör	31	3	18	10	76	39	37
Határ	1	0	0	1	1	0	1
Összesen:	116	14	53	41	280	146	134

Életkor szerinti megoszlás

0-18 év	18-62 év	62-év fölött
94 fő	115 fő	71 fő

Jövedelmi viszonyok

Az összes lakosból 115 fő aktív korú. Az aktív korúak közül 86 főnek van munkahelye, 29 fő munkanélküli, ezen belül 27 főnek semmilyen jövedelme nincs.

Demográfiai mutatók 002 körzet

Utca név	házak száma	lakások komfortfokozata			lakók száma	férfi	nő
		összkomfort	félkomfort	k.nélküli			
Iskola	40	13	24	3	62	29	33
Kondorosi	21	8	7	6	46	14	32
Páskumi	11	6	4	1	23	6	17
Szarvasi	18	5	12	1	26	13	13
Tanya II.ker.	45	19	13	23	95	42	53
Tanya III.ker.	13	1	7	4	20	11	9
Összesen:	148				272	115	157

Életkor szerinti megoszlás

0-18 év	18-62 év	62-év fölött
59	129	84

Jövedelmi viszonyok

Az összes lakosból 129 fő aktív korú. Az aktív korúak közül 63 főnek van munkahelye, 66 fő munkanélküli, akiknek a jövedelme munkanélküli ellátás, vagy szociális segély. Ebben a tanyagondnoki körzetben nincs jövedelem nélküli személy.

Mindkét tanyagondnoki körzetben jellemző a lakosság összetételére, hogy nagy számban települnek ide többgyermekes, (három és annál több) halmozott szociális hátrányokkal küzdő családok, az általuk elérhetőbb olcsó ingatlanárak miatt.

Az itt élők jövedelmi viszonyaira általánosan jellemző, hogy alacsony – mezőgazdasági munkából származó-, nyugdíjakból, illetve transzfer jövedelmekből élnek.

A jövedelmi viszonyok illetve a várostól való távolság jelentősen behatárolják az itt élők részére a szolgáltatások igénybevételenek lehetőségét, a fogyasztás szabadságát, mivel a településrészen kevés szolgáltató van jelen.

A településrészen a tömegközlekedési eszközök közül az autóbusz van jelen, melynek járatai gyérek. Mind az idősek, mind az aktívkorú, gyermekeket nevelő családoknak nehézséget jelent a városba való bejutás. Van ugyan kerékpár út, azonban az idősek többsége már nem használ kerékpárt közlekedési eszközként. Az autóbuszok menetrendjéhez való alkalmazkodás megnehezíti akár az ügyintézés, akár a szolgáltatások igénybevétele.

Az orvosi rendelés hiánya miatt az egészségügyi alap és járóbeteg szakellátásért a városba kell utaznia az itt élőknek, mely szintén akadályokba ütközik a tömegközlekedési eszközök járatainak gyérsége miatt. Ezen túlmenően az iskolás gyermekek számára a buszhoz való alkalmazkodás lehetetlenné teszi a különböző iskolán kívüli képzéseken való részvételt.

A településrészen lakók esélyegyenlőségének növelése érdekében, a tanyagondnoki szolgáltatás által az előzőekben említett hátrányok csökkenthetővé válnak, ami életminőség javulást is eredményez.

A tanyagondnoki szolgálat részt vesz a téli időjárás miatt a tanyákon élő fokozott veszélyhelyzetben lévők felkutatásában, szükség esetén a krízishelyzet azonnali kezelésében, a tüzelő berendezések és tüzelő házhozszállításában.

5.3 A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A tanyagondnoki szolgáltatás intézményünk keretein belül látja el feladatát önálló szakmai egységként működve. E feladatkörünkben segítjük a külterületen és tanyán élők alapvető szükségleteinek kielégítését, a különböző szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása által, továbbá közreműködünk az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésében.

Tanyagondnoki szolgálatunk keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993.évi III.,Szociális tv., illetve annak végrehajtására kiadott rendeletek alapján szervezzük.

Ennek megfelelően a szolgálat közreműködik a körzetben élők étkeztetésben.

Az étkeztetésben való közreműködés magában foglalja a körzetben működő óvoda, illetve személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak részére az intézménybe történő étel szállítást, valamint az étkeztetésben részesülő idősek részére az ebéd házhoz szállítást.

Közreműködik a tanyagondnok a körzetben élő házi segítségnyújtást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésében. Szállítja a házi gondozót, bonyolítja a bevásárlásokat, egyéb beszerzéseket. Önálló feladatként végzi a tanyagondnok a lakosság egészére kiterjedően mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő kisebb javítási munkák.

5.3.1 Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése

A külterületen élő járóbetegek, kismamák, csecsemők, kisgyermekek családorvoshoz, szakorvoshoz, szűrővizsgálatokra, gyógyszertárba, szállítása. Gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.

A szállítási feladatokat a területen élők mindenkori szükségleteinek megfelelően látja el tanyagondnok úgy, hogy alkalmazkodik az orvosok rendelési idejéhez, a betegek számára előírt időpontokhoz és a gyógyszertárak nyitvatartási idejéhez.

A tanyagondnok a betegek szállításakor kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi és szakápolói kíséretet igénylő betegszállítást nem helyettesítheti.

A tanyagondnokok a biztonságos ellátás érdekében rendelkeznek alapvető elsősegély nyújtási ismeretekkel.

Ezen túlmenően feladatkörébe tartozik a család, csecsemő és kisgyermek védelmet ellátó védőnők, valamint a családsegítő szolgálat munkatársainak szállítása.

5.3.2 Szociális információk szolgáltatása, hivatalos ügyek intézésének segítése, közösségi rendezvényekre történő szállítás

A tanyagondnok feladatkörébe tartozik, tájékoztatás, információk nyújtása a körzet lakosainak a háziorvosi, szakorvosi rendelések időpontjáról, gyógyszertárak nyitvatartási idejéről, önkormányzat

ügyfelfogadási rendjéről, elérhető szolgáltatásokról, pénzbeli és természetbeni juttatásokról, azok igénybe vételének feltételeiről. Alapvető emberi szükségletek kielégítését lehetővé tevő akciókról. (élelmiszer, ruha, stb.)

Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.

A tanyagondnok ügyintézési feladatai közé tartozik napi rendszerességgel a hivatali ügyek intézésében való segítségnyújtás, postai szolgáltatások elintézése. A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.

5.3.3 Gyermek szállítás

A körzetben élő családok óvodás és iskolás korú gyermekeinek oktatási intézménybe való szállítása.

A tanyagondnok napi szállítási feladatai körében ellátja a körzetben működő óvodába a kisgyermek be és haza szállítását, az óvodai csoportok részéről felmerülő szállítási igények kielégítését (városi rendezvényekre, kirándulásokra, uszodába, stb. történő szállítás).

A körzetben élő, de a városi oktatási intézményekbe járó gyermekek be illetve haza szállítását.

Az oktatási intézményekbe való gyermek szállítás elsődlegesen azon igények kielégítését célozza, ahol a gyermekek a napirend, oktatási, szakköri foglalkozások időpontjai miatt a tömegközlekedési eszközt nem tudják igénybe venni.

A csecsemőket és kisgyermeket nevelő szülők és gyermekeik kötelező státuszvizsgálatra, illetve szűrővizsgálatokra való szállítását.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében a gyermekjóléti szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

A tanyagondnok tagja a gyermekvédelmi gondoskodás jelzőrendszerének. Munkája során a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó problémákat jelzi a területileg illetékes családsegítő vagy gyermekjóléti szolgáltatást végző intézménynek.

5.3.4 Idősek szállítás

A külterületen idősek klubja működik 25 férőhellyel. Az ellátottak 1/3-a 80 év feletti idős személy. A klubtól távol lakó idős embereknek izületi betegségeik, az időskori kopások miatt nehézségekbe ütközik a mindennapi bejárás, ezért ritkábban látogatják a közösséget. A tanyagondnoki gépjármű az idős klubtagokat naponta beszállítja a klubba, lehetővé téve ezzel a közösség élményét, kapcsolataik fenntartását, ami által preventív hatás érhető el az időskori izolálódás tekintetében.

Ezen túlmenően lehetővé tesszük, hogy az idős ember a tanyagondnok segítségével autonóm módon maga végezze bevásárlásait, szabadon választhasson a fogyasztási cikkek széles palettájáról.

A pénzkezelés vonatkozásában a tanyagondnok a bevásárlás, gyógyszerbeszerzés, postai csekkek befizetése kapcsán átvételi elismervény fejében vesz át készpénzt a szociális alapszolgáltatást igénybevevőtől és az elszámolásnál aláírásával igazolja az elszámolás megtörténtét.

5.4 A szolgálat személyi feltételei

A tanyagondnoki szolgálat munkáját körzetenként egy fő tanyagondnok végzi. Mindkét tanyagondnok rendelkezik a speciális képesítéssel, mely a feladat ellátáshoz a jogszabály előír. A feladatot ellátó munkavállaló, tevékenységét közvetlenül a szociális szervező szakmai irányításával végzi. A munkáltatói jogkört a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője gyakorolja. Feladatait a hét öt napján 40 órás munkarendben látja el. Távolléte esetén az intézményvezető által a helyettesítéssel megbízott személy helyettesítheti.

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
tanyagondnok	körzetenként 1-1 fő	tanyagondnok

5.5 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A tanyagondnoki szolgáltatás rugalmas munkaidőben történő ellátása lehetővé tenné, hogy a tanyákon élők részére a jelenleg meghatározott időkereten túli időpontokban is elérhető legyen a tanyagondnok segítsége. Ehhez azonban a személyi feltételek bővítése szükséges.

5.5.1 A program megvalósításának várható eredménye

A tanyákon élőknek, főleg az idősebb korosztálynak az ellátás eredményeképpen megváltozik az életminősége, tágul a mozgástere, lehetőségük adódik a közösségi életre. Elkerülhetővé válik az elmagányosodás, nő a biztonság érzet. Elkerülhető a külterületen élők leszakadása a városi lakosoktól. Nő a társadalmi életben való részvétel lehetősége. A tanyagondnoki szolgáltatást mindenki igénybe veheti aki a tanyagondnoki körzetben lakik. Segíti a hátrányos helyzetű családok életvitelét, hiszen a segítő kapcsolatban megvalósuló közvetlen interakciók révén az információk átadása folyamatos. A szolgáltatások elérése a közlekedési nehézségek miatt nem ütközik akadályokba.

Az ellátó-rendszer tagjaként a tanyagondnoki szolgáltatás a térségben élőket segíti önálló életvitelükben, az egészségügyi ellátásokhoz, az oktatáshoz, közösségi programokhoz való eljutásban, növelve ezzel a társadalmi részvételüket. Az aktív korúak vonatkozásában növeli az esélyt a munkaerőpiacon való eredményes részvételben. Az idős személyek lakókörnyezetben történő ellátásával elkerülhető, vagy kitolható a bentlakásos intézményekbe kerülés időpontja.

A szakmai programot Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a _____számú határozatával fogadta el.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA és HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések Önkormányzatai a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és gyermekjóléti alapellátások biztosítása érdekében működtetik a Térségi Szociális Gondozási Központot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- | | |
|-------------------------------|---|
| • 1993. évi III. tv. | Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról |
| • 1997. évi XXXI. tv. | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról |
| • 2011. évi CXCV. tv. | Az államháztartásról |
| • 1992. évi XXXIII. tv. | A közalkalmazottak jogállásáról |
| • 2012. évi I. tv. | A Munka Törvénykönyvéről |
| • 1992. évi LXIII. tv. | A személyes adatok védelméről és a közérdekű |
| adatok | nyilvánosságáról |
| • 1999. évi CXXV. tv. | A kereset kiegészítésről |
| • 1/2000.(I.7.) SzCsM. r. | A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények |
| | szakmai feladatairól és működésük feltételeiről |
| • 15/1998.(IV.30.)NM rendelet | A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti , |
| | gyermekvédelmi intézmények , valamint személyek szakmai |
| | feladatairól és működésük feltételeiről |
| • 257/2000. (XII.26.)Korm.r. | A Kjt. szociális valamint gyermekjóléti és |
| | gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról |
| • 9/2000.(VIII.4SzCsM.r. | A személyes gondoskodást végző személyek |
| | továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról |

1.1 A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács véleményezi. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE ÉS CÍM ADATAI

<i>Az intézmény elnevezése:</i>	Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya
<i>Az intézmény rövid neve:</i>	Térségi Szociális Gondozási Központ
<i>Az intézmény székhelye:</i>	5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.
<i>Telefon/fax száma:</i>	66/ 386-991 66/ 284-603 Fax: 66/386-991/107
<i>E-mail címe:</i>	gondozasikp@gyomaendrod.hu
<i>Az intézmény telephelyei:</i>	5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5. 5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 8. 5502 Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6. 5502 Gyomaendrőd Kondorosi u. 1. 5502 Gyomaendrőd Mester u. 19. 5502 Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-19. 5502 Gyomaendrőd Fő u. 2. 5502 Gyomaendrőd Népliget u. 2. 5500 Gyomaendrőd Kossuth L. u. 3. 5500 Gyomaendrőd Hősök u. 43. 5555 Hunya Rákóczi u. 31.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA IRÁNYÍTÁSA

<i>Az intézmény alapítószerve</i>	Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5500 Gyomaendrőd Szabadság tér 1.
<i>Alapításának ideje:</i>	1993. május 1. 53/1993. (III.23.) KT határozat
<i>Alapító okirat kelte:</i>	1993. április 15.
<i>Alapító okirat azonosítója:</i>	347983
<i>Nyilvántartási száma:</i>	347983
<i>Intézmény típusa</i>	Többcélú-közös igazgatású, egységes szerkezetű és irányítású-intézmény

<i>fenntartó szerve</i>	Gyomaendrőd–Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás
<i>Felügyeleti irányító szerve:</i>	5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124. Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője , teljes munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetője az intézményvezető , aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézmény ellátási területe:

- Alapszolgáltatás és időskorúak gondozóháza vonatkozásában: Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések Közigazgatási területe
- Szakosított ellátás (idősök otthona) vonatkozásában : Magyarország területe

Fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások 881 000

Intézmény vezetője Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya élén álló intézményvezető vonatkozásában az kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja. A községek telephelyein dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása esetén erről köteles 8 napon belül írásban tájékoztatni a telephely szerinti települési önkormányzat polgármesterét.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI

4.1 Idősek , fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

102030-	Idősek, demens betegek nappali ellátása
101221-	Fogyatékkal élők nappali ellátása

4.2. Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

107051-	szociális étkeztetés
107052-	házi segítségnyújtás
107053-	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
101222-	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

107055- falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.3 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

107054- családsegítés
104042- gyermekjóléti szolgáltatások

4. 4 Idősek fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

102021- időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102022- időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

4.5 Egyéb bentlakásos ellátás

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

104012- gyermekek átmeneti ellátása, helyettes szülő

4. 6 Máshová nem sorolható egyéb oktatás

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás- gyakorló terep biztosítása

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

095020- iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás képzés

4.7 Egyéb vendéglátás

Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók, elkülönült étkeztetése

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

096010- óvodai intézményi étkeztetés
096020 Iskolai intézményi étkeztetés
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
081030 Sportlétesítmények és edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081071 Üdülői szálláshely –szolgáltatás és étkeztetés

4.8 Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás

Támogató szolgálat keretén belül végzett szállítási tevékenység

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

045150- egyéb szárazföldi személyszállítás

4.9 Közfoglalkoztatás

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

041231- rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233- hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.

5. Az intézmény által használt bélyegzők

Hosszú bélyegzők:

1. Intézmény neve címe adószáma telefonszáma
2. Intézmény neve címe Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat *felirat* címe telefonszámok intézmény adószáma

Körbélyegző: Középen az ország címere. Címer körül az intézmény hosszú neve.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: intézményvezető, vezető beosztású munkavállalók, egészségügyi koordinátor, szociális ügyintéző, gazdasági ügyintéző, műszaki csoportvezető, gépkocsi vezetők,

Körbélyegző: intézményvezető, gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző, szociális szervező, területi vezetőgondozó,

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAP ELVEI

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális illetve gyermekjóléti alapszolgáltatásai által nyújt segítséget mindazon szociálisan rászorult személyeknek, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulanak.

1. **Adekvát szolgáltatásnyújtás elve:** Intézményhálózatunk, az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, valamint a kiskorú gyermekek bio - pszicho - szociális szükségletei kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget szolgáltatásaival. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítségre szoruló személy, család részére a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.
2. **Magasszínvonalú szolgáltatás nyújtás elve:** Intézményünk, az ellátás lehető legmagasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, illetve hatósági feladatot ellátó szervezetekkel melyeknek együttműködése az ellátottak, kliensek életminőségének javulásához hozzájárulhat.
3. **Emberi jogok védelmének elve:** Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember – mint önálló individuum - alaptörvényben elismert jogait. A törvényben megjelölt gyermeki, emberi, és szociális jogok megvalósulása érdekében az intézmény munkatársai mindenkor az ellátott, kliens érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni.
4. **Törvényes képviselői jogok érvényesülésének elve:** Mindenkor biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen ellátottak/kliensek érdekeinek védelme mellett a szülők, a gyám, illetve más törvényes képviselő felügyeleti jogköre sérelmet ne szenvedjen.
5. **Takarékosság elve:** Működésünk során törekszünk humán erőforrásunk és pénzeszközaink hatékony takarékos felhasználására.
6. **Az önkéntesség és a kliens mindenek felett álló érdekvédelmének elve:** az intézmény a kliensekkel és családjukkal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Kivételt képez a

Gyvt. 68. §-ában meghatározott családgondozás és a rendszeres szociális segélyezettekkel végzett munka.

7. **Személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve:** az intézmény alkalmazottainak, a feladatvégzés során tudomására jutott, személyiségi jogokat érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan kötelezően betartandó szabály *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénynek, A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek, az 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvénynek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében* lefektetett elvárások.
8. **Kompetencia határok betartásának elve:** Az intézmény hatósági feladatokat nem végezhet annak ellátásával nem bízható meg.

III. ALAP ÉS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ FELADATOK

III.1. SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ ELLÁTÁSI FORMÁK

1. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

A szolgáltatást elsősorban a saját otthonukban élő azon nagykorú személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, de önmaguk ellátására kis segítséggel képesek.

Napközbeni benntartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére szolgáló ellátási forma, melynek keretében fizikai-, egészségügyi-, mentális-, segítséget, a szabadidő célszerű hasznos eltöltésére irányuló foglalkozást és érdekvédelmet biztosítunk.

2. Fogyatékosok nappali ellátása (Esély Klub)

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátására szolgáló ellátási forma. Az ellátottak részére lehetőséget biztosítunk a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatkora, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint napi egyszeri étkezésre.

Ezen ellátotti csoport részére - az idősek nappali ellátásához hasonlóan-, speciális szükségleteikhez alkalmazkodva biztosítjuk az összes gondozási elemet magában foglaló komplex ellátást. Fogyatékosok nappali ellátása magába foglalja - igény szerint - a napi egyszeri étkeztetés, diétás étkeztetés biztosítását is .

Mindkét nappali ellátási formában nyújtott szolgáltatás magában foglalja az alábbi elemeket:

a) Fizikai ellátás

Segítjük a személyi higiéné folyamatos fenntartását, a személyes ruházat tisztítását. A klubtag megbetegedése esetén lakásán segítjük őt a gyógyulásban az önálló életvitel fenntartásában, hogy mielőbb visszatérhessen a közösségbe.

b) Egészségügyi ellátás

Megszervezzük az alap illetve a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát, vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi vagy heti adagolókbba rakjuk és ellenőrizzük annak pontos bevételét.

Az egészség megőrzése érdekében felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokat szervezünk.

c) Mentálhigiénés ellátás

Egyéni és csoportos beszélgetések módszerével segítjük ellátottainkat lelki egészségük megtartásában. Segítjük családi és más társas kapcsolatainak fenntartását, helyreállítását. Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a névnapokat, nemzeti, vallási és egyéb ünnepeinket. Biztosítjuk a részvétel lehetőségét a városban megrendezett különböző kulturális rendezvényeken.

d) Szabadidő hasznos és célszerű eltöltésére irányuló foglalkoztatás

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az adott kor és ellátotti csoportnak megfelelő tevékenységeket szervezzük meg. Különböző eszközök, manuális és szellemi foglalkozáshoz alkalmas anyagok biztosítása által igyekszünk motiválni a szabadidő hasznos eltöltését. Ehhez sajtótermékek, társasjátékok, TV, Videó, DVD számítógép áll rendelkezésre.

A fogyatékos ellátottak vonatkozásában a képességek, készségek fejlesztése nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás során.

Kiemelkedő szerepet tulajdonítunk a foglalkoztatásnak, hiszen ezáltal megtarthatók a képességek, a szunnyadó készségek felébreszthetők, idős korban az értelmi és fizikális hanyatlás lassítható.

e) Ellátottaink érdekvédelme

Tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk hivatalos ügyek intézésében, érdekvédő társadalmi csoportokba való bekerüléshez.

Naprakész tájékozottsággal segítjük ellátottainkat abban, hogy hozzáférhessenek minden olyan szolgáltatáshoz, juttatáshoz, melyre jogosultak.

Idős ellátottaink biztonságos közlekedését segítve a kluboktól távol lakókat az intézmény gépkocsijaival szállítjuk az ellátó egységekbe.

3. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban azon személyek részesíthetők, akik részére az intézményvezető gondozási szükségletet állapít meg. Az ellátásra jogosult részére az intézményvezető által a gondozási szükséglet mértékéről kiállított igazolásban meghatározott időtartamban biztosítjuk a szolgáltatást.

Az igazolásban meghatározottnál kevesebb időtartamú gondozás, csak az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásos nyilatkozatában foglaltak szerint lehet nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente- a hét egy vagy több napján – összegyontan is igénybe veheti.

E szolgáltatás keretében a az ellátásra jogosult személyeknek saját környezetükben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget.

Ennek megfelelően biztosítjuk :

- A kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítését
- Segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk a személyi és környezeti higiéné megtartásában
- Veszélyhelyzetek kialakulásában prevenciós tevékenységet végzünk
- Az ellátott szakápolási szükségleteinek kielégítése érdekében kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat közreműködését

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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 nyújtott szolgáltatás, akinél az önálló életvitel fenntartása mellett krízishelyzetekkel lehet számolni. Az ellátási forma célja, a krízishelyzetek megelőzése, elhárítása, megoldása.

5. Támogató szolgálat

Az ellátás célja a fogyatékkal élők segítése saját lakókörnyezetükben. Elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésében való közreműködés, valamint az ellátottak autonómiájának biztosítása mellett saját otthonukban speciális szükségleteik kielégítésében való segítségnyújtás.

Személyi segítő szolgálat működtetése révén

- segítjük a fogyatékos személyt és családját az alapvető szükségletek kielégítésében
- információnyújtással, ügyintézésben való segédkezéssel, tanácsadással segítjük a fogyatékkal élők társadalmi integrációját
- segítséget nyújtunk társas kapcsolataik ápolásában, építésében, továbbá a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok elérésében

Szállító szolgáltatás által

Segítjük ellátottaink önálló ügyintézését, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi, szociális, fejlesztő tevékenységekhez, kulturális, sport rendezvényekre való eljutását.

A támogató szolgáltatásunkat úgy szervezzük, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

6. Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd- Csárdaszállás-Hunya személyes gondoskodást nyújtó integrált intézményi ellátórendszerének tagjaként látja el feladatát Gyomaendrőd 001-es 002-es tanya körzetében.

A szolgáltatás célja, Gyomaendrőd város külterületén, tanyáin élők alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Célunk a tanyákon élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása.

Tanyagondnoki szolgálatunk keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993. évi III. Szociális tv., az illetve annak végrehajtására kiadott 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet, valamint a 2/2009. (I.30.) Gye Kt rendelet alapján szervezzük.

7. Étkeztetés

Étkeztetés keretében a szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt biztosítunk, melynek kiszolgálása a nappali klubokból történik.

Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség esetén a gondozónők (tiszteletdíjas gondozók) házhoz szállítják azt.

Az Idősek nappali ellátását igénybe vevő klubtagoknak étkeztetés keretében biztosítjuk a klubban történő étkezést.

8. Családsegítés

A szociálisgazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerint:

A családsegítés célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés keretében biztosítjuk:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben,
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységünk – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki terjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

III.1.1 GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK

1. Gyermekjóléti szolgáltatás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv 38. §-a szerint a gyermekjóléti alapellátások célja:

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

- A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- A gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- o a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- o a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- o a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- o szabadidős programok szervezése,
- o hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- o a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- o a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- o a jelzőrendszerbe tartozó intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- o a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- o a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- o az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás –, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- o javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- o családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- o utógondozó szociális munka (a továbbiakban: utógondozás) biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Tevékenysége körében a fentiekben foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- szervezi a – helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőt foglalkoztathat, amennyiben a fenntartó erre vonatkozóan megállapodást köt az intézménnyel,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

2. Helyettes szülői ellátás

A gyermekjóléti szolgálat illetékes Családgondozója látja el a helyettes szülői koordinátor feladatait a szakmai programban foglaltak szerint.

III. 2. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

Idősek otthona és átmeneti elhelyezést(gondozó ház) biztosító egységek

Ápolást, gondozást nyújtó intézményeink olyan elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végző egységek, amely az egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igénylő, de önmaguk ellátására átmenetileg vagy tartósan nem képes személyek részére nyújtanak elhelyezéssel, komplex ellátást. Az ellátás magába foglalja a napi legalább háromszori étkeztetést, szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyet az 1993. évi III. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírnak a szolgáltatást nyújtó intézmény számára.

1. Átmeneti elhelyezés /Idősek gondozóháza/

A nyugdíjkorhatárt elért idősek, valamint azon 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújt ellátást, akik egészségi állapotuk miatt, vagy más egyéb okból időlegesen önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni.

Feladatunk az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának megfelelő, fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, mentális gondozás, valamint célszerű és hasznos tevékenység megszervezése. Cél, az ellátott önellátó képességének helyreállítása arra a szintre, ami által visszatérhet saját környezetébe és ott az alapszolgáltatást igénybe véve képes az önálló életvitelre.

Átmeneti elhelyezés iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki a külön jogszabályban foglalt eljárás szerint határozott időre állapítja meg az ellátásra való jogosultságot.

2. Tartós elhelyezés /Idősek Otthona/

Idősek otthoni elhelyezés iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezetője a kérelem nyilvántartásba vételét követően az előgondozással egyidejűleg megvizsgálja az elhelyezést igénylő gondozási szükségletét és annak időtartamáról igazolást állít ki.

Tartós idős otthoni ellátásban azon személyek részesíthetők, akiknek napi gondozási szükséglete a 4 órát meghaladja, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények alapján állapítja meg az intézményvezető az idős otthoni ellátásra való jogosultságot.

III. 3. MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ EGYÉB OKTATÁS

1. Gyakorlótérp biztosítása

Az intézmény gyakorlóterepet biztosít a személyes gondoskodást nyújtó szociális segítő tevékenység végzéséhez szükséges alap-közép és főiskolai szintű szakmai képzésben résztvevő hallgatók számára. Ezen túlmenően gyakorló terepet biztosít központi főzőkonyháján szakács cukrász tanulók részére. Ezt a tevékenységét a képzőhellyel történő megállapodásban, szerződésben lefektetett elvek alapján végzi.

A terepgyakorlatokon részt vevő hallgatók gyakorlati képzését szakképzett főiskolai végzettséggel bíró szakdolgozók végzik.

Az intézmény helyet ad a középiskolás tanulók számára előírt közösségi szolgálat teljesítésének is.

III.4. EGYÉB VENDÉGLÁTÁS

1. Egyéb vendéglátás keretében nyújtott étkeztetés

E feladatkörben az intézmény üzemeltetésében működő központi főzőkonyháról a munkavállalói illetve az intézménytől független külső szervezetek, valamint magánszemélyek részére biztosít étkeztetést.

A vendéglátás keretében biztosított étkeztetés magánszemélyek részére az intézményvezető írásos engedélye alapján, civil vagy egyházi szervezet által működtetett egyéb szervezetek részére az intézménnyel kötött megállapodásban meghatározottak szerint vehető igénybe.

Az intézmény egyéb vendéglátás keretében - az alapító okiratában alapfeladatoként meghatározva - a következő csoportok részére nyújtja étkeztetési szolgáltatását :

- óvodás gyermekek
- általános és középiskolás gyermekek
- kollégiumban elhelyezett tanulók
- munkahelyi foglalkoztatottak, egyéb vendéglátást igénylők

III. 5. MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ EGYÉB SZÁRAZFÖLDI SZÁLLÍTÁS

Az intézmény 9 személyes személyszállító gépkocsijai (támogató szolgálat, tanyagondnoki szolg.) az alapfeladatuk maradéktalan elvégzése után fennmaradó szabadidejükben, illetve munkaidőn túl személyszállítást végezhetnek a helyi szociális rendelet térítési díjakról szóló mellékletében meghatározott térítés ellenében.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA (telephelyeken nyújtott szolgáltatások)

1. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. Gondozási Központ

- szakmai irányító csoport
- gazdasági csoport
- központi konyha (élelmezési csoport)
- tanyagondnoki szolgálat (001,002)

Őszikék Idősek Otthona

1. sz. Idősek Klubja *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Támogató szolgálat székhelye

2. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u 8. Őszi Napsugár Idősek Otthona

3. Gyomaendrőd, Blaha L. u. 2-6. Rózsakert Idősek Otthona

Átmeneti Elhelyezést biztosító Egység

5.sz Idősek Klubja *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*

4. Gyomaendrőd, Kondorosi u.1. Szent Imre Idősek Otthona
3. sz. Idősek Klubja *Étkeztetés*
6. Gyomaendrőd, Mester u.19. 4.sz Idősek Klubja *Étkeztetés*
7. Hunya Rákóczi u. 31. 6.sz Idősek Klub *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*
8. Gyomaendrőd Magtárlaposi u.11-19. Esély Klub (Fogyatékos nappali ellátás)
Támogató szolgálat részére nyitva állóhelység
9. Gyomaendrőd Fő u. 2. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

Közoktatási intézményekben tanulók étkeztetése:

10. Gyomaendrőd Népliget u. 2. Általános Iskola tálalókonyha
11. Gyomaendrőd Fő u.42. Diákotthon tálalókonyha
12. Gyomaendrőd Kossuth L. u. 3. Általános Iskola Tálalókonyha
13. Gyomaendrőd Hősök u. 43. Szakközépiskola és diákotthon Tálalókonyha

**V. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ
SZERVEZETI EGYSÉGEK,
JOGÁLLÁSUK, ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE**

A) SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS

- **Őszikék Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.

Férőhely: 60 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában
- **Őszi Napsugár Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 8.

Férőhely : 42 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában
- **Rózsakert Idősek Otthona és átmeneti elhelyezést biztosító egység** Gyomaendrőd, Blaha L. u. 2-6.

Férőhely: 50 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
10 fő részére átmeneti elhelyezés
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában
- **Szent Imre Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Kondorosi u 1.

Férőhelyek: 20 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

B) ALAP SZOLGÁLTATÁSOK

- 1) **1.számú Idősek Klubja** *Gyomaendrőd Mirhóháti u. 1-5.*
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 30 fő
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás ellátási területe: *vasútvonaltól a volt gyomai rész felé eső terület*
Ellátás ideje: - Idősek Klubja: Hétfőtől - péntekig 7.30-15.30 óra között
Szombaton 8-14 óra között
- Étkeztetés: Hétfőtől szombatig 11-13 óra között
szükség esetén vasárnap saját elvitellel
- Házi segítségnyújtás: Hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között
Szombaton: 8.00-14.00 óra között
- 2) **3. számú Idősek Klubja** *Gyomaendrőd (Öregszőlő) Kondorosi u 1.*
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 25 fő.
- Étkeztetés
Ellátás ideje: - Idősek Klubja: hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között
Szombaton 8-14 óra között
- Étkeztetés: hétfőtől-szombatig 11-13 óra között
szükség esetén vasárnap saját elvitellel
- 3) **4. számú Idősek Klubja:** *Gyomaendrőd (Nagylapos) Mester u. 19.*
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 30 fő
- Étkeztetés
Házigondozás: igény esetén ellátandó
Idősek Klubja: hétfőtől – péntekig 7.30 – 13.30 óra között
Étkeztetés: hétfőtől – péntekig 11.00 -13.00 óra között
- 4) **5 .számú Idősek Klubja** *Gyomaendrőd Blaha L. 2-6.*
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja 50 fő
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás, *ellátási területe a vasútvonaltól a volt endrődi rész felé eső terület*
Ellátás ideje: - Idősek Klubja: hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között
Szombaton 8-14 óra között
- Étkeztetés: hétfőtől –szombatig 11-13 óra között
szükség esetén vasárnap saját elvitellel
- Házi segítségnyújtás: hétfőtől-péntekig 8-16 óra között
Szombaton: 8.00-14.00 óra között
- 5) **6.sz Idősek Klubja** *Hunya Rákóczi u. 31.*
Férőhelyek száma: Idősek Klubja 30 fő
Ellátás ideje: hétfőtől-péntekig 8-16 óra között
szombat 14-18 óra között
-Házi segítségnyújtás : hétfőtől –péntekig 7.30-15.30
Szombaton: 8.00-14.00 óra között
ellátási területe Hunya közigazgatási területe
- Étkeztetés hét öt napján az Önkormányzat főzőkonyhájáról
- 6) **Fogyatékosok nappali ellátása - Esély Klub** *Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-19.*
Férőhelyek száma : 30 fő

hétfőtől-péntekig 7.30 – 15.30 óra között
Szombaton 8-14 óra között

7.) Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat *Gyomaendrőd Fő u. 2.*

Ügyfélfogadás rendje: hétfőtől-csütörtökig 8.00-12.00 12.30-16.00 óra között

pénteken: 12.30-16.00 óra között

a társult településeken havonta egy alkalommal előzetes időpont egyeztetés alapján

- **Hunya Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** kijelölt helységében
Hunya Rákóczi út. 19.
- **Csárdaszállás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** kijelölt helységében
Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

8.) Étkeztetés:

Gyomaendrőd, Hunya, Csárdaszállás területén biztosított a szolgáltatás az 1-es, 3-as és 4-es, 5-ös, 6-os, számú Idősek Klubjából.

Az ebéd házhozszállítását az intézmény étkeztetés szakfeladaton dolgozó gépkocsija, a házi gondozók és tiszteletdíjas gondozók végzik.

9.) Házi segítségnyújtás:

Intézményi társulás egész területére vonatkozóan az 1-es, 5-ös és 6-os számú idősokklubjához integráltan működik

Engedélyezett ellátotti létszám: 90 fő

10.) Támogató szolgáltatás: Hét 5 napján Gyomaendrőd, Hunya településeken igény szerint, az ellátotti létszám változó

személyi segítség: H – P 7.30 - 15.30 óra között

szállítás: H – P 6.00 – 16.00 óra között

10.) Tanyagondnoki szolgálat Hét öt napján hétfőtől-péntekig 7.30 -15.30 óra között

Gyomaendrőd 001, 002, tanya körzetében igény szerint, a szolgáltatást igénybe vevők száma változó

11.) Jelzőrendszeres

házi segítségnyújtás: Mezőberényi Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálathoz integráltan Gyomaendrődön
10 jelzőkészülékkel

A belső szakmai egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Térségi Szociális Gondozási Központ szociális és gyermekjóléti alapfeladatot ellátó költségvetési szerv – szociális intézmény. Munkavállalóinak engedélyezett létszáma: 158 fő. A munkavállalók által betöltött munkakörök és létszámok egységenkénti jegyzékét az SZMSZ 1.számú függeléke tartalmazza.

Ellátási formáknak szakmai csoportok működnek. A csoportok vezetőjét az intézményvezető bízza meg. Az egységvezetők irányítják és vezetik az adott szervezeti egységben dolgozók munkáját.

A szakmai feladatot ellátó egységek vezetőinek a feladata a gondozási - ápolási tevékenység operatív szervezése által mindenkor a rendszerszemléletű egyéni szükségletekre adekváтан reagáló hatékony gondozás megvalósulásának koordinálása. A rendelkezésre álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodni arról, hogy az ellátottak élelmezése, ruházata, mentális gondozása, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekötöttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.

Az ápoló-gondozó személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást, az ellátottak egészségügyi ellátását és ápolását.

Az egységek vezetői munkájukról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolnak, gondoskodnak a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a Gondozási Központ vezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális munka etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

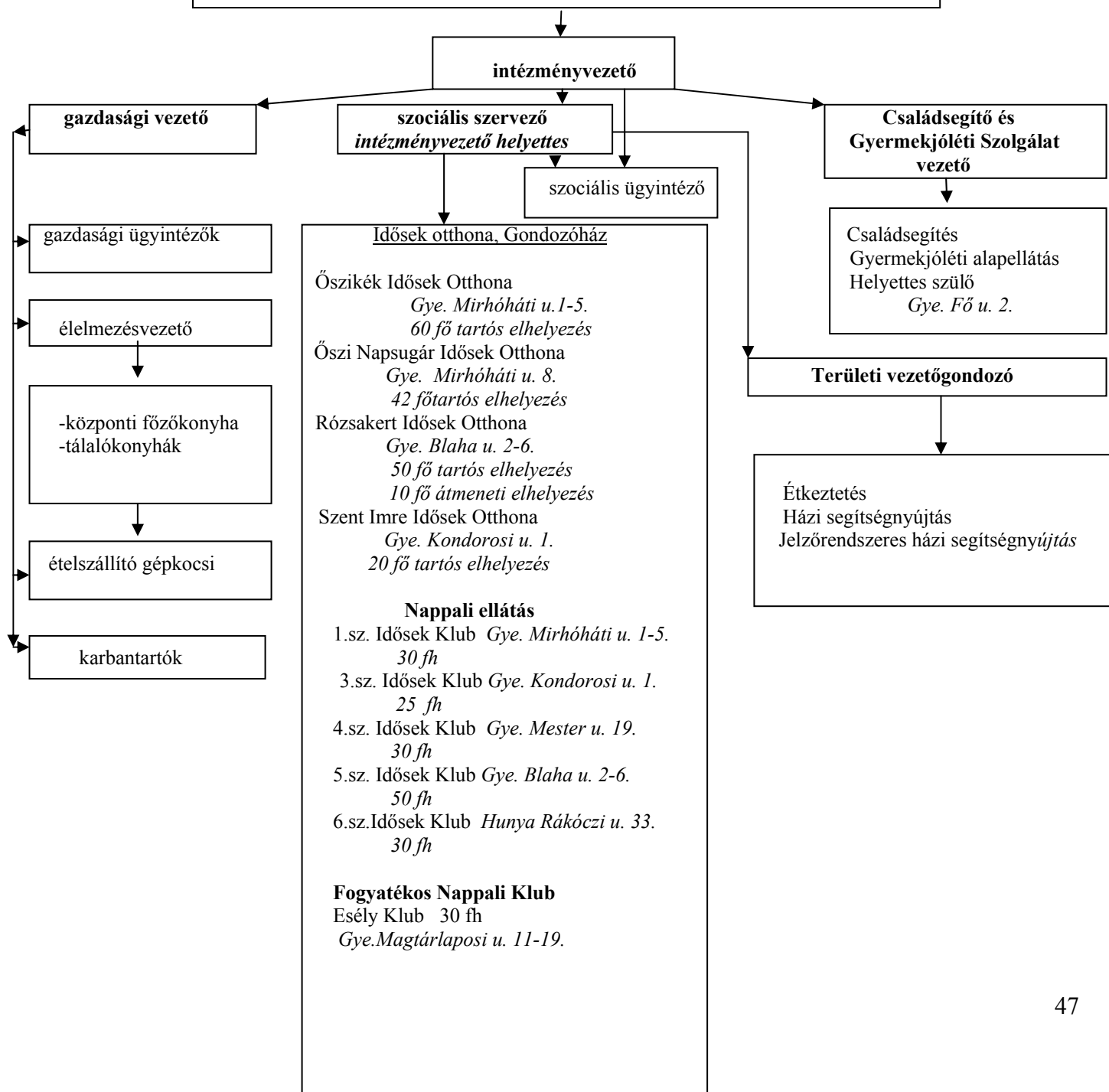
A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szolgáltatások integrációja, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Térségi Szociális Gondozási Központ szervezeti felépítése

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
(fenntartó)



Támogató Szolgálat
Gye. Mirhóhádi u. 1-5.
GYy.Magtárlaposi u. 11-19.

Tanyagondnoki szolgálat
Gyomaendrőd 001, 002 tanyakörzet
Gye. Mirhóhádi u. 1-5.

VI.1. MUNKAKÖRÖK

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésztségéért a személyügyi ügyintéző, és az egységek, csoportok vezetői együttesen felelősek. Az egységek, szakmai csoportokat vezető munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésztségéért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás átvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

VI.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI

Az intézmény vezető beosztású munkakörei:

Magasabb vezető munkakör:	intézményvezető gazdasági vezető
Vezető munkakörök:	szociális szervező /intézményvezető helyettes/ családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezető területi vezetőgondozó idősek otthona vezető ápolói nappali ellátást végző klubok vezetőgondozói támogató szolgálat vezető élelmezésvezető

1.) Intézményvezető:

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a társulás székhelye szerinti tag önkormányzat polgármestere gyakorolja a Társulási Megállapodás 11.pont 2. alpontja szerint.

Az intézmény vezetője rendes évi szabadságát az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester engedélyével veheti igénybe. A szabadság nyilvántartása az intézményben történik. Az intézmény vezetője az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. Az éves szabadság ütemtervének egy példányát minden év március 31-ig, az igénybe vett szabadságáról pedig félévente köteles írásbeli tájékoztatót küldeni a székhely önkormányzat illetékes ügyintézőjének.

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője a szervezetnek, munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény **jogszerű működésének és gazdálkodásának** biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói**, valamint a **kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör** gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény **képviselte**,
- a munkahelyi baleset megelőzésének **irányítása**,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az intézményvezető köteles ellátni az E-képviselő jogkörébe tartozó feladatokat .
- Az intézmény vezetője E képviselő és adatrögzítő feladatokat egyaránt ellát
- E képviselőként az intézményben kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat és gondoskodik azok felkészítéséről
- az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza
-

Főbb feladatai:

a) *Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:*

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézését,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a különböző szinteken történő munkaértekezletek megtartását
- a gondozási egységek közötti együttműködést
- a panaszok kivizsgálását

b) *Munkáltatói hatáskörében:*

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992. évi XXXIII. a. Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve a 2012. évi I. tv. a. Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit,
- jóváhagyja a munkavállalók munkaköri meghatározását
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézmény vezetője közvetlenül - szóban és írásban – valamint telekommunikációs és elektronikus levélben is adhat utasításokat minden munkavállaló részére

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a szociális szervező helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetőt gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, más területeken pedig az intézményvezető vagy a fenntartó által megbízott vezető beosztású közalkalmazott helyettesíti a fentieknek megfelelően.

E képviselőt távolléte, szabadsága idején a Térségi Szociális Gondozási Központ szociális szervező (intézményvezető helyettes) munkakörben foglalkoztatott, adatszolgáltatásra jogosult munkatársa helyettesíti.

2.) Szociális szervező / intézményvezető helyettes /

Munkakör célja, az intézmény nyújtotta szolgáltatások folyamatos monitorozása által a minőségi fejlődés elősegítése. Az ellátási területen élők életkörülményeinek figyelemmel kísérése és az újonnan felmerülő szolgáltatási módszerek kifejlesztésének elősegítése. Pályázati lehetőségek felkutatása. Az intézményben folyó szakmai tevékenység folyamatos kontrollálása, a szükséges változtatások feltárása.

Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének helyettese, munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

A szociális szervező a gazdasági vezető kivételével fölérendelt viszonyban van az intézmény minden munkavállalójával.

Az intézmény vezető helyettesítésekor fölé rendelt viszonyban van a gazdasági vezetővel is.

Szociális szervező (intézményvezető helyettes) főbb feladatai

- saját feladatkörében az intézményvezető iránymutatásai alapján irányítja, koordinálja a területi vezetőgondozó, a bentlakást biztosító, a nappali ellátás, a támogató szolgálat valamint a tanyagondnoki feladatokat ellátó egységvezetők munkáját
- az intézményvezető megbízása alapján szakmai kontroll feladatokat lát el az egyes ellátási formákban az intézmény egészére vonatkozóan
- figyelemmel kíséri a szakfeladatok tevékenységét és beszámolót készít arról.
- részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- tájékoztatja a segítséget kérő klienseket az intézmény által nyújtható szolgáltatásokról
- figyelemmel kíséri az ellátottak szakfeladatonkénti létszámát
- a közvetlen irányítása alá tartozó ellátási formákban jelentkező kérelmeket az intézményvezető részére előkészíti döntésre
- koordinálja az intézményben ellátást kérők felvételével kapcsolatos tevékenységet
- intézményi elhelyezést kérők esetében nyilvántartásba veszi a kérelmeket, elvégzi az előgondozást és arról tájékoztatja az intézményvezetőt
- tartós elhelyezést igénylők esetében előkészíti a gondozási szükséglet vizsgálathoz szükséges dokumentációt, elvégzi a kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát és az intézményvezető elé terjeszti a döntéshozatalt megalapozó dokumentumokat
- férőhely üresedése esetén az intézményvezetővel történő egyeztetés után értesíti a fogadó intézményi egység vezetőjét és mentálhigiénés munkatársát az új ellátott érkezéséről
- értesíti a kérelmezőt a beköltözés lehetséges időpontjáról, részt vesz az intézményi áthelyezések, a gondnokság alá helyezés ügyintézésében
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

A szociális szervező munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető és a szociális szervező rendszeresen tanácskoznak.

Helyettesítés rendje:

A szociális szervező akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető a területi vezetőgondozó és /vagy a szociális ügyintéző helyettesítik.

A szociális szervező helyettesítését ellátó személy - az intézményvezető helyettesítéséhez kapcsolódó feladatok kivételével - a szociális szervező munkakör feladatait végzi.

3.) Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezető

Felel az irányítása alá tartozó egység szakszerű és törvényes működéséért:

- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a családsegítés és gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai egység munkáját.
- Összeállítja a családsegítés és gyermekjóléti szolgálat éves beszámolóját.
- A munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal él.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó munkát,

- házi segítségnyújtást igénylők esetében elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot és az igazolás kiállítása végett az intézményvezető elé terjeszti
 - előkészíti a felvétellel kapcsolatos dokumentációt és döntésre az intézmény vezető elé terjeszti
 - a 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottak esetében szükség esetén javaslatot tesz szakosított ellátási forma igénybevételére
 - ellenőrzi a szakfeladaton dolgozó munkavállalók tevékenységét, részt vesz a házigondozók munkájának koordinálásában
 - felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
 - a gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
 - a gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
 - részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
 - végzi, illetve kezdeményezi a gondozási szükségletek felülvizsgálatát
 - koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba bevont munkavállalók ügyeletellátását
 - felelős a jelzőrendszerhez kapcsolódó dokumentáció előírás szerű vezetéséért, a szükséges jelentések elkészítéséért
 - feladata az étkeztetést igénylők részére biztosított nap egyszeri meleg étel kiszolgáltatásának koordinálása. Az igénybevétellel kapcsolatos dokumentáció kezelése. A szociális rászorultság vizsgálatának lefolytatása. Jogszabályban meghatározott dokumentáció előkészítése döntésre.
 - Igénybevételi naplók kezelése.
 - részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
 - Alapszolgáltatások vonatkozásában havonta elkészíti a normatíva igénylését megalapozó összesítő jelentéseket
 - A szociális regiszterbe történő időszakos jelentésekhez összesíti a hatáskörébe tartozó adatokat
 - E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.
 - figyelemmel kíséri a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó jogszabályok változásait
 - részt vesz a szakmai programok, házi rendek, szakmai szabályzatok aktualizálásában
- Részletes feladat meghatározást a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

A területi vezetőgondozót akadályoztatása esetén a szociális szervező, illetve az 1-es , 5-ös, 6-os számú Idősek Klubjainak vezetői helyettesítik.

4.) Idősek Otthoni vezető ápoló

A munkakör célja, a tartós és átmeneti elhelyezésben részesülő személyek komplex ellátásának szervezése, irányítása. Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

A munkakört betöltő legfőbb feladatai:

- A különböző feladatokat ellátó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinációja, ellenőrzése.
- Azon ügyviteli feladatok ellátása, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utalt.
- Felelős a vezetése alatt álló intézményegységben folyó gondozási-ápolási tevékenységért, annak színvonaláért.
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási –ápolási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,

- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Elkészíti a vezetett egység szakmai programjának és házi rendjének tervezetét, illetve ezen dokumentumok évenkénti felülvizsgálatát és az intézményvezető elé terjeszti
- Az egység munkájáról az intézményvezető által meghatározott módon rendszeresen beszámol.
- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

Helyettesítés rendje:

Az idősek otthona vezetőápolóját akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a mentálhigiénés munkatárs vagy az egészségügyi koordinátor helyettesíti.

5.) Nappali ellátást nyújtó klubok vezetőgondozói:

A munkakör célja, a nappali ellátást biztosító egységekben ellátottak részére a gondozási elemek összehangolása által magas színvonalú szolgáltatás biztosítása. Ennek érdekében a munkavállalók feladatainak irányítása, koordinálása. Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

A munkakört betöltő főbb feladatai:

- Szervezi az egységben ellátottak komplex gondozását
- Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó feladatellátást
- Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető juttatásokról
- Vezeti az egység által biztosított alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat végzi a számára előírt egyéb ügyviteli és adminisztrációs feladatokat
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók havi, heti munkaprogramjait
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Az egységhez integrált körzetben dolgozó házigondozók munkáját koordinálja
- Rendszeres kapcsolatot tart az egységhez integrált támogatószolgálati személyi segítővel, és a területi vezető gondozónővel
- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

Helyettesítés rendje:

Nappali ellátást nyújtó klubok vezetőgondozóját akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a munkaköri meghatározásban megbízott szakdolgozó, a területi vezetőgondozó vagy az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.) Támogatószolgálat vezető

A munkakör célja, a jogszabályok alapján támogatószolgálati ellátásban részesíthető személyek részére a szükségleteknek megfelelő ellátás megszervezése, a feladatot végző személyi segítők és szállító szolgáltatás irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- A szociális rászorultság megállapításához szükséges dokumentáció döntésre való előkészítése, előterjesztése
- személyi segítők munkájának irányítása, koordinálása
- figyelemmel kísérni az ellátási területen élő fogyatékos lakosság körében felmerülő igényeket
- a szolgáltatás működésével kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartások vezetése
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Feladata a személyi szállítások szervezése
- Végzi a szolgálat működéséhez kapcsolódó dokumentumok előírásszerű vezetését.
- A szolgálat munkájáról jelentéseket készít, adatszolgáltatást végez.
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

-

Helyettesítés rendje:

Támogató szolgálat vezetőjét akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a fogyatékos nappali klub vezetője helyettesíti.

7.) Gazdasági vezető:

Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás fenntartásában működtetett Térségi Szociális Gondozási Központ gazdasági vezetője vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) a Társulási Tanács gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény gazdasági munkájának felelős vezetője a gazdasági vezető.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett végzi.

Főbb feladatai:

- Irányítja a gazdasági, élelmezési és műszaki csoport munkáját
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- Felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- Gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó és egyéb kötelezettségek betartásáról
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
 - Biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges gazdasági feltételeket

- A karbantartó dolgozók munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi
- Feladata az intézmény épületeinek megelőző karbantartásának, védelmének, tisztán tartásának megszervezése, ellenőrzése
- Koordinálja a karbantartáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzését, felügyeli azok hatékony takarékos felhasználását
- Felelős a szükséges műszaki felújítások, épület karbantartások elvégzéséért
- Irányítja a kivitelezők munkáját
- Koordinálja az intézmény, eszközeinek kölcsönbe és bérbeadását.
- Közvetlenül irányítja az élelmezésvezető munkáját
- Felügyeli és ellenőrzi az élelmezési csoport feladatellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a közoktatási intézmények megrendeléseivel, elszámolásaival, számlaelőírásaival és térítési díj beszedésével foglalkozó élelmezési adminisztrátor munkáját.
- Irányítja, szervezi az élelmiszer közbeszerzés lebonyolítását
- Gondoskodik az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének kidolgozásáról, figyelemmel kíséri a folyamatok szabályszerű működését
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az intézményt
- Az intézményvezető bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat
- Megszervezi, és folyamatosan ellenőrzi az intézmény vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt
- Elkészíti a félévi és év végi beszámoló jelentést, a havi pénzforgalmi jelentést, melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak
- Ellenjegyzési jogkörben a pénzgazdálkodás terén gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat és intézkedéseket ellenjegyz
- Az utalványozási jogkört az intézményvezető és a szociális szervező gyakorolja, ellenjegyzést a pénzügyi okmányokon a gazdaságvezető végzi
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékeinak kifizetéséről, annak szabályok szerinti lebonyolításáról
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzatoknál az intézmény gazdálkodó munkájában illetékes Osztályokkal
- Feladata az intézmény illetve a fenntartó által – az intézmény részére – benyújtandó pályázatok gazdasági előkészítésében való részvétel
- Feladata az intézmény pályázati úton nyert támogatási összegeinek elszámolásához a gazdasági vonatkozású dokumentumok támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő elkészítése, az elszámolások lebonyolítása.

Helyettesítés rendje: Közvetlen pénzügyi tevékenységet nem érintő ügyekben a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

8.) Élelmezésvezető:

Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányítása mellett látja el. Saját hatáskörében jár el az élelmiszer beszerzés előirányzatának felhasználásában. Távolléte esetén az élelmezési adminisztrátor helyettesíti.

Főbb feladatai:

- Felelős az intézmény és az intézmény élelmezési szolgáltatását igénybe vevő minden szervezet élelemellátásának zavartalan lebonyolításáért.

- A gazdaságvezetővel együttműködve koordinálja az étkeztetés igénybe vevő szervezetek részére az étel kiszállítását végző gépkocsi munkáját.
- Gondoskodik a normál és diétás étrendek korcsoportoknak megfelelő összeállításáról, a nyersanyag – felhasználás szabályainak figyelembevétel, az étkeztetéssel összefüggő szabályok naprakész betartásával
- Gondoskodik a konyha zavartalan, előírás szerű működtetéséről
- Feladata a konyhai dolgozók az ételmezési adminisztrátorok irányítása, munkaidejük beosztása, a munka megszervezése.
- Az ételmezési adminisztrátorokkal együttműködve adatot szolgáltat a gazdasági csoport részére
- vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartó programokat, előírt dokumentációkat
- Rendszeres közvetlen kapcsolatot tart a közoktatási intézményekben a gyermekek, tanulók étkeztetésével foglalkozó munkatársaival
- Koordinálja a közoktatási intézmények tálaló konyháin dolgozók munkáját
- Szervezi az egyéb vendéglátás keretében a külső rendezvényeket
- Részt vesz az intézmény ételmezés közbeszerzésének lebonyolításában.
- Felelős a főzőkonyha és az egységekben működő tálalókonyhák HACCP rendszer szerinti működéséért

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely jelen szabályzat függelékét képezi.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Szociális szervező
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezető
- Gazdasági vezető
- Szociális ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) a szociális szervező a területi vezetőgondozó, az egységek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Vezetői testület:

- intézményvezető,
- szociális szervező
- gazdasági vezető

Az intézmény szakmai irányításában, döntések előkészítésében tanácskozási joggal részt vesz az egységvezetőkől álló munkaközösség.

VI.3. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGYSÉGEK MUNKAKÖREI

1 Vezető ápoló

Munkakör célja, jellemző feladatai ld. az intézmény vezetés címszó alatt.

2 Intézményi orvos (megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)

A munkakör célja, A tartós és átmenti elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- elkészíti az intézmény gyógyszer alaplistáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében

3 Mentálhigiénés munkatárs

Mentálhigiénés munkakör célja, az ellátottak lelki egészségének megőrzése, helyreállítása.

Munkáját közvetlenül a vezetőápoló irányításával végzi.

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről, elkészíti személyi leltárát,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét azok ápolását
- az ellátott beköltözését követ 30 napon belül összehívja a gondozási tervet készítő teamet és elkészíti az egyénre szabott gondozási terveket
- elkészíti a rövid- közép és hosszú távú mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását
- vezeti a számára előírt dokumentációkat
- Részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában.
- Hosszú és rövid távú munkatervet készít
- A munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges egyeztetés után változtatásokat eszközöl.
- Vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt egyénre és csoportra vonatkozóan egyaránt.
- Jelzéssel él, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szükséges eszközök biztosításának lehetőségéről.

4. Egészségügyi koordinátor

A tartós és átmeneti elhelyezésben részesülő ellátottak egészségügyi ellátását és annak szervezését bonyolító munkakör.

Feladata:

- az ellátottak egészségügyi állapotával kapcsolatos feladatok végzése

- egészségügyi ellátás koordinálása
- ellátáshoz szükséges gyógyszer-, segédeszköz-, ápolási kellékek beszerzése
- intézményi orvos munkájának segítése
- szakorvosi ellátással kapcsolatos teendők elvégzése
- gyógyszer-, segédeszköz nyilvántartások vezetése
- orvosok által kért jelentések, nyilvántartások elkészítése
- kórházba, egészségügyi intézetbe utalt ellátottak utánkövetése, kapcsolattartás a kezelő orvossal
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében
- ápolási dilemmák esetén konzultál az illetékes orvossal
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért

5 Gondozó-ápolók

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése. Munkájukat közvetlenül a vezetőápoló irányítja.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik
- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt
- új dolgozó betanítása.
- exit leltár előírás szerű felvétele
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására

VI. 4. ALAP SZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI MUNKAKÖREI

1. Nappali ellátás (Idősek Klubja, Esély klub) vezetőgondozó

Munkakör célja, feladatköre ld. az intézmény vezetése címszó alatt.

2. Szociális gondozók / nappali ellátásban /

Munkakör célja, az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkájukat az egység (idősek klubja, fogyatékosok klubja) vezetőgondozója irányítja.

Főbb feladatuk:

- A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása.
- Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
- Részt vesznek a gondozási tervek kivitelezésében
- Vezetik az előírt dokumentációt

3. Terápiás munkatárs fogyatékosok nappali klubban

A munkakör célja: a fogyatékosokat is ellátó nappali klubban ellátottak részére a komplex gondozás elemei közül a célszerű hasznos időtöltés megszervezése, a fogyatékosok képességeinek fejlesztése .

Főbb feladatai:

- alapvető feladata az ellátottak egyéni és csoportos foglalkoztatásának, célszerű hasznos időtöltésének megszervezésében való részvétel, melyet éves munkaterv alapján végez
- szinten tartja illetve lehetőség szerint fejleszti az ellátottak meglévő képességeit
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak életkorát és egészségi állapotát és ennek

- megfelelően szervezi meg részükre a hasznos időtöltést, mely lehet : munkavégzési célú, terápiás célú
- terápiás célú foglalkoztatás esetén együttműködik az intézmény orvosával és a gyógy- tornással

4. Szociális gondozók / házi segítségnyújtásban /

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Munkájukat elsődlegesen a területi vezetőgondozó, másodsorban a nappali ellátást nyújtó egység vezetője irányítja és koordinálja.

Főbb feladataik:

- A házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- Szükség esetén helyettesítik a személyi segítőket
- Részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában
- Vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

5. Személyi segítők

A munkakör célja, olyan segítséget nyújtani a saját környezetükben élő mindazon fogyatékossgal élő személy és családja részére ami által megőrizhetik szuverenitását, illetve előremozdítható társadalmi integrációjuk.

Munkájukat közvetlenül a támogató szolgálat vezetője irányítja.

Főbb feladata:

- A támogató szolgáltatásban részesülő fogyatékos személyek higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében való aktív közreműködés
- Szükség esetén helyettesítik a házigondozókat
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, annak kivitelezésében, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására

6. Támogató szolgálati gépkocsivezető

A munkakör célja a fogyatékos ember szállítására alkalmas, speciálisan akadálymentesített gépkocsi által az ellátást igénybe vevők szállítás. A támogató szolgálati gépkocsi vezetője speciális képesítéssel rendelkezik, így a szállítás folyamán a fogyatékossg jellemének megfelelően tudja segíteni az utasát.

Főbb feladatai:

- A támogató szolgálat vezetője által felvett igények alapján a szállító tevékenység elvégzése
- A szállítás időtartama alatt felelős az utasokért
- A kísérő nélkül szállított fogyatékos személyek felett felügyeletet lát el a szállítás során
- Segíti a fogyatékkal élő személyt, közvetlenül az utazás előtt, alatt és a után személyes szükséglete kielégítésében, illetve ügyei intézésében
- Köteles vezetni minden dokumentációt mely a személyek szállításával, a szolgáltatásért fizetendő térítési díjak alapjául szolgál, illetve a gépjármű használatával kapcsolatos.
- Köteles a hónap végén a menetlevél feladatok szerinti összesítését elvégezni és a meghatározott időpontig leadni a szolgálat vezetőjének illetve a gazdasági csoport ügyintézőjének.

- postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyi intézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe
-

7. Tanya gondnok

A munkakör célja a 001-es és 002-es tanyakörzetben élők életvitelének segítése, idősek, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Munkáját a szociális szervező irányításával végzi. Helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

Főbb feladatai:

- Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése
- Szociális információk szolgáltatása
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Községi rendezvényekre történő szállítás
- Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.
- A tanyagondnok ügyintézési feladatai közé tartozik napi rendszerességgel a hivatali ügyek intézésében való segítségnyújtás, postai szolgáltatások elintézése. A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.
- Önálló feladatként elvégzi a tanyagondnok a körzetben lakó igénylőknél mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő apró javítási munkák.
- Személyek szállítása
- postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyi intézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe

8. Szociális segítő étkeztetésben

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgálásának megszervezése, az étkeztetésben részt vevő ellátottakkal való kapcsolattartás. Az étkeztetéshez előírt dokumentáció naprakész vezetése, Adatszolgáltatás a KENYSZI rendszerbe történő jelentéshez.

Főbb feladatai:

- étkezők nyilvántartásának vezetése
- ételek ételhordóba történő kiadagolása
- az étel házhoz szállításának koordinálása
- ételhordók és szállító edények közegészségügyi előírás szerinti tisztántartásának szervezése,
- igénybevételi napló vezetése
- új igények felvétele, dokumentáció előkészítése döntésre az intézményvezető felé

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkakörei

9. **Tanácsadó** (pszichológus képesítéssel)

- Fogadja a különböző pszichés problémával (párkapcsolati, családi konfliktusok, munkanélküliséggel összefüggő feszültségek, krízisek stb.) jelentkező klienseket.
- Hirdetett pszichológiai tanácsadáson új és régi ügyfeleket fogad.
- Problématípustól függően a klienseket - kompetencia határainak megtartása mellett - megfelelő ellátásban részesíti (segítő beszélgetés, tanácsadás). A folyamatba szükség esetén bevonja a család tagjait is.
- A gyámhatóság felkérésére pszichológiai vizsgálatot végez, tesztekkel vesz fel, és erről írásban pszichológiai szakvéleményt készít.
- Amennyiben a kliens problémájának megoldása meghaladja a családsegítés kompetenciahatárait, ill. a pszichológus kompetenciáját, úgy a megfelelő szakellátásba irányítja.
- A családgondozók kérésére segítséget nyújt egy-egy esethez.
- A segítség részét képezheti a közös családlátogatás.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkér.
- Esetmegbeszéléseket tart, illetve aktívan részt vesz azokon.
- Vezeti a szükséges adminisztrációt.
- Minden kliens esetén személyes adatokat vesz fel, melyet a titoktartási kötelezettség értelmében titkosan kezel.
- Amennyiben egy alkalomnál többször jelenik meg a kliens, minden esetben megkezdí az esetenaplót vezetését. Amíg a kliens igénybe veszi a szolgáltatást, folyamatosan vezeti az esetenaplót.
- 4 havonta felkészül a belső szakmai monitorozásra.
- Vezeti a forgalmi naplót a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően.
- Együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, szociális és társadalmi szervezetekkel, gyámhivatallal, civil szerveződésekkel.
- Szabadidős programokat szervez, azokban tevékenyen rész vesz.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, egyéni konzultációt vezet a családgondozók számára, esetmegbeszélést vezet.
- A tevékenységét érintő jogszabályok ismeretében, az Etikai kódex szellemében jár el.
- Szerepet vállal az intézmény tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényeken, felkérésre ismeretterjesztő előadást tart.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos pályázati lehetőségeket. Részt vesz pályázatok megírásában, és az azokban megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a szakmai szervezetekkel.
- Munkaköréhez kapcsolódóan végez egyéb más feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

10. **Családgondozó**

- *A hozzáfutók panaszait meghallgatja, tanácsot ad a problémák megoldására.*
- A klienseket nyilvántartásba veszi.
- Vezeti a szükséges adminisztrációt.
- A klienseket felvilágosítja a nekik járó juttatásokról.
- Szükség esetén segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, és kérvények, beadványok írásában.
- Együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, egészségügyi, rendészeti, szociális és társadalmi szervezetekkel, gyámhivatallal, civil szerveződésekkel, munkaügyi hatósággal.
- Felkutatja a segítségre szorulókat.
- Javaslatot tesz a szakhálózatok, szakintézmények igénybevételére, illetve közvetít(het) azok között.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű rétegek életét.
- Feltárja a szociális feszültségek okát, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintő intervenciókat dolgoz ki.

- Közreműködik a családok külső támogatórendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Szabadidős programokat szervez.
- A prevenció elősegítése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszert működtet.
- Segíti a konfliktushelyzetek megoldását.
- Szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez.
- Szükség esetén kiemelési javaslatot készít.
- Elvégzi az utógondozást.
- Bekapcsolódik a minőségirányítási rendszerbe.
- 4 havonta felkészül a belső szakmai monitorozásra.
- Szerepet vállal az intézmény tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényeken, felkérésre ismeretterjesztő előadást tart.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos pályázati lehetőségeket. Részt vesz pályázatok megírásában, és az azokban megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a szakmai szervezetekkel.
- A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat E képviselője által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.
- Munkaköréhez kapcsolódóan végez egyéb más feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

11. Szociális ügyintéző

Munkakör célja, az intézmény egészére vonatkozóan a szakmai munkához kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása, adminisztrációs tevékenység végzése.

Statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, szolgáltatásokkal kapcsolatos kutatások, felmérések előkészítése, kivitelezése, szakmai feladatot végzők országos nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi

Főbb feladatai:

- hosszú és rövidtávú képzési és továbbképzési tervek elkészítése
- szakmai feladatot ellátó munkavállalók szakmai nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés,
- kredit szerzési kötelezettség nyomon követése,
- munkavállalók szakmai továbbképzésének koordinálása, a továbbképzéssel kapcsolatos jelentések illetékes szervhez történő megküldése
- Nyomon követi a továbbképzési tervben foglaltakat, és évenként felülvizsgálja.
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- részfeladatok elvégzése által segíti a területi vezetőgondozó és a szociális szervező munkáját

12. Tiszteletdíjas Társadalmi gondozók

A társadalmi gondozók az alapellátás keretében biztosított házi segítségnyújtást segítő azon személyek, akik az intézményben végzett szociális feladatokat segítik a kompetenciakörükbe tartozó társadalmi megállapodásba foglalt feladatok ellátásával. Ezen személyek az elvégzett feladatokért tiszteletdíjban részesülnek.

VI. 5. GAZDASÁGI CSOPORT MUNKAKÖREI

1 . Gazdaságvezető lásd: intézmény vezetése címszó alatt

2. Gazdasági ügyintézők

Feladatkörök:

- személyügyi ügyek intézése
- házi pénztár kezelés
- banki utalások, bevételek készítése
- könyvelés
- ellátottak gazdasági ügyeinek intézése, letétkezelés
- kis és nagyértékű tárgyi eszközök kezelése
- számlázás

A gazdasági csoport ügyintézői munkájukat közvetlenül a gazdaságvezető irányításával végzik. Feladatuk az intézményi költségvetés összeállításával, annak az egységek közötti lebontásával, a kincstári gazdálkodás feltételeinek kialakításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenység ellátása, valamint az intézmény pénzügyi, munkaügyi és számviteli tevékenységének szervezése, irányítása és összehangolása.

Ezen belül, a gazdasági ügyintézők a gazdaságvezető irányításával:

- Összeállítják az intézmény éves költségvetési előirányzatát
- Kezelik az éves előirányzat-módosításokat, ütemtervet készítenek az alap- és többletfeladatok finanszírozására
- Elkészítik a negyedéves és éves zárlati munkákat, jelentéseket, összeállítják a számszaki költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolókat
- A gazdaságvezető irányítja, összehangolja a felhalmozással, és felújítással kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről, fizetési fokozatának munkaköri besorolásának törvényszerűségéről
- Végzi az intézmény szintetikus és analitikus könyvelését, gondoskodik a bizonylatok előírások szerinti megőrzéséről

A gazdasági csoport dolgozóinak részletes feladatait, a helyettesítés rendjét, továbbá a kompetencia köröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. 6. ÉLELMEZÉSI CSOPORT MUNKAKÖREI

- élelmezésvezető
- élelmezési adminisztrátor
- Első szakács
- Szakácsok
- Cukrász
- Konyhai kisegítők
- Főzőkonyhai kisegítők

- Tálalókonyhai kisegítők
- Ételszállító gépkocsivezető

Az ételmezési csoport munkáját a gazdasági vezető iránymutatásai alapján közvetlenül az ételmezésvezető irányítja. Feladatait lásd az intézmény vezetése címszó alatt

Ételmezési adminisztrátor

Főbb feladatai:

- beérkező bizonylatok analitikus nyilvántartása
- analitikus nyilvántartás alapján az ételmezési program naprakész vezetése
- a fogyasztók számítógépes étkeztetési adatnyilvántartásának kezelése
- napi étkezők létszámának begyűjtése, összegzése
- oktatási intézmények részére számlák kiállítása, térítési díjak beszedése
- kapcsolattartás a beszállítókkal, megrendelőkkel, fogyasztókkal
- ételmezésvezető távolléte esetén a beérkező áruk átvétele
- HACCP rendszer dokumentációjának naprakész vezetése

Első szakács

Főbb feladatai

- Az ételmezésvezető által előírt, étrenden szereplő ételekhez szükséges nyersanyagok kimérésében az alapanyagok előkészítésében való részvétel, az ételféleségek előírás szerű elkészítése, az elkészítés felügyelete
- Megrendelők részére az ételek szakszerű kiadagolása a szállító jármű részére
- Az ételek kiadagolása az öszi kék idők otthona tálaló konyhája számára
- Felelős az ételek főzőkonyhai szintű kiszolgálásának előírás szerű mennyiségéért, minőségéért és a tálalási hőmérséklet megfelelőségéért
- Részt vesz a nyersanyagok szállítóktól való átvételében, megfelelő raktározásában
- Figyelemmel kíséri a tárolt élelmiszerek állagát, azok megfelelő hőmérsékleten történő tárolását
- A főzés teljes időtartamában felügyeli a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját és az ételmezésvezetővel történt egyeztetés után szükség esetén változtatásokat eszközöl
- Betanítja az új dolgozókat
- Munkája során különös figyelmet fordít, az előírt higiénés rendszabályok betartására
- Figyelemmel kíséri a HACCP minőségügyi rendszer által előírt dokumentáció vezetését, valamint a számára előírt dokumentációt vezeti

Szakács – Cukrász

Főbb feladatai

- Az ételmezésvezető által előírt, étrenden szereplő ételekhez szükséges nyersanyagok kimérésében az alapanyagok előkészítésében való részvétel, az ételféleségek előírás szerű elkészítése,
- Az ételek kiadagolása szállításra
- Az ételek kiadagolása az öszi kék idők otthona lakói és az alkalmazottak részére
- Figyelemmel kíséri az ételek előírás szerű mennyiségét, minőségét és gondoskodik a tálalási hőmérséklet megőrzéséről,
- Figyelemmel kíséri a tárolt élelmiszerek állagát, azok megfelelő hőmérsékleten történő tárolását
- Irányítja és felügyeli a konyhai kisegítők munkáját
- Betanítja az új dolgozókat
- Munkája során különös figyelmet fordít, a higiénés rendszabályok betartására

- HACCP minőségügyi rendszer által a munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetése

Főzőkonyhai kisegítő

Főbb feladatai

- Az ételeket a szakács irányításával készíti.
- A reggelit és a vacsorát önállóan is készíti.
- Gondoskodik az ételminta levételéről és annak megfelelő időtartamig történő szabályszerű tárolásáról és megőrzéséről.
- Előkészíti a nyersanyagokat a főzéshez.
- Az előírt szabályoknak megfelelően gondoskodik az ételmintás üvegek sterilizálásáról
- Végzi a fekete és fehér edények szabályszerű tisztítását és tárolását.
- Feladata a konyha és az előkészítő helységek rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása, a hűtők rendben tartása.

Tálalókonyhai kisegítő

- Fő feladata a tálalókonyhára érkező étel megfelelő mennyiségben, minőségben és hőmérsékleten való kiadagolása a fogyasztók részére. A tálalókonyha közegészségügyi és élelmiszerbiztonsági szabályok szerinti működtetése, az ételkiszolgáláshoz kapcsolódó járulékos munkatevékenységek szabályszerű végzése.
- A munkakörbe tartozó részletes feladatokat, a munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Ételszállító gépjármű vezető

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető és/vagy a gazdaságvezető irányítja.

Főbb feladata:

- Az intézmény ételszállítási feladatainak teljeskörű ellátása
- Ételmezési adminisztrátor térítési díj beszedéssel kapcsolatos közlekedésének segítése postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyi intézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe

VI. 7. MŰSZAKI CSOPORT

A csoport feladata:

- Az intézményi egységek épületének, berendezéseinek közvetlen környezetének tárgyainak javítása, állag megóvása
- Az egységek udvarainak rendben tartása
- Szakmai képzés szerinti munkák kizárólagos elvégzése

Munkakörei:

- Csoport vezető karbantartó
- Karbantartók

1 Műszaki-csoport vezető:

Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányítja.

Feladata:

- Az intézmény karbantartó munkavállalóinak irányítása, feladatainak koordinálása és végrehajtásuk ellenőrzése
- A karbantartói feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzése, a munka megszervezése, lebonyolítása

2 Karbantartók:

Munkáját közvetlenül a műszaki csoportvezető, illetve a telephelyek vezetői irányítják.

Feladatai:

- Elsődleges feladata a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzés helye szerinti telephelyen felmerülő karbantartási munkák elvégzése, annak munkanaplóba történő bejegyzése
- Részvétel az intézmény egészére vonatkozó csoportos karbantartási munkálatokban

A munkakörök feladatainak részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 8. TECHNIKAI- KISEGÍTŐ DOLGOZÓK

Mosó-takarítók , kiségitők

Munkájukat közvetlenül az egységvezetők irányításával végzik

Feladataik:

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén, és környezetében
- intézményi textiliák tisztántartása
- az egységben ellátottak ruházatának mosása, kezelése

VII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások, nappali és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

A szervezeti integráció célja:

Hatékonyabb működtetés, komplex ellátás, egyéni életutak követése, átjárhatóság a szolgáltatások között, egymásra épült ellátások.

A Térségi szociális Gondozási Központ integrált szervezetében az egyes ellátási formákban párhuzamos feladatellátás folyik.

Szervezeti egységek együttműködése:

12 telephelyen biztosítjuk különböző szolgáltatásainkat. 8 telephelyen személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, 4 telephelyen pedig az oktatási intézményekben tanulók részére étkeztetést biztosítunk.

Az integrált intézmény egészére vonatkozó egységes elvek alapján nyújtjuk – az igénylők személyes szükségleteihez igazodó - szolgáltatásainkat.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak/kliensek életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának megfelelően nyújtanak komplex segítséget, gondozást.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott helyzetének, állapotának - a gondozási szükségletre vonatkozó kötelező érvényű megállapításának - megfelelően biztosítja a szociális szolgáltatások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható a rászoruló igénybe vevőnek.

Az intézmény alkalmazottainak közvetlen szakmai együttműködése révén a különböző szolgáltatások körébe tartozó **feladatellátás zavartalan és zökkenőmentesen tud megvalósulni**. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogait a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei szabályozzák. Az alkalmazottak egy része szakma specifikus munkakörben végzi feladatait, a többi dolgozó a szakmai munkát közvetlenül segítő nem szakma specifikus munkakört ellátó alkalmazott.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egységek vezetői és munkavállalói - az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás megvalósulása érdekében - személyes kapcsolatot tartanak egymással.

E kapcsolattartás során messzemenően szem előtt tartjuk a szakmai etika elveit, az ellátottak személyiségi és Alaptörvényben lefektetett jogait.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző egységekben dolgozókkal is.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.

Helyettesítés rendje

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távollétük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése a szakmai egységek vezetőinek feladata és felelőssége.

A támogató szolgálat személyi segítőit távollétük idején a házi segítségnyújtásban illetve a nappali ellátásban foglalkoztatott szakképzett munkavállalók helyettesíthetik.

A támogató szolgálat személyi segítői munkaidejük jobb kihasználtsága érdekében a házi segítségnyújtásban is végezhetnek feladatokat, illetve helyettesíthetik az ott dolgozókat.

A tanyagondnokot távolléte esetén az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló - munkakör betöltéséhez előírt gépjárművezetői engedéllyel rendelkező- az intézményvezető által megbízott munkavállaló helyettesíti.

A gondozás folytonossága érdekében minden munkavállaló kötelessége szabadságának és egyéb előre tervezett távollétének megkezdése előtt, az őt helyettesítő munkatársnak a gondozottal és a gondozási tevékenységével kapcsolatos részletes információkat átadni.

Az ellátásra jogosultak folyamatos, zavartalan ellátása érdekében az alap és szakosított feladatokat ellátó egységekben dolgozó munkavállalók átirányíthatók – a szakmai végzettségüknek megfelelő - más egységbe, más munkaterületre.

A munkavállalók telephelyek közötti átirányítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésekor a Gazdasági vezető és a gazdasági csoport a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának útmutatásával dolgozik.

2. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

2.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet 5. fejezete határozza meg.

2.2. Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy.

2.3. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.

2.4. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

2.3. A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő testületének az önkormányzati pénzeszközökből megvalósuló beruházásokról szóló hatályos önkormányzati rendeletét, illetve az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályiról szóló hatályos önkormányzati rendeletét.

3. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenérték kiegyenlítésre kerüljön. A kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre. Távolléte esetén a szociális szervező – a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatok kivételével - teljes körűen helyettesíti az intézmény vezetőjét

4. Érvényesítés

- 4.1. Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- 4.2. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
- 4.3. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi – számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

5. Utalványozás

- 5.1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.
- 5.2. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak megnevezését,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját és összegét,
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámlaszámát és megnevezését,
 - a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását
- 5.3. Utalványozásra az intézményvezető, illetve távollétében a szociális szervező jogosult.

6. Ellenjegyzés

- 6.1. Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- 6.2. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult, illetve távollétében a hatáskörrel felruházott gazdasági ügyintéző.

IX. KÉPVISELET RENDJE

1. Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a szociális szervező. Eseti képviselettel az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja az intézményvezető.
2. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
3. A belső szakmai csoport vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított csoport szakmai munkájával összefüggő kérdésekben.
4. Kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében a szociális szervező.
5. Cégszerű aláírásra jogosultak:
 - intézményvezető
 - szociális szervező
 - gazdaságvezető
 - jogkörrel munkaköri leírásban felruházott gazdasági ügyintézőCégszerű aláíráshoz minden esetben a pénzügyi szabályzatban megjelölt két személy együttes aláírása szükséges.
6. Bankszámla nyitásra csak a felügyeleti fenntartó szerv jogosult.
7. Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet

X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZINTJEI

1.) ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény vezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet hív össze.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten minden munkavállalónak kötelessége részt venni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és rész munkaidős dolgozóját, a munkavállalók érdekképviselőjét, a szervezet képviselőit és a felügyeleti szervet. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni

2.) VEZETŐI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézményvezető hívja össze és vezeti az egységvezetők részére minden negyed év első hónapjában, illetve ettől eltérően bármikor ha az aktuális helyzet azt megkívánja. Az intézményvezető e-mailben, vagy telefonon értesíti az egységvezetőket az értekezlet időpontjáról és témájáról.

A munkaértekezlet célja:

- a felmerült problémák és azok megoldására tett javaslatok megbeszélése
- egységvezetők rendszeres beszámolója az eltelt időszakról
- aktualitások megbeszélése
- a dolgozók folyamatos informálása az intézmény helyzetéről a vezetők által.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

3.) SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

Negyedévente vagy szükség szerint sűrűbben az egységek vezetői által összehívott és vezetett munkaértekezlet, melynek célja:

- A dolgozók tájékoztatása a vezetői munkaértekezlet állásfoglalásairól, döntéseiről, a Térségi szociális Gondozási Központ aktuális helyzetéről.
- Értékelik az eltelt időszakban végzett munkát
- **Feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat, keresnek. Fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki.**

Az értekezletekre az ott dolgozó munkatársakon kívül meg kell hívni az intézmény vezetőjét is. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melynek másolatát át kell adni az intézmény vezetőjének.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

4.) LAKÓGYŰLÉS / ELLÁTOTTAK ÉRTEKEZLETE

A lakógyűlést az elhelyezést nyújtó egységekben lakók részére évente egy alkalommal, illetve szükség szerint kell tartani. A lakógyűlés tartalma az idősök otthona lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az egységvezető hívja össze. Meg kell hívni valamennyi lakót, az intézmény vezetőjét.

Az ellátottak értekezletét az alapszolgáltatást nyújtó egységekben lehet összehívni szükség szerint.

Az értekezlet célja az ellátottak aktuális tájékoztatása, az egység mindennapi életéhez kapcsolódó kérdések, problémák megbeszélése. Ellátottak véleményének megismerése.

A lakógyűlésről és az ellátotti értekezletről feljegyzést kell készíteni, melynek egy példányát át kell adni az intézmény vezetőjének.

5.) ÉRDEKVÉDELMI FÓRUM

Az ellátást igénylők érdekvédelmére a bentlakást nyújtó intézményekben egységenként - az érdekvédelmi fórum szabályzatában rögzítettek szerint - érdekvédelmi fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint.

Az érdekvédelmi fórum ülésére meg kell hívni az intézményvezetőt és az illetékes ellátottjogi képviselőt.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát az intézményi egységben kell őrizni, egy másolati példányt pedig az intézményvezetőnek kell átadni.

XI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és civil szervezetekkel.

Különösen:

- társult települések önkormányzataival
- járási hivatallal
- megyei kormányhivatallal
- hatósági feladatot ellátó intézményekkel
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel
- ellátottjogi, betegjogi képviselőkkel

Titoktartás

Az intézményben dolgozók tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, azok kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. tv és az 1992.évi LXVI. tv., az 1993. évi III.tv. a Szociális igazgatásról és

szociális ellátásokról, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az előzőekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális munka etikai kódexében lefektetett elvek az irányadók.

Az intézmény dolgozói, illetve közeli hozzátartozói az ellátást igénylőkkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthetnek. Ezen tiltás tudomásul vételét írásos nyilatkozatukkal igazolják.

XII. ÉRDEKEGYEZTETÉS ÉS A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELI JOGAI

A munka vállalói részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

XIII. MUNKAKÖRBE NEM TARTOZÓ TÖBBLET FELADATOK DÍJAZÁSA

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről az 1992 évi XXXIII. tv (Kjt.) 77.§ 1-2-3 bekezdése rendelkezik.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés intézményi szempontjai

1. A kereset-kiegészítés célja:

- a) ösztönző hatású legyen
- b) az intézmény szakmai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a munkavállaló szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

2. A kereset-kiegészítés elbírálási szempontjai

- a) a mindenkor hatályos jogszabály
- b) a szakmai munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés
- c) az intézményi színvonal javulását, illetve az ellátást igénybe vevők érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés

3. Az intézményvezetés a döntésében támaszkodik

- a) a szakmai munka értékelésében az adott munkaközösség,
- b) az egységvezetői munka értékelésében az egységben dolgozók véleményére,
- c) saját tapasztalataira.

XIV. SZABÁLYZATOK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódnak az alábbi szabályzatok:

- 1. Tűzvédelmi Szabályzat.
- 2. Munkavédelmi Szabályzat.
- 3. Iratkezelési-ügyviteli Szabályzat,
- 4. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési Szab.
- 5. Számviteli Szabályzat.
- 6. Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- 7. Pénzkezelési Szabályzat
- 8. Önköltség számítási Szabályzat
- 9. Munkaruha, formaruha juttatás szabályzata

10. Vagyonvédelmi Szabályzat
11. Belső ellenőrzési Szabályzat,
12. Közalkalmazotti Szabályzat
13. Intézményi egységek házi rendje, szakmai programja
14. Érdekvédelmi fórum szabályzata
15. Korlátozó intézkedés Szabályzata
16. Dohányzási szabályzat
17. Munkaköri leírások

A szabályzatokat minden év május 31-ig felülvizsgáljuk és beiktatjuk az aktuális módosításokat.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.

Az intézmény Sz.M.Sz-ét készítette: Mraucsik Lajosné intézményvezető

A Térségi Szociális Gondozási Központ ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a _____ számú határozatával jóváhagyta.