3. melléklet „**A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által folytatott vállalkozási tevékenységek megszüntetése, és az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentáció jóváhagyásáról”**szóló 14/2020. polgármesteri határozathoz

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***  *4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*  *Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026*  *E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15* | *TISZ2* |

**ÉTKEZTETÉS**

**SZAKMAI PROGRAMJA**

**Tiszavasvári**

**2020.**

**ÉTKEZTETÉS**

**Az intézmény legfontosabb adatai:**

* Neve: **Kornisné Liptay Elza** **Szociális és Gyermekjóléti Központ - étkeztetés**
* Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út**

**87.**

**A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.**

* Tevékenység típusa**: más intézmény keretében működő szakmailag**
* **önálló szolgálat**
* Ellátási terület: **Tiszavasvári város közigazgatási területe**
* Fenntartó neve, székhelye, típusa :

**Tiszavasvári Város Önkormányzata, Címe:4440 Tiszavasvári, Városháza**

**tér 4.**

**1. Az étkeztetés célja:**

A szolgáltatás **célja,** hogy településünkön ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló, a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon.

Ezt az ellátást minden szociális, illetve egészségügyi szempontból rászoruló számára lehetővé tesszük, a térítési díjak jövedelemhez igazodnak, megállapításuk a hatályos jogszabályokon alapul.

Tiszavasvári közigazgatási területén élő, szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen:

* koruk,
* egészségi állapotuk,
* fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
* szenvedélybetegségük, vagy
* hajléktalanságuk miatt.

**1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc. tv.) 59. és 62. §-a alapján a szociális alapszolgáltatások keretien belül, étkeztetést mint alapszolgáltatást Tiszavasvári Város Önkormányzata a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ útján biztosítja.

Az alapszolgáltatási forma célja, a helyi **lakosság egészségügyi, mentális, fizikai vagy egyéb** **szociális rászorultságából adódó hátrányainak enyhítése**.

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére, a napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartását és romlásának megelőzését kívánja elérni.

További cél a település lakosságmegtartó erejének növelése, szociális szolgáltatások körének bővítésével.

A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg fő étkezéssel változatosabb, kiegyensúlyozottabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható.

Ez hosszabb távon betegségmegelőző hatású, az egészségügyi vagy szociális okokból kialakult alultápláltság megelőzhető. Emellett kiemelkedő jelentősége van a napi egyszeri rendszeres személyes találkozásnak. Ez az idősek, egyedül élők életvezetését segíti, napi rendszeres programmá válik az étel kiszállításával megbízott személlyel való találkozás, az elzártság érzésének oldása. Az ételkihordás lehetőséget ad arra, hogy az érintett segítséget kérjen. Az intézmény ezáltal jelzést kaphat az igénybe vevő állapotának esetleges romlásáról, illetve hogy milyen jellegű segítségre van szüksége.

Az étkeztetés a szociális ellátórendszer első szintjének feladatát látja el. Ezen keresztül közvetlen információkat kapunk a rászorulókról.

Az étkeztetés keretén belül napi egyszeri meleg étel biztosított, az ellátásban részesülő személy igénye szerint hétfőtől péntekig.

**Az étkeztetés a hét munkanapjain 11.30 – 13.30 óra között biztosított, munkaszüneti napokon a helyben kiszállítással valósul meg, mely nem érinti a térítési díj változását.**

***Az ellátottak szükségleteinek megfelelően az étkeztetés megszervezhető az étel:***

* kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
* elvitelének lehetővé tételével
* lakásra szállítással

***Ellátottak számára, akik az ételt helyben fogyasztják el az intézmény biztosítja:***

* kézmosási lehetőséget
* nemenként elkülönített illemhelyet,
* evőeszközöket és étkészletet.

***Az étkeztetésben részesülők az ebédet elfogyaszthatják:***

* helyben a Kornisné Liptai Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ telephelyén: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38. szám alatt,
* saját ételhordójukban is elvihetik az ellátás telephelyéről (Tiszavasvári, Hősök út 38.), az étel kiadagolása a Kornisné Központ konyháján történik
* étkeztetést igénybevevők részére, saját ételhordó biztosítása mellett az ebédet házhoz szállítjuk.

Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése az 1/2000. SZCSM rendelet 4. számú melléklete alapján történik.

**Étkeztetést igénybe vevők adagszáma 2019-ben:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srsz. | Hónap | Teljesítés - adag |
| 1. | JANUÁR | 1243 |
| 2. | FEBRUÁR | 1170 |
| 3. | MÁRCIUS | 1257 |
| 4. | ÁPRILIS | 1234 |
| 5. | MÁJUS | 1309 |
| 6. | JÚNIUS | 1168 |
| 7. | JÚLIUS | 1335 |
| 8. | AUGUSZTUS | 1264 |
| 9. | SZEPTEMBER | 1170 |
| 10. | OKTÓBER | 1280 |
| 11. | NOVEMBER | 1264 |
| 12. | DECEMBER | 1189 |
|  | **Összesen:** | **14883** |

***Ellátottak számának alakulása 2019-ben***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Ellátottak száma***  ***(fő)***  ***2018. 12. 31. napján*** | ***Ellátásból kikerültek száma***  ***(fő)*** | ***Ellátást igénybe vették***  ***(fő)*** | ***Ellátottak száma***  ***(fő)***  ***2019. 12. 31. napján*** |
| ***58*** | ***40*** | ***45*** | ***63*** |

***Ellátottak száma az ellátás igénybevétele alapján***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Étkeztetésben részesül*** | |
|  | ***helyben fogyasztja vagy elviszi*** | ***lakására szállítják*** |
| *Előző év XII. 31-én* | ***8*** | ***50*** |
| *Tárgyév folyamán ellátásba vettek* | ***7*** | ***38*** |
| *Tárgyév folyamán ellátásból kiskerült* | ***3*** | ***37*** |
| *Tárgyév XII. 31-én* | ***12*** | ***51*** |

**1.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Integrált intézményünk biztosítja Tiszavasvári város közigazgatási területén a szociális alapszolgáltatások és szakellátások jelentős részét.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások hatékony működtetéséhez sajátos, sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. Az étkeztetés ellátotti célcsoportja és speciális szolgáltatásának működtetése szempontjából elengedhetetlen feltétele, alapvető érték az intézmények közötti partneri együttműködés. Az intézményben az általa nyújtott szakmai egységek közötti szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt, tiszteletben tartva a kompetenciahatárokat, annak érdekében, hogy valamennyi szociális és egészségügyi szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő,

differenciált szolgáltatást nyújtson.

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

* helyi önkormányzattal: az éves és hosszabb távú szociálpolitikai programok, tervek kidolgozásában, pénzügyi, gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtásban, az információ áramlás szervezésében.
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Tiszavasvári Járási Hivatalával,
* Tiszavasvári Polgármesteri Hivatallal,
* Oktatási és nevelési intézményekkel
* Egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
* Társadalmi és civil szervezetek
* Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
* Család- és Gyermekjóléti Központ
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórházzal,
* Tiszavasvári Szociális Szolgáltató Központtal
* Munkaügyi szolgáltatókkal
* Otthonápolási szolgálattal
* Pártfogó felügyelet szolgálattal, valamint a büntetés-végrehajtási szrvezetnél működő pártfogó felügyelőkkel
* Rendőrséggel,
* Egyházakkal
* sbt.

2. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Ellátandó célcsoportok: Tiszavasvári időskorú, különböző fogyatékossággal élő, valamint pszichiátriai betegségben szenvedő lakossága.

Az intézmény alaptevékenységén kívül gondoskodik az ellátási igények felméréséről, a gondozás megszervezéséről, tanácsadást biztosít, összehangolja az alapszolgáltatások, a nappali intézményi ellátás tevékenységét, továbbá működtet speciális alapszolgáltatásokat, pl.

támogató szolgálat, stb.

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott differenciált szakmai munkával ellátja a város idősgondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, boldog, békés öregkor megteremtése és az egyes célcsoportokba tartozó ellátottak lelki harmóniájának megőrzése áll.

Integrált intézményünk jelentősége az ellátások egymásra épülésében, a komplex szolgáltatásokban, az egyéni szükségétekhez igazodó rugalmas gondozásban van.

Az integráció célja

● különböző gondozási formák egymásra épülése, összekapcsolása

● különböző szervezeti struktúrák közötti munka összehangolása

● szolgáltatások hálózatban történő szervezése, működtetése.

Szervezeti filozófiánk:

A koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők

szakszerű szakmai támogatása szükségleteiknek megfelelő módon.

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekejóléti Központ által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevő ellátottak életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése.

Komplex egymásra épülő, minőségi szociális alapszolgáltatások széles választékát kínáljuk,

megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, megfelelően képzett szakemberekkel.

Intézményi kollektívánk alapvető célkitűzése az értékteremtés, a felhalmozódó tudás és tapasztalat folyamatos továbbadása és az értékek közvetítése.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Magyarország népessége ötéves korcsoportok szerint (részadat)** | | | | |
| **Korcsoport, éves** | **1980** | **1990** | **2001** | **2011** |
|
| – 4 | 865 704 | 617 232 | 488 456 | 475 245 |
| 5– 9 | 772 680 | 656 150 | 581 985 | 482 346 |
| 10–14 | 702 789 | 857 167 | 624 495 | 490 068 |
| 15–19 | 650 492 | 766 856 | 668 609 | 593 534 |
| 20–24 | 813 917 | 678 653 | 809 302 | 618 235 |
| 25–29 | 891 551 | 620 290 | 786 991 | 611 301 |
| 30–34 | 755 987 | 774 415 | 700 857 | 765 317 |
| 35–39 | 720 569 | 847 341 | 608 734 | 815 596 |
| 40–44 | 651 984 | 716 675 | 708 584 | 714 521 |
| 45–49 | 685 447 | 674 954 | 824 725 | 601 672 |
| 50–54 | 694 238 | 597 701 | 704 742 | 657 571 |
| 55–59 | 673 973 | 607 543 | 609 276 | 781 111 |
| 60–64 | 380 686 | 585 924 | 535 309 | 653 991 |
| 65–69 | 547 372 | 529 668 | 490 297 | 522 971 |
| 70–74 | 416 237 | 267 782 | 437 347 | 423 844 |
| 75–79 | 274 669 | 316 584 | 338 823 | 331 073 |
| 80–84 | 146 356 | 172 429 | 154 224 | 234 215 |
| 85– | 64 812 | 87 459 | 125 559 | 165 017 |
| **Összesen** | **10 709 463** | **10 374 823** | **10 198 315** | **9 937 628** |

Forrás: KSH

A fenti táblázat rámutat arra a jelentős megállapításra, miszerint Magyarország népessége csökkent a 2011. évi népszámlálásadatok szerint, viszont a 65 év feletti korosztály számában jelentős növekedés tapasztalható.

A potenciális ellátandók száma az ország valamennyi településén megemelkedett az előző évekhez képest.

A szociális étkeztetésre jogosultak száma ezzel egyenes arányban van, hiszen önmaguk ellátásukról egyre nehezebben tudnak gondoskodni.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1.2.1 A népesség korcsoport és nemek szerint**  **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében** | | | |  |  |  |  |  |
| Korcsoport, éves | 1980 | 1990 | 2001 | 2011 | 1980 | 1990 | 2001 | 2011 |
| megoszlás, százalék | | | |
| **Férfi** | | | | | | | | |
| –4 | 28 594 | 21 515 | 18 700 | 15 086 | 10.0 | 7.8 | 6.7 | 5.6 |
| 5–9 | 26 693 | 22 272 | 20 634 | 16 339 | 9.3 | 8.1 | 7.4 | 6.1 |
| 10–14 | 25 163 | 26 652 | 21 812 | 18 396 | 8.8 | 9.6 | 7.8 | 6.9 |
| 15–19 | 19 883 | 22 834 | 21 692 | 20 079 | 6.9 | 8.3 | 7.8 | 7.5 |
| 20–24 | 24 484 | 19 498 | 22 242 | 17 986 | 8.5 | 7.1 | 8.0 | 6.7 |
| 25–29 | 24 562 | 18 497 | 22 531 | 17 741 | 8.6 | 6.7 | 8.1 | 6.6 |
| 30–34 | 19 586 | 22 921 | 20 235 | 20 409 | 6.8 | 8.3 | 7.3 | 7.6 |
| 35–39 | 16 399 | 22 742 | 18 425 | 22 575 | 5.7 | 8.2 | 6.6 | 8.4 |
| 40–44 | 15 606 | 17 835 | 21 416 | 20 062 | 5.4 | 6.5 | 7.7 | 7.5 |
| 45–49 | 16 775 | 14 658 | 22 176 | 17 659 | 5.8 | 5.3 | 8.0 | 6.6 |
| 50–54 | 17 042 | 13 652 | 17 853 | 19 362 | 5.9 | 4.9 | 6.4 | 7.2 |
| 55–59 | 16 232 | 14 187 | 12 200 | 19 773 | 5.7 | 5.1 | 4.4 | 7.4 |
| 60–64 | 8 152 | 13 665 | 11 243 | 15 340 | 2.8 | 4.9 | 4.0 | 5.7 |
| 65–69 | 10 491 | 11 791 | 10 074 | 9 450 | 3.7 | 4.3 | 3.6 | 3.5 |
| 70–74 | 8 120 | 4 828 | 8 241 | 7 162 | 2.8 | 1.7 | 3.0 | 2.7 |
| 75–79 | 5 350 | 4 943 | 5 886 | 5 256 | 1.9 | 1.8 | 2.1 | 2.0 |
| **80–84** | **2 825** | **2 540** | **2 108** | **3 219** | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 1.2 |
| **85–** | **1 248** | **1 158** | **1 327** | **1 780** | 0.4 | 0.4 | 0.5 | 0.7 |
| Együtt | 287 205 | 276 188 | 278 795 | 267 674 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| **Nő** | | | | | | | | |
| –4 | 27 424 | 20 797 | 17 731 | 14 431 | 8.9 | 7.0 | 5.8 | 4.9 |
| 5–9 | 25 970 | 21 219 | 19 850 | 15 736 | 8.5 | 7.2 | 6.5 | 5.4 |
| 10–14 | 23 590 | 25 829 | 21 184 | 17 296 | 7.7 | 8.7 | 7.0 | 5.9 |
| 15–19 | 21 242 | 23 105 | 21 235 | 19 203 | 6.9 | 7.8 | 7.0 | 6.6 |
| 20–24 | 24 738 | 18 921 | 21 848 | 17 029 | 8.1 | 6.4 | 7.2 | 5.8 |
| 25–29 | 23 579 | 18 208 | 22 121 | 16 773 | 7.7 | 6.1 | 7.3 | 5.8 |
| 30–34 | 18 999 | 22 751 | 19 749 | 19 941 | 6.2 | 7.7 | 6.5 | 6.8 |
| 35–39 | 17 181 | 22 178 | 18 192 | 22 178 | 5.6 | 7.5 | 6.0 | 7.6 |
| 40–44 | 17 935 | 17 745 | 21 837 | 20 027 | 5.8 | 6.0 | 7.2 | 6.9 |
| 45–49 | 18 937 | 15 925 | 22 518 | 17 811 | 6.2 | 5.4 | 7.4 | 6.1 |
| 50–54 | 19 208 | 16 539 | 18 679 | 20 608 | 6.3 | 5.6 | 6.2 | 7.1 |
| 55–59 | 19 113 | 17 265 | 14 828 | 21 765 | 6.2 | 5.8 | 4.9 | 7.5 |
| 60–64 | 9 991 | 16 807 | 15 516 | 18 405 | 3.3 | 5.7 | 5.1 | 6.3 |
| 65–69 | 14 239 | 15 720 | 15 126 | 13 458 | 4.6 | 5.3 | 5.0 | 4.6 |
| 70–74 | 10 872 | 7 339 | 13 755 | 12 713 | 3.5 | 2.5 | 4.5 | 4.4 |
| 75–79 | 7 490 | 8 665 | 11 156 | 10 992 | 2.4 | 2.9 | 3.7 | 3.8 |
| **80–84** | **4 208** | **4 692** | **4 674** | **7 824** | 1.4 | 1.6 | 1.5 | 2.7 |
| **85–** | **1 908** | **2 408** | **3 462** | **5 408** | 0.6 | 0.8 | 1.1 | 1.9 |
| Együtt | 306 624 | 296 113 | 303 461 | 291 598 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| **Összesen** | | | | | | | | |
| –4 | 56 018 | 42 312 | 36 431 | 29 517 | 9.4 | 7.4 | 6.3 | 5.3 |
| 5–9 | 52 663 | 43 491 | 40 484 | 32 075 | 8.9 | 7.6 | 7.0 | 5.7 |
| 10–14 | 48 753 | 52 481 | 42 996 | 35 692 | 8.2 | 9.2 | 7.4 | 6.4 |
| 15–19 | 41 125 | 45 939 | 42 927 | 39 282 | 6.9 | 8.0 | 7.4 | 7.0 |
| 20–24 | 49 222 | 38 419 | 44 090 | 35 015 | 8.3 | 6.7 | 7.6 | 6.3 |
| 25–29 | 48 141 | 36 705 | 44 652 | 34 514 | 8.1 | 6.4 | 7.7 | 6.2 |
| 30–34 | 38 585 | 45 672 | 39 984 | 40 350 | 6.5 | 8.0 | 6.9 | 7.2 |
| 35–39 | 33 580 | 44 920 | 36 617 | 44 753 | 5.7 | 7.8 | 6.3 | 8.0 |
| 40–44 | 33 541 | 35 580 | 43 253 | 40 089 | 5.6 | 6.2 | 7.4 | 7.2 |
| 45–49 | 35 712 | 30 583 | 44 694 | 35 470 | 6.0 | 5.3 | 7.7 | 6.3 |
| 50–54 | 36 250 | 30 191 | 36 532 | 39 970 | 6.1 | 5.3 | 6.3 | 7.1 |
| 55–59 | 35 345 | 31 452 | 27 028 | 41 538 | 6.0 | 5.5 | 4.6 | 7.4 |
| 60–64 | 18 143 | 30 472 | 26 759 | 33 745 | 3.1 | 5.3 | 4.6 | 6.0 |
| 65–69 | 24 730 | 27 511 | 25 200 | 22 908 | 4.2 | 4.8 | 4.3 | 4.1 |
| 70–74 | 18 992 | 12 167 | 21 996 | 19 875 | 3.2 | 2.1 | 3.8 | 3.6 |
| 75–79 | 12 840 | 13 608 | 17 042 | 16 248 | 2.2 | 2.4 | 2.9 | 2.9 |
| **80–84** | **7 033** | **7 232** | **6 782** | **11 043** | 1.2 | 1.3 | 1.2 | 2.0 |
| **85–** | **3 156** | **3 566** | **4 789** | **7 188** | 0.5 | 0.6 | 0.8 | 1.3 |
| Összesen | 593 829 | 572 301 | 582 256 | 559 272 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |

Forrás: KSH

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei adatokat vizsgálva megállapíthatjuk, hogy a 80 év feletti férfiak és nők számában jelentős növekedés tapasztalható az előző évekhez képest.

Az étkeztetésre jogosultak köre megyénkben jelentős számban megemelkedett.

Intézményünk célja az, hogy egyre több rászoruló személyt kutasson fel, s számára az étkeztetés lehetőségét felajánlja.

Mivel intézményünk integrált keretek között működteti a szociális alapszolgáltatásokat, ezért célunk a saját kompetencia határok megtartásával való együttműködés.

65 év feletti népesség számának alakulása

**Az idősek szociális jellemzői, specifikus szükségletei**

* A kor előrehaladtával a fizikai állóképesség, a szellemi teljesítőképesség romlik, ami betegségekkel párosulva az idősek jelentős részét akadályozza a mozgásban és a szükségleteik kielégítésében.
* Az idős embernek specifikus szükséglete van, mert speciális a helyzete a felhalmozódott veszteségek miatt.
* Romlik az egészsége, rosszabb lesz szerveinek működése, nehezebben mozog. Mindez kiszolgáltatott helyzetbe hozza.
* Megszűnnek korábbi begyakorolt feladatai, csökkenek tennivalói.
* Korábbi közösségeiben megszűnik fontosnak lenni, ezért a fölöslegesség érzete alakul ki.
* Elmagányosodik, mert elhalnak mellőle szerettei, kortársai. Lazulnak, illetve
* megszakadnak kapcsolatai.
* Munkaképességének csökkenésével a megélhetés anyagi feltételei is romlanak.

A kóros öregedés kialakulásának rizikófaktorai

* rossz szociális körülmények
* stresszhatások
* krónikus testi, lelki betegségek
* tartós magány, elszigetelődés
* gyászreakció megjelenése, feldolgozhatatlansága
* szellemi elfoglaltság hiánya
* családi konfliktusok
* élvezeti szerek túlzott fogyasztása
* mozgásszegény életmód, negatív énkép

**3. Tiszavasvári Város Önkormányzata – mint fenntartó – által biztosított szolgáltatási elem**

*Szolgáltatási elem:*a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége

Fenntartó által biztosított szolgáltatási elem:

*étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen*

***A szociális étkeztetés igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, aki:***

a) a 65. életévét betöltötte,

b) akinek a háziorvos által igazolt egészségi állapota olyan, hogy a betegsége jellege következtében nem képes biztosítani önmaga ellátását,

c) akinek fogyatékossága, pszichiátriai betegsége háziorvos által – a vonatkozó orvosi szakvélemények alapján – igazoltan olyan, hogy a betegsége jellege következtében nem képes biztosítani önmaga ellátását,

d) az a hajléktalan személy, aki nyilatkozatában tartózkodási helyeként a rendelet területi hatálya alá tartozó területet jelöli meg.

**4. Az ellátás igénybevételének módja**

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Az ellátás igénylése szóban, vagy a szolgáltatásra vonatkozóan az intézmény által készített formanyomtatványon kérelmezhető az intézmény vezetőjénél a Tiszavasvári, Hősök út 38. szám alatti telephelyen.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: 9/1999. SzCsM rendelet) 1. számú melléklete II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A felvételről az integrált intézményvezetője dönt.

Pozitív döntés esetén az intézményvezető az ellátottat, a Szt 20. § értelmében nyilvántartásba veszi, és a megállapodásban rögzítettek alapján a szolgáltatást megkezdi.

Elutasítás esetén pedig az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt a döntésről és annak indokáról.

  Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az intézményvezetője, vagy az általa kijelölt személy az étkeztetés igénybe vételét igénybevételi naplóban vezeti. Az igénybevételi napló alapján az étkezési napokat az intézményvezető által megbízott személy összesíti.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testület évente rendeletben határozza meg – intézményi térítési díjként.

**4.1. Az étkeztetés biztosítása**

Az étkeztetést a Tiszavasvári Városi Önkormányzat Tiszavasvári Bölcsődével kötött szerződés alapján biztosítja az intézmény az ellátást igénybe vevők számára.

Az étel kiadagolása a Kornisné Központ konyháján történik, az étel szállításáról a Kornisné Központ gépkocsija gondoskodnak.

Az ételt helyben fogyasztók számára a Kornisné Központ Tiszavasvári, Hősök út 38. szám alatti telephelyen kerül kiosztásra.

Az étkeztetés lemondására előző nap 12.00 óráig van lehetőség. Adagszámok egyeztetése folyamatosan történik.

**4.2. Az ellátásért fizetendő térítési díj megállapításának**

**szabályai**

Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézmény vezetője ellátást igénylő havi jövedelmét vizsgálja.

A térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy (továbbiakban: kötelezett) amelyet a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével kell megállapítani.

A térítési díj megállapítása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet (továbbiakban: 29/1993. Kormányrendelet) alapján történik.

Az étkeztetés intézményi térítési díját (élelmezési térítést), helyben fogyatással, elvitellel, valamint annak házhoz szállítása esetén t a fenntartó rendeletben határozza meg.

Az étkeztetésnél fizetendő személyi térítési díj megállapítása – az Szt. 116. § (2) bekezdése értelmében – úgy történik, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének:

*a)*30%-át étkeztetés,

*b)*25%-át házi segítségnyújtás,

*c)*30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,

*d)*20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás,

*e)*2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

esetében.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díj megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni számla ellenében átutalással a Kornisné Központ számlaszámára, vagy készpénzben a Kornisné Központ étkeztetési feladatok ellátásával megbízott személynél, vagy az ételt kiszállító gépkocsivezetőnek átadva készpénzt átadó elismervény aláírásával.

**5. A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás**

**A szolgáltatás közzétételének módja, formái:**

* személyesen 4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. szám alatt
* telefonon 42/520-118; 42/520-119
* az intézmény honlapján: [www.humantiszavasvari.hu](http://www.humantiszavasvari.hu)
* szórólapokon
* helyi televízió, sajtó közreműködésével
* érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása útján
* háziorvosok, szakorvosok tájékoztatása útján
* oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítésével
* Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététellel.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***  *4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*  *Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026*  *E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15* | *TISZ2* |

**M e g á l l a p o d á s**

**Ügyiratszám:\_\_\_\_\_\_\_\_**

Mely létrejött egyrészről:

Intézmény megnevezése: K**ornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ**

A biztosított ellátás: **Étkeztetés**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

Az ellátás telephelye: Tiszavasvári, Hősök út 38.

Képviseli : a mindenkori intézményvezető

Az intézményt fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: Tiszavasvári, Városház tér 4, mint ellátást nyújtó.

Másrészről:

Az ellátást igénybe vevő neve:

Családi és utóneve: …………………………………………………….

Születési család és utóneve: ..………………………………………………….

Anyja születési családi és utóneve: ……………………………………………

Lakcíme …………………………………………………..…………….

Születési hely: …………………………………………………………

Születési idő: …………………………………………………………

TAJ száma: ………………………………………………………….

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

**I. A szerződés tárgya:**

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban (1993. évi III. törvényben, 1/2000. (I.7) SzCsM rendeletben) és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosítja az étkeztetést, az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást ………………………napjától kezdődően

határozott határozatlan

(megfelelő aláhúzandó)

időtartamra biztosítja. Az igénybevétel ideje: hétfőtől – péntekig.

# II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

1. **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Ezen megállapodás megkötésével egyidejűleg az intézmény vezetője tájékoztatta a kérelmezőt

a./ a szociális ellátás tartalmáról és feltételeiről

b./ az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról

c./ a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról.

1. **A jogosult nyilatkozik**

a./ a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja

b./ arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és azonosító adataiban beállt változásokról,

c./ minden olyan körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,

haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.

1. **Az intézmény az alábbi szolgáltatást nyújtja:**
2. Napi egyszeri meleg étel biztosítása, az ellátásban részesülő személy igénye

szerint

helyben fogyasztás elvitel kiszállítás

*(megfelelő aláhúzandó)*

a hét öt munkanapján hétfőtől – péntekig.

**4.** **Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj** összegét az 1993. évi III. törvény és a 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet alapján, valamint a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletében állapítja meg.

4/1. **Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az ellátásért ……..……….-Ft/ellátási nap személyi térítési díjat, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig számla ellenében köteles befizetni az intézmény ügyintézőjénél.**

 A személyi térítési díj – szociálisan nem rászorult kivétellel - nem haladhatja meg a jövedelem:

*a)*30%-át étkeztetés,

*b)*25%-át házi segítségnyújtás,

*c)*30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,

*d)*20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás,

*e)*2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

esetében.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

**Panaszok kezelése**

Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját a megállapodásban rögzíteni, a szolgálat területén jól látható helyen ki kell függeszteni.

*Ellátottjogi képviselő neve* Lőwné Szarka Judit Telefon: 06-20/489-9557

4/2. A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4/3. Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően személyesen, írásban vagy telefonon kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetéttől számított harmadik munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

1. **Az intézményi jogviszony megszűnése**

5/1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

b) a jogosult halálával

*c)*a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,

kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama

meghosszabbítható,

d) az Szt. 94/C szerinti megállapodás felmondásával.

Az Szt 94/C. § szerinti megállapodást

*a)*az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)*állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője), ha *az ellátott, a törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy téritési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.*

*Nem tesz eleget térítési-díj fizetési kötelezettségének, ha*

* *- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és*
* *vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.*
* *Ha az ellátott és törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személy térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.*
* *Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, mint arról, hogy ha az ellátott, a törvényes* *képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A szabály nem alkalmazható, ha jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett*
* *ingatlanvagyonán.* írásban mondhatja fel.

Felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

5/2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

**Befejező rendelkezések**

1. A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánja rendezni.

1. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ide vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

**9.) Nyilatkozat adatkezeléshez:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

**Hozzájárulok,** hogy a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ az étkeztetés alapszolgáltatás vonatkozásában a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

**Kelt: ……………...…………………………………………...**

**A megállapodás 1 példányát átvettem:**

**………………………………………….. ………………………………………..**

az ellátást igénybe vevő ellátást nyújtó intézmény vezetője

Tanuk:

1. név: …………………………………………

személyi ig. száma: ………………………..

lakcíme: ……………………………………

1. név: …………………………………………

személyi ig. száma: ………………………..

lakcíme: ……………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***  *4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*  *Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026*  *E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15* | *TISZ2* |

**IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

**(IDŐSEK KLUBJA)**

**SZAKMAI PROGRAMJA**

**Tiszavasvári**

**2020.**

**Idősek nappali ellátása - IDŐSEK KLUBJA**

**Az intézmény legfontosabb adatai:**

* Neve: **Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ**
* Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.**
* **A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.**

* Tevékenység típusa**: más intézmény keretében működő szakmailag**

**önálló szolgálat**

* Ellátási terület: **Tiszavasvári város közigazgatási területe**
* Fenntartó neve, székhelye, típusa : **Tiszavasvári Város Önkormányzata,**

**4440 Tiszavasvári, Városháza tér**

**4. szám**

**Engedélyezett férőhelyek és ellátottak száma: 30 fő**

**1. A szolgáltatás célja:**

Cél: az idős kor okozta hátrányok enyhítése.

Az idősek nappali ellátásának feladat az idős emberek egészségügyi és pszichés ellátása, tartalmas klubélet biztosítása azok részére, akik még koruknál fogva képesek közösségben tölteni mindennapjaikat.

A nappali ellátást nyújtó szolgáltatás elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szolgáltatásokra.

**1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Tiszavasváriban működő idősek nappali ellátása Tiszavasvári, Hősök út 38. sz. működik.

Az intézmény nyitva tartási ideje: hétfőtől csütörtökig: 08.00 órától 16.00 óráig, pénteken: 08.00 – 13.30 óráig

Az idősek nappali ellátásának belső életét házirend szabályozza.

A gondozottak számára napi egyszeri meleg étel biztosított az étkeztetésre vonatkozó helyi rendeletben megállapított térítési díj ellenében.

**Élelmezés**

Az idősek nappali ellátásában az élelmezés célja, hogy javítsa a klubtagok szociális helyzetét, biztosítsa a rendszeres és az öregkornak, valamint az egészségi állapotnak megfelelő táplálkozást, csökkentse a beszerzés és a főzés gondjait.

**A nappali ellátásban folyó gondozás célja:**

* a hiányzó családi gondoskodás pótlása
* az idős ember szociális helyzetének javítása, izolációjának megelőzése
* a tétlenséggel járó káros hatások kivédése
* egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése
* higiénés szükségleteinek biztosítása

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai közé tartoznak:

* hivatalos ügyek intézésének megszervezése
* életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
* szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése
* szakellátáshoz való hozzájutás segítése
* szabadidős programokban való részvétel.

Nem lehet az Idősek Klubjának tagja az, aki fertőző beteg, korokozó-hordozó, vagy a közösségi életre alkalmatlan.

**Programok**

**Egészségmegőrzés, egészséges életmód, tanácsadás:**

* vitaminok fogyasztása
* bőrápolás
* folyadékfogyasztás
* gyógytorna
* természetgyógyászat
* életmódtanácsok cukorbetegeknek, magas vérnyomásban szenvedőknek
* vérnyomás és cukorszint ellenőrzés
* gyógyszerszedési tanácsok
* beszélgetés az allergiáról és a kullancsveszélyről

Az egészséges életmóddal kapcsolatos előadások megtartásához háziorvosok és természetes gyógymóddal foglalkozó szakemberek segítségét kérte az idősek klubja, tekintettel arra, hogy az idősek számára fontos, hogy hiteles személyektől kapják a tanácsokat, hiszen bennük jobban megbíznak, tőlük jobban elfogadják az új információkat, segítségüket. A tanácsadások során igyekeztünk figyelni arra, hogy minden idős ember számára nyújtsanak új információkat. Az integrált intézmény keretein belül működő gyógytornász folyamatosan jelen van a klub életében. A szakember minden héten meglátogatja a klub tagjait. Gyakorlatok összeállításánál figyelembe veszi az idősek igényeit, olyan gyakorlatokat állít össze, ami az idősek számára nem megterhelő, de mégis fontos a mozgásuk kondicionálásában, a meglévő mozgásszervi panaszok, fájdalmak enyhítésére.

**Szabadidős tevékenységek:**

* népi hagyományok felidézés
* vetélkedő
* manuális tevékenységek, kézügyesség fejlesztése (dominó, kártyavár építése, papírhajtogatás, ablakdíszek, fenyőfadíszek készítése, tojásfesték, stb.)
* régi magyar népdalok, nóták gyűjtése, éneklése
* közmondások, szólások gyűjtése
* memóriatorna (szólánc, találós kérdések, stb.)
* Heti rendszerességgel közös főzés
* Verses délelőttök
* Idősek Világnapja
* Jeles napokról, nemzeti ünnepekről való megemlékezés
* Adventi előkészületek
* kulturális rendezvények

A szabadidős tevékenységek során figyelembe kell venni az ellátottak igényeit, képességeit, s szem előtt kell tartani azt is, hogy a klub valamennyi tagja szívesen vegyen részt a programokon.

Az ellátásban foglalkoztatott szakemberek fontosnak tartják a manuális tevékenységet, hiszen fontos, hogy az ellátottak a kézügyességük visszafejlődését valamennyire szinten tudják tartani, jobb esetben fejleszteni. A klub tagjai szívesen osztják meg egymás között régi és új receptjeiket, a sütés-főzés közkedvelt tevékenység a klub életében. A nyersanyagot az intézmény, valamint a klub tagjai biztosítják. Az aktívabb klubtagok örömmel működnek közre a konyhai tevékenységek során.

Fontos esemény a közös névnapok, születésnapok megünneplése. Ugyanakkor egyre több előadót lát vendégül a szolgáltatás, mint pl. könyvbemutató, zenés előadások, stb., melyek színesebbé teszik az idős emberek mindennapjait. Fontos momentum az idősek életében, mivel mozgásukban jelentősen akadályozottak, s a városi rendezvényekre nem vagy csak segítséggel képesek eljutni, másrészt anyagi helyzetük nem teszi lehetővé, hogy különféle kulturális programokon részt vegyenek.

Nagy figyelmet fordítanak a szolgáltatásban dolgozók az ellátottak mentális gondozására, hiszen a klubtagok nagy része egyedülálló, vagy a hozzátartozóik ritkán látogatják őket. Sok esetben kell mentális állapotukat erősíteni.

Az ellátottak szívesen veszik igénybe ezen szolgáltatatást, hiszen a nappali ellátásban résztvevők egy „családot” alkotnak. Egymás között meg tudják beszélni a napi gondokat, segítséget nyújtanak egymásnak. A legfontosabb számukra az együtt eltöltött idő, az egy közösséghez való tartozás. Legjobban a beszélgetéseket szeretik, hiszen sokan egyedül élnek a négy fal között. Szívesen mesélnek a régi időkről, nagyon szeretnek anekdotázgatni.

Az idősek nappali ellátásában a gondozás magába foglalja az egészségügyi gondozást, nevelést és felvilágosítást is.

**A gondozás elemei:**

1. **Fizikai ellátás**

Célja: a kényelmes pihenésre alkalmas, otthonos (külső és belső) környezet biztosítása.

A cél megvalósulása érdekében rendelkezésre áll megfelelő társalgó, közös étkezőhelyiség.

A fizikai ellátás fogalomkörén belül az Idősek Klubja vonatkozásában az egyéni szükségletek kielégítéséhez nyújtott segítségadás formái:

* személyi higiénia intézményen belüli biztosítása
* a ruházat, az ágynemű mosása, tisztítása, vasalása, javítása
* az elhasználódott ruhamű pótlásához segély kérése
* lakásának rendben tartásához a házi segítségnyújtás
* téli tüzelő beszerzéséhez támogatás igénylése
* otthoni élelmezés biztosításához, nagyobb bevásárláshoz, kertműveléshez segítséget nyújtani.

**2. Az egészségügyi ellátás**

Az idősek nappali ellátásában történő gondozás magába foglalja a rendszeres orvosi ellátást, az egészségügyi gondozást, így a prevenciót, megfigyelést, szűrővizsgálatokat, egészségre nevelést, felvilágosítást, tanácsadást.

**3. Pszichés gondozás**

A gondozás során arra kell törekedni, hogy az ellátást igénybe vevők kiegyensúlyozott, derűs, elégedett emberek legyenek.

**E hármas követelmény úgy érhető el, hogy:**

* + jó légkört biztosítsunk a klubban,
  + a tagok és a gondozó kapcsolatára a bizalom, és egymás megértése legyen jellemző,
  + elő kell segíteni, hogy a klubtagok a közösségben jól érezzék magukat, oda szívesen járjanak,
  + régi kapcsolataikat a családdal, ismerősökkel, barátokkal és a társadalommal továbbra is fenntartsák.

Az idősek nappali ellátást nyújtó intézményekben az 1/2000. SZCSM. rendelet szerinti látogatás és eseménynaplót kell vezetni.

**1.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Integrált intézményünk biztosítja Tiszavasvári város közigazgatási területén a szociális alapszolgáltatások és szakellátások jelentős részét.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások hatékony működtetéséhez sajátos, sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. Az étkeztetés ellátotti célcsoportja és speciális szolgáltatásának működtetése szempontjából elengedhetetlen feltétele, alapvető érték az intézmények közötti partneri együttműködés. Az intézményben az általa nyújtott szakmai egységek közötti szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt, tiszteletben tartva a kompetenciahatárokat, annak érdekében, hogy valamennyi szociális és egészségügyi szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő,

differenciált szolgáltatást nyújtson.

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

* helyi önkormányzattal: az éves és hosszabb távú szociálpolitikai programok, tervek kidolgozásában, pénzügyi, gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtásban, az információ áramlás szervezésében.
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Tiszavasvári Járási Hivatalával,
* Tiszavasvári Polgármesteri Hivatallal,
* Oktatási és nevelési intézményekkel
* Egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
* Társadalmi és civil szervezetek
* Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
* Család- és Gyermekjóléti Központ
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórházzal,
* Tiszavasvári Szociális Szolgáltató Központtal
* Munkaügyi szolgáltatókkal
* Otthonápolási szolgálattal
* Pártfogó felügyelet szolgálattal, valamint a büntetés-végrehajtási szrvezetnél működő pártfogó felügyelőkkel
* Rendőrséggel,
* Egyházakkal
* sbt.

2. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A Tiszavasvári Város közigazgatás területén élő önmaguk ellátására részben képes időskorúak, vagy az 18. életévét betöltött személy, aki szociális és mentális támogatásra szorul.

Szociális szolgáltatások tervezése, megvalósítása esetén mindenképpen érdemes számba venni azokat a kockázati tényezőket, amelynek következtében az emberek ezen szolgáltatások igénybevételére szorulnak. Ilyen probléma adódhat jövedelmi szegénység, életvitelbeli, szubkulturális okokból, jelentősek az életciklusbeli kockázatok, úgy mint idős, vagy gyermekkor, egyedül vagy nagycsaládban élés, valamint a státuszkockázatok is, mint a fogyatékosság, munkanélküliség, etnikai hovatartozás, megváltozott munkaképesség stb.

Általában véve elmondható, hogy a szociális ellátások iránti szükségleteket jelentősen befolyásolják a demográfiai tényezők.

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ kereti között működő idősek nappali ellátása - Idősek klubja megfelelő tárgyi feltétellel rendelkezik a szolgáltatás biztosításához.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Időskorúak nappali ellátása*** |
| *Előző év XII. 31-én* | ***21*** |
| *Tárgyév folyamán ellátásba vettek* | ***12*** |
| *Tárgyév folyamán ellátásból kiskerült* | ***7*** |
| *Tárgyév XII. 31-én* | ***26*** |

Az ellátotti létszámhoz képest 2019-ben igen magas számban szűntek meg az ellátotti jogviszonyok. Ez részben elhalálozás, másrészt tartós bentlakásos ellátás igénybevétele miatt történt.

Ugyanakkor egyre népszerűbb szolgáltatási forma az idősek nappali ellátása. Az előző évekhez képest jelentős ellátotti létszámnövekedés tapasztalható.

***Ellátotti létszám alakulása 2019-ben:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srsz. | Hónap | Igénybevétel |
| 1. | JANUÁR | 376 |
| 2. | FEBRUÁR | 352 |
| 3. | MÁRCIUS | 350 |
| 4. | ÁPRILIS | 326 |
| 5. | MÁJUS | 375 |
| 6. | JÚNIUS | 355 |
| 7. | JÚLIUS | 398 |
| 8. | AUGUSZTUS | 363 |
| 9. | SZEPTEMBER | 379 |
| 10. | OKTÓBER | 413 |
| 11. | NOVEMBER | 355 |
| 12. | DECEMBER | 321 |
|  | **Összesen:** | **4363** |

*Ellátást igénybe vevők átlagos száma: 17,38*

*A szolgáltatást igénybe vevők számára segítséget nyújt az intézmény a gyógyszer felíratás, kiváltás, bevásárlás, közüzemi számlát befizetése kapcsán. Ezzel is segítve az idősek mindennapi problémájának megoldását.*

***Demográfiai adatok***

Tiszavasváriban élő nők és férfiak kor szerinti megoszlása:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *65 – 69 év* | *70 – 74 év* | *75 – 79 év* | *80 – 84 év* | *85 -* | *Együtt* |
| **514** | **459** | **386** | **243** | **199** | **1.801** |

**Forrás: KSH**

Családi állapot

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *hajadon* | *házas* | *özvegy* | *elvált* | *együtt* |
| **3.093** | **5.493** | **1.187** | **829** | **10.601** |

**Forrás: KSH**

Mindenképpen megemlítendő, hogy az idős népesség létszáma az elkövetkezendő 50 évben másfélszeresére nő, így ők egy csökkenő lélekszámú népesség egyre növekvő hányadát adják majd, s támasztanak egyre nagyobb igényeket a szociális szolgáltatások terén is. A szociális tervezés fázisában nem hagyható figyelmen kívül, hogy a városbank fiatal korosztályában jelentős és növekvő hányadú a társadalom perifériáján élő családokban nevelkedők aránya.

Az intézmény alaptevékenységén kívül gondoskodik az ellátási igények felméréséről, a gondozás megszervezéséről, tanácsadást biztosít, összehangolja az alapszolgáltatások, a nappali intézményi ellátás tevékenységét, továbbá működtet speciális alapszolgáltatásokat, pl.

támogató szolgálat, stb.

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott differenciált szakmai munkával ellátja a város idősgondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, boldog, békés öregkor megteremtése és az egyes célcsoportokba tartozó ellátottak lelki harmóniájának megőrzése áll.

Integrált intézményünk jelentősége az ellátások egymásra épülésében, a komplex szolgáltatásokban, az egyéni szükségétekhez igazodó rugalmas gondozásban van.

Az integráció célja

● különböző gondozási formák egymásra épülése, összekapcsolása

● különböző szervezeti struktúrák közötti munka összehangolása

● szolgáltatások hálózatban történő szervezése, működtetése.

Szervezeti filozófiánk:

A koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők

szakszerű szakmai támogatása szükségleteiknek megfelelő módon.

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevő ellátottak életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése.

Komplex egymásra épülő, minőségi szociális alapszolgáltatások széles választékát kínáljuk,

megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, megfelelően képzett szakemberekkel.

Intézményi kollektívánk alapvető célkitűzése az értékteremtés, a felhalmozódó tudás és tapasztalat folyamatos továbbadása és az értékek közvetítése.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Magyarország népessége ötéves korcsoportok szerint (részadat)** | | | | |
| **Korcsoport, éves** | **1980** | **1990** | **2001** | **2011** |
|
| – 4 | 865 704 | 617 232 | 488 456 | 475 245 |
| 5– 9 | 772 680 | 656 150 | 581 985 | 482 346 |
| 10–14 | 702 789 | 857 167 | 624 495 | 490 068 |
| 15–19 | 650 492 | 766 856 | 668 609 | 593 534 |
| 20–24 | 813 917 | 678 653 | 809 302 | 618 235 |
| 25–29 | 891 551 | 620 290 | 786 991 | 611 301 |
| 30–34 | 755 987 | 774 415 | 700 857 | 765 317 |
| 35–39 | 720 569 | 847 341 | 608 734 | 815 596 |
| 40–44 | 651 984 | 716 675 | 708 584 | 714 521 |
| 45–49 | 685 447 | 674 954 | 824 725 | 601 672 |
| 50–54 | 694 238 | 597 701 | 704 742 | 657 571 |
| 55–59 | 673 973 | 607 543 | 609 276 | 781 111 |
| 60–64 | 380 686 | 585 924 | 535 309 | 653 991 |
| 65–69 | 547 372 | 529 668 | 490 297 | 522 971 |
| 70–74 | 416 237 | 267 782 | 437 347 | 423 844 |
| 75–79 | 274 669 | 316 584 | 338 823 | 331 073 |
| 80–84 | 146 356 | 172 429 | 154 224 | 234 215 |
| 85– | 64 812 | 87 459 | 125 559 | 165 017 |
| **Összesen** | **10 709 463** | **10 374 823** | **10 198 315** | **9 937 628** |

Forrás: KSH

A fenti táblázat rámutat arra a jelentős megállapításra, miszerint Magyarország népessége csökkent a 2011. évi népszámlálásadatok szerint, viszont a 65 év feletti korosztály számában jelentős növekedés tapasztalható.

A potenciális ellátandók száma az ország valamennyi településén megemelkedett az előző évekhez képest.

Az idősek nappali ellátására jogosultak száma ezzel egyenes arányban van, hiszen önmaguk ellátásukról egyre nehezebben tudnak gondoskodni.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1.2.1 A népesség korcsoport és nemek szerint**  **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében** | | | |  |  |  |  |  |
| Korcsoport, éves | 1980 | 1990 | 2001 | 2011 | 1980 | 1990 | 2001 | 2011 |
| megoszlás, százalék | | | |
| **Férfi** | | | | | | | | |
| –4 | 28 594 | 21 515 | 18 700 | 15 086 | 10.0 | 7.8 | 6.7 | 5.6 |
| 5–9 | 26 693 | 22 272 | 20 634 | 16 339 | 9.3 | 8.1 | 7.4 | 6.1 |
| 10–14 | 25 163 | 26 652 | 21 812 | 18 396 | 8.8 | 9.6 | 7.8 | 6.9 |
| 15–19 | 19 883 | 22 834 | 21 692 | 20 079 | 6.9 | 8.3 | 7.8 | 7.5 |
| 20–24 | 24 484 | 19 498 | 22 242 | 17 986 | 8.5 | 7.1 | 8.0 | 6.7 |
| 25–29 | 24 562 | 18 497 | 22 531 | 17 741 | 8.6 | 6.7 | 8.1 | 6.6 |
| 30–34 | 19 586 | 22 921 | 20 235 | 20 409 | 6.8 | 8.3 | 7.3 | 7.6 |
| 35–39 | 16 399 | 22 742 | 18 425 | 22 575 | 5.7 | 8.2 | 6.6 | 8.4 |
| 40–44 | 15 606 | 17 835 | 21 416 | 20 062 | 5.4 | 6.5 | 7.7 | 7.5 |
| 45–49 | 16 775 | 14 658 | 22 176 | 17 659 | 5.8 | 5.3 | 8.0 | 6.6 |
| 50–54 | 17 042 | 13 652 | 17 853 | 19 362 | 5.9 | 4.9 | 6.4 | 7.2 |
| 55–59 | 16 232 | 14 187 | 12 200 | 19 773 | 5.7 | 5.1 | 4.4 | 7.4 |
| 60–64 | 8 152 | 13 665 | 11 243 | 15 340 | 2.8 | 4.9 | 4.0 | 5.7 |
| 65–69 | 10 491 | 11 791 | 10 074 | 9 450 | 3.7 | 4.3 | 3.6 | 3.5 |
| 70–74 | 8 120 | 4 828 | 8 241 | 7 162 | 2.8 | 1.7 | 3.0 | 2.7 |
| 75–79 | 5 350 | 4 943 | 5 886 | 5 256 | 1.9 | 1.8 | 2.1 | 2.0 |
| **80–84** | **2 825** | **2 540** | **2 108** | **3 219** | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 1.2 |
| **85–** | **1 248** | **1 158** | **1 327** | **1 780** | 0.4 | 0.4 | 0.5 | 0.7 |
| Együtt | 287 205 | 276 188 | 278 795 | 267 674 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| **Nő** | | | | | | | | |
| –4 | 27 424 | 20 797 | 17 731 | 14 431 | 8.9 | 7.0 | 5.8 | 4.9 |
| 5–9 | 25 970 | 21 219 | 19 850 | 15 736 | 8.5 | 7.2 | 6.5 | 5.4 |
| 10–14 | 23 590 | 25 829 | 21 184 | 17 296 | 7.7 | 8.7 | 7.0 | 5.9 |
| 15–19 | 21 242 | 23 105 | 21 235 | 19 203 | 6.9 | 7.8 | 7.0 | 6.6 |
| 20–24 | 24 738 | 18 921 | 21 848 | 17 029 | 8.1 | 6.4 | 7.2 | 5.8 |
| 25–29 | 23 579 | 18 208 | 22 121 | 16 773 | 7.7 | 6.1 | 7.3 | 5.8 |
| 30–34 | 18 999 | 22 751 | 19 749 | 19 941 | 6.2 | 7.7 | 6.5 | 6.8 |
| 35–39 | 17 181 | 22 178 | 18 192 | 22 178 | 5.6 | 7.5 | 6.0 | 7.6 |
| 40–44 | 17 935 | 17 745 | 21 837 | 20 027 | 5.8 | 6.0 | 7.2 | 6.9 |
| 45–49 | 18 937 | 15 925 | 22 518 | 17 811 | 6.2 | 5.4 | 7.4 | 6.1 |
| 50–54 | 19 208 | 16 539 | 18 679 | 20 608 | 6.3 | 5.6 | 6.2 | 7.1 |
| 55–59 | 19 113 | 17 265 | 14 828 | 21 765 | 6.2 | 5.8 | 4.9 | 7.5 |
| 60–64 | 9 991 | 16 807 | 15 516 | 18 405 | 3.3 | 5.7 | 5.1 | 6.3 |
| 65–69 | 14 239 | 15 720 | 15 126 | 13 458 | 4.6 | 5.3 | 5.0 | 4.6 |
| 70–74 | 10 872 | 7 339 | 13 755 | 12 713 | 3.5 | 2.5 | 4.5 | 4.4 |
| 75–79 | 7 490 | 8 665 | 11 156 | 10 992 | 2.4 | 2.9 | 3.7 | 3.8 |
| **80–84** | **4 208** | **4 692** | **4 674** | **7 824** | 1.4 | 1.6 | 1.5 | 2.7 |
| **85–** | **1 908** | **2 408** | **3 462** | **5 408** | 0.6 | 0.8 | 1.1 | 1.9 |
| Együtt | 306 624 | 296 113 | 303 461 | 291 598 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| **Összesen** | | | | | | | | |
| –4 | 56 018 | 42 312 | 36 431 | 29 517 | 9.4 | 7.4 | 6.3 | 5.3 |
| 5–9 | 52 663 | 43 491 | 40 484 | 32 075 | 8.9 | 7.6 | 7.0 | 5.7 |
| 10–14 | 48 753 | 52 481 | 42 996 | 35 692 | 8.2 | 9.2 | 7.4 | 6.4 |
| 15–19 | 41 125 | 45 939 | 42 927 | 39 282 | 6.9 | 8.0 | 7.4 | 7.0 |
| 20–24 | 49 222 | 38 419 | 44 090 | 35 015 | 8.3 | 6.7 | 7.6 | 6.3 |
| 25–29 | 48 141 | 36 705 | 44 652 | 34 514 | 8.1 | 6.4 | 7.7 | 6.2 |
| 30–34 | 38 585 | 45 672 | 39 984 | 40 350 | 6.5 | 8.0 | 6.9 | 7.2 |
| 35–39 | 33 580 | 44 920 | 36 617 | 44 753 | 5.7 | 7.8 | 6.3 | 8.0 |
| 40–44 | 33 541 | 35 580 | 43 253 | 40 089 | 5.6 | 6.2 | 7.4 | 7.2 |
| 45–49 | 35 712 | 30 583 | 44 694 | 35 470 | 6.0 | 5.3 | 7.7 | 6.3 |
| 50–54 | 36 250 | 30 191 | 36 532 | 39 970 | 6.1 | 5.3 | 6.3 | 7.1 |
| 55–59 | 35 345 | 31 452 | 27 028 | 41 538 | 6.0 | 5.5 | 4.6 | 7.4 |
| 60–64 | 18 143 | 30 472 | 26 759 | 33 745 | 3.1 | 5.3 | 4.6 | 6.0 |
| 65–69 | 24 730 | 27 511 | 25 200 | 22 908 | 4.2 | 4.8 | 4.3 | 4.1 |
| 70–74 | 18 992 | 12 167 | 21 996 | 19 875 | 3.2 | 2.1 | 3.8 | 3.6 |
| 75–79 | 12 840 | 13 608 | 17 042 | 16 248 | 2.2 | 2.4 | 2.9 | 2.9 |
| **80–84** | **7 033** | **7 232** | **6 782** | **11 043** | 1.2 | 1.3 | 1.2 | 2.0 |
| **85–** | **3 156** | **3 566** | **4 789** | **7 188** | 0.5 | 0.6 | 0.8 | 1.3 |
| Összesen | 593 829 | 572 301 | 582 256 | 559 272 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |

Forrás: KSH

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei adatokat vizsgálva megállapíthatjuk, hogy a 80 év feletti férfiak és nők számában jelentős növekedés tapasztalható az előző évekhez képest.

Az nappali ellátásra jogosultak köre megyénkben jelentős számban megemelkedett.

Intézményünk célja az, hogy egyre több rászoruló személyt kutasson fel, s számára az idősek nappali ellátásának lehetőségét felajánlja.

Mivel intézményünk integrált keretek között működteti a szociális alapszolgáltatásokat, ezért célunk a saját kompetencia határok megtartásával való együttműködés.

65 év feletti népesség számának alakulása

**Az idősek szociális jellemzői, specifikus szükségletei**

* A kor előrehaladtával a fizikai állóképesség, a szellemi teljesítőképesség romlik, ami betegségekkel párosulva az idősek jelentős részét akadályozza a mozgásban és a szükségleteik kielégítésében.
* Az idős embernek specifikus szükséglete van, mert speciális a helyzete a felhalmozódott veszteségek miatt.
* Romlik az egészsége, rosszabb lesz szerveinek működése, nehezebben mozog. Mindez kiszolgáltatott helyzetbe hozza.
* Megszűnnek korábbi begyakorolt feladatai, csökkenek tennivalói.
* Korábbi közösségeiben megszűnik fontosnak lenni, ezért a fölöslegesség érzete alakul ki.
* Elmagányosodik, mert elhalnak mellőle szerettei, kortársai. Lazulnak, illetve
* megszakadnak kapcsolatai.
* Munkaképességének csökkenésével a megélhetés anyagi feltételei is romlanak.

**A kóros öregedés kialakulásának rizikófaktorai**

* rossz szociális körülmények
* stresszhatások
* krónikus testi, lelki betegségek
* tartós magány, elszigetelődés
* gyászreakció megjelenése, feldolgozhatatlansága
* szellemi elfoglaltság hiánya
* családi konfliktusok
* élvezeti szerek túlzott fogyasztása
* mozgásszegény életmód, negatív énkép

**3. Tiszavasvári Város Önkormányzata – mint fenntartó – által biztosított szolgáltatási elem**

**szolgáltatási elem:** a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

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

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

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

**háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a  személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

**készségfejlesztés:** az  igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

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

**4. Az ellátás igénybevételének módja:**

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás igénylése szóban, vagy a szolgáltatásra vonatkozóan az intézmény által készített formanyomtatványon kérelmezhető az intézmény vezetőjénél a Tiszavasvári, Hősök út 38. szám alatti telephelyen.

Az intézmény vezetője, vagy általa meghatalmazott személy tájékoztatást ad az igénybe kívánt venni ellátásról, a várhatóan fizetendő térítési díjról.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor be kell csatolni a személyi igazolvány, lakcímkártya, valamint TAJ kártya másolatát.

A felvételről az intézmény vezetője dönt, majd ezt követően megállapodást kötnek.

Pozitív döntés esetén az intézményvezető az ellátottat, a Szt 20. § értelmében nyilvántartásba veszi, és a megállapodásban rögzítettek alapján a szolgáltatást megkezdi.

Elutasítás esetén pedig az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt a döntésről és annak indokáról.

  Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Az ellátásért csak étkeztetés igénybevétele esetén fizetendő térítési díj. Az idősek nappali ellátásának igénybevétele térítésmentes.

**5. A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás**

**A szolgáltatás közzétételének módja, formái:**

* személyesen 4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. szám alatt
* telefonon 42/520-118; 42/520-119
* az intézmény honlapján: [www.humantiszavasvari.hu](http://www.humantiszavasvari.hu)
* szórólapokon
* helyi televízió, sajtó közreműködésével
* érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása útján
* háziorvosok, szakorvosok tájékoztatása útján
* oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítésével
* Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététellel.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***  *4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*  *Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026*  *E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15* | *TISZ2* |

**M E G Á L L A P O D Á S**

***Ügyiratszám:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Mely létrejött egyrészről:

Intézmény megnevezése: Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ

A biztosított ellátás: **Idősek Klubja**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári Vasvári Pál út 87.

Telephelye: Tiszavasvári Hősök út 38.

Képviseli: a mindenkori intézményvezető.

Az intézményt fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe : Tiszavasvári Városháza tér 4, mint ellátást nyújtó

Másrészről:

***Az ellátást igénybevevő***

* Családi és utóneve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* születési családi és utóneve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* lakcíme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* anyja születési családi és utóneve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* születési hely: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* születési idő: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* TAJ szám: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

**I. A szerződés tárgya:**

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban ( 1993. évi III. törvényben, 1/2000. (I./7) SZCSM rendeletben ) és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosítja az idősek nappali ellátását igénybevevő részére.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást 20…………………………… napjától kezdődően határozott / vagy határozatlan időtartamra biztosítja.

Az igénybevétel ideje: hétfőtől – péntekig, 8 -16 óráig.

**II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség:**

**1. A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Ezen megállapodás megkötésével egyidejűleg az intézmény vezetője tájékoztatta a kérelmezőt

a.) a szociális ellátás tartalmáról és feltételeiről

b.) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról

c.) a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról.

**2. A jogosult nyilatkozik**

a.) a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja

b.) arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és azonosító adataiban beállt változásokról,

c.) minden olyan körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja, haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.

**3.) Az ellátás tartalma, formája:**

Az Idősek Klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szolgáltatásokra, az egészségügyi és pszichés ellátásokra, a szabadidő tartalmas eltöltésére.

Az intézmény nyitvatartási ideje: **hétfőtől – csütörtökig 8,30 – 16,00 óráig**

**pénteken 8,30 – 13,30 óráig.**

**Az Idősek Klubja életét házirend szabályozza.**

**Az ellátottak számára napi egyszeri meleg étel kérésre biztosított.**

**A szolgáltatások közé tartozik még a hivatalos ügyek intézésének szervezése**.

**4.) Az ellátásért térítési díj fizetendő,** az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy az ellátásért – annak kezdetétől – térítési díjat fizet, amelynek megállapítása a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével történik.

A térítési díj megállapítása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló a 29/1993. ( II./7. ) Korm. rendelet alapján történik.

Az Idősek Klubjában az intézményi térítési díj megegyezik az étkezési térítéssel, melynek összegét a Tiszavasvári Város Önkormányzata rendeletében szabályozza.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

*a)*15%-át a nappali ellátást,

*b)*30%-át a nappali ellátást és ott étkezést,

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

4./1. Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni. Amennyiben étkeztetést is igénybe vesz, úgy annak térítési díja a fenntartó által megállapított étkeztetésre vonatkozó térítési díj szerint történik. Az étkeztetésért …………….,-Ft személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig számla ellenében köteles befizetni a Kornisné Központ ügyintézőjénél.

4./2. A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül, és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

**5.) Az intézményi jogviszony megszűnése:**

5./1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
2. a jogosult halálával
3. határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszűnteti:

A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján – a megszűntetésére vonatkozó bejelentést követően – a felek megegyezésének időpontjában.

5./2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

**Befejező rendelkezések**

6.) A szerződés módosítása csak mindkét fél – ( fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybevevő ) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7.) A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánja rendezni.

8.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ide vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

**9.) Nyilatkozat adatkezeléshez:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

**Hozzájárulok,** hogy a Kornisné Liptai Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ idősek nappali ellátása – Idősek Klubja alapszolgáltatása a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

10.) Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját a megállapodásban rögzíteni, a szolgálat területén jól látható helyen ki kell függeszteni.

*Ellátottjogi képviselő neve* Lőwné Szarka Judit Telefon: 06-20/489-9557

**Kelt: Tiszavasvári, 20………év ………………………….hó ……………………nap**

**A megállapodásból egy példányt átvettem:**

**…………………………………. ………………………………………**

**az ellátást igénybevevő ellátást nyújtó intézmény vezetője**

**Tanúk:**

**1.**

név: ……………………………………

személyi ig. szám: ……………………………………

lakcím: ……………………………………

**2.**

név. ……………………………………

személyi ig. szám: ……………………………………

lakcím: ……………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***  *4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*  *Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026*  *E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15* | *TISZ2* |

**IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

**HÁZIREND**

**Tiszavasvári**

**2020.**

**A házirend tartalma:**

Általános Szabályok

1. Az idősek nappali ellátását igénybe vevők számára nyitva álló helyiség címe
2. Az intézmény nyitva tartás ideje
3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre
4. Az étkezése rendje
5. Együttélés szabályok
6. Berendezési és használati tárgyak használata
7. A térítési díj fizetésének módja, szabályai
8. A házirend megsértésének következményei
9. Egyéb rendelkezések
10. Az ellátottak joga
11. Az ellátott jogi képviselő
12. Az ellátottak érdekvédelme
13. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Záró rendelkezések

**Általános szabályok**

**A házirend célja:**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvezető szabályokról.

A házirend hatálya:

**Személyi hatálya:**

* Idősek nappali ellátását igénybe vevők,
* foglalkoztatott alkalmazottakra,
* munkát végző külső szervek dolgozóira,
* tartózkodó látogatókra és valamennyi az idősek nappali ellátásánál megforduló személyekre.

**A házirend**

* az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában intézményi jogviszony létesítésekor
* a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
* az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
* a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

**Területi hatálya:**

A házirend előírásait az Intézmény területén (Tiszavasvári, Hősök út 38.)

azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézmény területén kívül is –

az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a gondozottnak. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.

A hatálybalépést követően a házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy a gondozottak, azok hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

**Az ellátás igénybevételének feltétele:**

Mely történhet szóban vagy írásban az intézmény által rendelkezésre álló nyomtatvány alapján A kérelem benyújtása történhet az ellátott részéről, hozzátartozó kérése alapján, háziorvos bejelentésére, környezetében élők bejelentése alapján. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik az intézményvezetőnél. Ha az ellátását igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.

**A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és igazolások:**

* személyi igazolvány másolata
* lakcímkártya másolata
* TAJ kártya másolata

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza :

* az intézményi ellátás időtartamát ( a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését)
* az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét
* a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben a fenntartó térítési díjat állapít meg.

1. **Az idősek nappali ellátását igénybe vevői számára nyitva álló helyiség címe:**

4440 Tiszavasvári, Hősök út 38. szám (telephely)

1. **Az intézmény nyitva tartás ideje:**

hétfőtől - csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig,

pénteken 7,30 órától 13,30 óráig.

### Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

**Alapvető szolgáltatások:**

* Legalább egyszeri meleg élelem (ebéd) biztosítása.
* Szabadidős programok szervezése.
* Aktuális névnap, születésnap megünneplése.
* Ünnepségek szervezése támogatók és az óvódások, iskolások bevonásával.

Pl. *Farsang, Nők Napja, Karácsony, stb.*

* Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz

való hozzájutás segítése.

* Hivatalos ügyek intézésének segítése.
* Munkavégzés lehetőségének szervezése.
* Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
* Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

**Kellemes és hasznos időtöltést biztosító szolgáltatások keretében a gondozott rendelkezésére áll:**

* olvasáshoz újságok, folyóiratok
* könyvtár
* televízió, rádió, magnó
* különböző ismeretterjesztő előadások, kirándulások
* társasjátékok (kártya, sakk, dominó, stb.)

##### Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségek biztosítása, valamint mentális gondozás.

**Pszichés gondozás:**

* Havonta egy-két alaklommal (a gondozott kérésére) gondozott látogatása.
* Beteglátogatás (otthon, kórházban).
* Családi kapcsolatok ápolása, rokoni látogatások megszervezése.
* Halálesetek feldolgozásának segítése.
* Idősek hálózatának létrehozása: pl. ha a gondozott nem jelenik meg a klubban, akkor életfunkciói ellenőrzése szükséges, telefonon vagy személyesen.

1. **Az étkezés száma, rendje**

Egyszeri étkezést, illetve az ebédelést biztosítja az intézmény, melynek időpontja: 11,30 – 13,30 óra között.

Aki az étkezésre nem tart igényt, azt legkésőbb az előző nap 12,00 óráig be kell jelenteni a gondozónőnek. Aki a bejelentést a saját hibájából elmulasztja, az igénybe nem vett ételért meg kell fizetnie a személyi térítési díjat.

A betegség miatt távol maradó gondozott részére amennyiben igényli, ebédjét ki kell szállítani.

### Együttélés szabályok

Az ellátást igénybe vevő a fűrdőszobát fűrdésre, mosakodásra, mosásra használhatja.

Törülközőről, hajszárítóról, mosószerről, az ellátott maga gondoskodik, amennyiben ezt megalapozott okok miatt nem tudja teljesíteni, úgy az intézmény gondoskodik a szükséges eszközökről. Vasaláshoz lehetőség biztosított. Ügyelni kell a helységek rendjére, tisztaságára.

A testi higiénia, tisztálkodás minden gondozott érdeke.

A dohányzás káros az egészségre! Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó nem zavarja a klub rendjét és társai nyugalmát.

Mértéktelen alkohol fogyasztás esetén az intézmény vezetője jár el a klub tagjainak nyugalmának biztosítása érdekében.

*Az* intézmény dolgozói és ellátottjai legyenek egymással segítőkészek, türelmesek, a vitát, veszekedést, hangoskodást, gorombaságot kerüljék.

Azidősek nappali ellátását igénybe vevő amennyiben jelentős készpénzt, vagy értéktárgyat hoz magával, annak megőrzéséről saját maga gondoskodik. Az intézmény ezek emgőrzéséért felelősséget nem vállal.

Az ellátott hozzátartozóikat a nyitvatartási idő alatt bármikor fogadhatják. A házirendet a hozzátartozók is kötelesek betartani.

A szépítéséhez, könyvtárának gyarapításához önkéntesen bárki hozzájárulhat.

1. Berendezési és használati tárgyak használata

A berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni. A tárgyak épségéért, az ellátottak és a dolgozók anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan okozott kárt a kárt okozónak meg kell térítenie.

1. A térítési díj fizetésének módja, szabályai
2. Az intézményi térítési díj összegét az intézményt fenntartó állapítja meg.
3. A megállapítás időpontjától függetlenül évenként két alkalommal vizsálhatja felül. Az Idősek Klubjában az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az étkezésért fizetendő általános forgalmi adóval növelt személyi térítési díj, amely étkezésidíj és az igénybe vett étkezések számának szorzata, nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.
4. A személyi térítési díjat minden hó 10. napjáig kell megfizetni számla ellenében átutalással vagy készpénzben.
5. Az intézményvezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése megtörtént-e. Ha a kötelezett a személyi térítési díj befizetését elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja annak befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékát nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője tájékoztatja az intézmény fenntartóját, és intézkedést tesz az esetleges díjhátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése iránt.

1. A házirend megsértésének következményei
2. Ha az ellátást igénybe vevő a házirendet megszegi, az intézményvezetője első ízben szóban, azt követően írásban figyelmezteti. (pl: durva hangnem, kritikátlan viselkedés, trágár beszéd, veszekedés, verekedés, melyek sem a klubtagjainak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában nem megengedett.
3. Ha az ellátott az intézmény házirendjének súlyos megsértésével saját, vagy gondozott társa, illetve az intézmény dolgozója életét, testi épségét veszélyezteti, az intézményi jogviszonyát meg kell szüntetni.
4. Egyéb rendelkezések
5. Az ellátásban részesülök számára az intézmény alapfeladatát meghaladó program szervezése (pl. kirándulás) és a szolgáltatás (pl. fodrász, pedikűr) nyújtása igény szerint történik. A gondozottak ennek díját személyenként fizetik.
6. Az ellátottak joga

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybevevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Szociális szolgálatatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozása, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottat alapvető személyiségi jogok biztosítása mellett kell ellátni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség estén szóban ad tájékoztatást az ellátás igénybe vevő részére.

### A tájékoztató tartalmazza

* az intézmény működési költségének összesítését,
* az intézményi térítési díj havi összegét.
* egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

**A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan** módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

* + az élethez, emberi méltósághoz,
  + a testi épséghez,
  + a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézménybeli ellátás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tény ére.

1. Az ellátott jogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában:

1. Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb jogok és kötelezettségek tekintetében.
2. Segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott közötti kialakult konfliktus megoldásában.
3. Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál.
4. A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek

során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét.

1. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
2. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
3. Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
4. Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
5. A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját a megállapodásban rögzíteni, a szolgálat területén jól látható helyen ki kell függeszteni.

*Ellátottjogi képviselő neve* Lőwné Szarka Judit Telefon: 06-20/489-9557

1. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

***Az intézményi jogviszony megszűnik:***

* + - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
    - a jogosult halálával
    - határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

***Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult***

* + - kéri
    - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
    - a házirendet súlyoson megsérti.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése időpontban szűnik meg.

Az intézmény vezetője az ellátást megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

A fenntartó jogerős döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fenn kell tartani.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

**Záró rendelkezések**

Jelen házirend 2020 …………………….. napjával lép hatályba.

**………………………………………**

intézményvezető

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***  *4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*  *Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026*  *E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15* | *TISZ2* |

**JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

**SZAKMAI PROGRAMJA**

**Tiszavasvári**

**2020.**

**Az intézmény legfontosabb adatai:**

* Neve: **Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
* Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út**

**87.**

**A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.**

* Tevékenység típusa**: más intézmény keretében működő szakmailag önálló szolgálat**
* Ellátási terület: **Tiszavasvári, Tiszalök, Rakamaz városok, valamint Szabolcs, Timár, Tiszadada, Tiszadob, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu községek közigazgatási területe**
* Fenntartó neve, székhelye, típusa : **Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

**Szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.**

**Diszpécserközpont: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.**

**Porta**

**1. A szolgáltatás célja**

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

**Ellátottak köre:**

Az ellátás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

1. az egyedül élő 65 év feletti személy,
2. az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
3. a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

# A súlyos fogyatékosságot az Szt. 65/C. § (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

Súlyosan fogyatékos: a szociális törvény szerint meghatározott fogyatékossági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

Pszichiátriai beteg: a szociális törvényben meghatározott és a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/200/.(XII.22.) SzMM rendeletben meghatározottak szerint pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményében rögzített igazolással rendelkező személy.

**1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amelynek keretében 24 órás, folyamatos felügyeletet biztosít az ellátást igénybe vevő részére. A jelzőrendszer segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

***A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:***

* az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését
* a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét
* szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

**A szociális gondozó feladata:**

* ügyeleti idejében folyamatos riasztási készenlétben áll a rendelkezésére bocsátott rádiótelefon megszakítás nélküli üzemben tartásával
* riasztás esetén eljut a segítségkérés helyére (legkésőbb a rádiótelefonra érkező riasztást követő 30 percen belül)
* a helyszínre érve a riasztást kiváltó ok felderítése után, annak elhárítása érdekében, kompetencia határainak megtartásával, legjobb tudása szerint, az általa legmegfelelőbbnek ítélt elhárítási, megoldási, helyreállítási mód választásával, haladéktalanul eljár, szükség esetén további segítséget hív
* a riasztási eseményekről annak megtörténtét követően haladéktalanul a Szolgálat által hitelesített riasztási jegyzőkönyvet felvenni, illetve szükség szerint a gondozási naplót vezeti.

**A szolgáltatás területe:**

**Gesztortelepülés:** Tiszavasvári

Készülékek száma településenként:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiszavasvári | Tiszalök | Tiszadob | Tiszadada | Tiszaeszlár | Tiszanagyfalu | Rakamaz | Tímár | Szabolcs |
| **57** | **25** | **25** | **7** | **16** | **5** | **30** | **8** | **5** |

**1.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnak az ellátási terület egyéb szociális szolgáltatásokkal való szakmai kapcsolattartása folyamatos. A feladatok egymást kiegészítve működnek együtt annak érdekében, hogy valamennyi szociális szolgáltatás a saját szakterületén az ellátottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált ellátást nyújtson.

A szociális munka egyik alapvető szemléletmódja, mely az embert egészében, környezetével kölcsönhatásban szemléli és a szociális munka eszközeit (segítő beszélgetés, vezetett beszélgetés, krízisintervenció,) és módszereit (esetmunka, csoportmunka, szociálpolitikai tervezés, kutatás, szociális adminisztráció, …) használja fel a feladat ellátására. A szolgáltató és az igénybe vevő kapcsolattartásának módja az ellátott gondozási szükségleteinek felmérése (anamnézis felvétele) és folyamatos figyelemmel kísérése.

Az ellátás és a kapcsolódó szolgáltatások jellegéből fakadóan napi személyes kapcsolat van az igénybevevő és a szolgáltató között, ennek akadályozottsága esetén a kapcsolatfelvétel távközlés útján vagy postai úton történik.

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

* települési önkormányzatokkal
* szociális intézményekkel
* Polgármesteri Hivatalokkal
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Tiszavasvári Járási Hivatalával,
* Oktatási és nevelési intézményekkel
* Egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
* Társadalmi és civil szervezetek
* Munkaügyi szolgáltatókkal
* Otthonápolási szolgálattal
* Pártfogó felügyelet szolgálattal, valamint a büntetés-végrehajtási szrvezetnél működő pártfogó felügyelőkkel
* Család- és Gyermekjóléti Központtal
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórházzal,
* Tiszavasvári Szociális Szolgáltató Központtal
* Rendőrséggel,
* Egyházakkal
* sbt.

**2. Az ellátandó célcsoport megnevezése**

Ellátandó célcsoportok: Tiszavasvári, mint gesztortelepülés, valamint Tiszalök, Tiszadob, Tiszadada, Tiszaeszlár, Rakamaz, Tímár és Szabolcs települések időskorú, különböző fogyatékossággal élő, valamint pszichiátriai betegségben szenvedő lakossága.

Az intézmény alaptevékenységén kívül gondoskodik az ellátási igények felméréséről, a gondozás megszervezéséről, tanácsadást biztosít, összehangolja az alapszolgáltatások, a nappali intézményi ellátás tevékenységét, továbbá működtet speciális alapszolgáltatásokat, pl.

támogató szolgálat, stb.

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott differenciált szakmai munkával ellátja a város idősgondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, boldog, békés öregkor megteremtése és az egyes célcsoportokba tartozó ellátottak lelki harmóniájának megőrzése áll.

Integrált intézményünk jelentősége az ellátások egymásra épülésében, a komplex szolgáltatásokban, az egyéni szükségétekhez igazodó rugalmas gondozásban van.

Az integráció célja

● különböző gondozási formák egymásra épülése, összekapcsolása

● különböző szervezeti struktúrák közötti munka összehangolása

● szolgáltatások hálózatban történő szervezése, működtetése.

Szervezeti filozófiánk:

A koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű szakmai támogatása szükségleteiknek megfelelő módon.

A Tiszavasvári Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevő ellátottak életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése.

Komplex egymásra épülő, minőségi szociális alapszolgáltatások széles választékát kínáljuk,

megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, megfelelően képzett szakemberekkel.

Intézményi kollektívánk alapvető célkitűzése az értékteremtés, a felhalmozódó tudás és tapasztalat folyamatos továbbadása és az értékek közvetítése.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1.2.1 A népesség korcsoport és nemek szerint**  **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében** | | | |  |  |  |  |  |
| Korcsoport, éves | 1980 | 1990 | 2001 | 2011 | 1980 | 1990 | 2001 | 2011 |
| megoszlás, százalék | | | |
| **Férfi** | | | | | | | | |
| –4 | 28 594 | 21 515 | 18 700 | 15 086 | 10.0 | 7.8 | 6.7 | 5.6 |
| 5–9 | 26 693 | 22 272 | 20 634 | 16 339 | 9.3 | 8.1 | 7.4 | 6.1 |
| 10–14 | 25 163 | 26 652 | 21 812 | 18 396 | 8.8 | 9.6 | 7.8 | 6.9 |
| 15–19 | 19 883 | 22 834 | 21 692 | 20 079 | 6.9 | 8.3 | 7.8 | 7.5 |
| 20–24 | 24 484 | 19 498 | 22 242 | 17 986 | 8.5 | 7.1 | 8.0 | 6.7 |
| 25–29 | 24 562 | 18 497 | 22 531 | 17 741 | 8.6 | 6.7 | 8.1 | 6.6 |
| 30–34 | 19 586 | 22 921 | 20 235 | 20 409 | 6.8 | 8.3 | 7.3 | 7.6 |
| 35–39 | 16 399 | 22 742 | 18 425 | 22 575 | 5.7 | 8.2 | 6.6 | 8.4 |
| 40–44 | 15 606 | 17 835 | 21 416 | 20 062 | 5.4 | 6.5 | 7.7 | 7.5 |
| 45–49 | 16 775 | 14 658 | 22 176 | 17 659 | 5.8 | 5.3 | 8.0 | 6.6 |
| 50–54 | 17 042 | 13 652 | 17 853 | 19 362 | 5.9 | 4.9 | 6.4 | 7.2 |
| 55–59 | 16 232 | 14 187 | 12 200 | 19 773 | 5.7 | 5.1 | 4.4 | 7.4 |
| 60–64 | 8 152 | 13 665 | 11 243 | 15 340 | 2.8 | 4.9 | 4.0 | 5.7 |
| 65–69 | 10 491 | 11 791 | 10 074 | 9 450 | 3.7 | 4.3 | 3.6 | 3.5 |
| 70–74 | 8 120 | 4 828 | 8 241 | 7 162 | 2.8 | 1.7 | 3.0 | 2.7 |
| 75–79 | 5 350 | 4 943 | 5 886 | 5 256 | 1.9 | 1.8 | 2.1 | 2.0 |
| **80–84** | **2 825** | **2 540** | **2 108** | **3 219** | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 1.2 |
| **85–** | **1 248** | **1 158** | **1 327** | **1 780** | 0.4 | 0.4 | 0.5 | 0.7 |
| Együtt | 287 205 | 276 188 | 278 795 | 267 674 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| **Nő** | | | | | | | | |
| –4 | 27 424 | 20 797 | 17 731 | 14 431 | 8.9 | 7.0 | 5.8 | 4.9 |
| 5–9 | 25 970 | 21 219 | 19 850 | 15 736 | 8.5 | 7.2 | 6.5 | 5.4 |
| 10–14 | 23 590 | 25 829 | 21 184 | 17 296 | 7.7 | 8.7 | 7.0 | 5.9 |
| 15–19 | 21 242 | 23 105 | 21 235 | 19 203 | 6.9 | 7.8 | 7.0 | 6.6 |
| 20–24 | 24 738 | 18 921 | 21 848 | 17 029 | 8.1 | 6.4 | 7.2 | 5.8 |
| 25–29 | 23 579 | 18 208 | 22 121 | 16 773 | 7.7 | 6.1 | 7.3 | 5.8 |
| 30–34 | 18 999 | 22 751 | 19 749 | 19 941 | 6.2 | 7.7 | 6.5 | 6.8 |
| 35–39 | 17 181 | 22 178 | 18 192 | 22 178 | 5.6 | 7.5 | 6.0 | 7.6 |
| 40–44 | 17 935 | 17 745 | 21 837 | 20 027 | 5.8 | 6.0 | 7.2 | 6.9 |
| 45–49 | 18 937 | 15 925 | 22 518 | 17 811 | 6.2 | 5.4 | 7.4 | 6.1 |
| 50–54 | 19 208 | 16 539 | 18 679 | 20 608 | 6.3 | 5.6 | 6.2 | 7.1 |
| 55–59 | 19 113 | 17 265 | 14 828 | 21 765 | 6.2 | 5.8 | 4.9 | 7.5 |
| 60–64 | 9 991 | 16 807 | 15 516 | 18 405 | 3.3 | 5.7 | 5.1 | 6.3 |
| 65–69 | 14 239 | 15 720 | 15 126 | 13 458 | 4.6 | 5.3 | 5.0 | 4.6 |
| 70–74 | 10 872 | 7 339 | 13 755 | 12 713 | 3.5 | 2.5 | 4.5 | 4.4 |
| 75–79 | 7 490 | 8 665 | 11 156 | 10 992 | 2.4 | 2.9 | 3.7 | 3.8 |
| **80–84** | **4 208** | **4 692** | **4 674** | **7 824** | 1.4 | 1.6 | 1.5 | 2.7 |
| **85–** | **1 908** | **2 408** | **3 462** | **5 408** | 0.6 | 0.8 | 1.1 | 1.9 |
| Együtt | 306 624 | 296 113 | 303 461 | 291 598 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| **Összesen** | | | | | | | | |
| –4 | 56 018 | 42 312 | 36 431 | 29 517 | 9.4 | 7.4 | 6.3 | 5.3 |
| 5–9 | 52 663 | 43 491 | 40 484 | 32 075 | 8.9 | 7.6 | 7.0 | 5.7 |
| 10–14 | 48 753 | 52 481 | 42 996 | 35 692 | 8.2 | 9.2 | 7.4 | 6.4 |
| 15–19 | 41 125 | 45 939 | 42 927 | 39 282 | 6.9 | 8.0 | 7.4 | 7.0 |
| 20–24 | 49 222 | 38 419 | 44 090 | 35 015 | 8.3 | 6.7 | 7.6 | 6.3 |
| 25–29 | 48 141 | 36 705 | 44 652 | 34 514 | 8.1 | 6.4 | 7.7 | 6.2 |
| 30–34 | 38 585 | 45 672 | 39 984 | 40 350 | 6.5 | 8.0 | 6.9 | 7.2 |
| 35–39 | 33 580 | 44 920 | 36 617 | 44 753 | 5.7 | 7.8 | 6.3 | 8.0 |
| 40–44 | 33 541 | 35 580 | 43 253 | 40 089 | 5.6 | 6.2 | 7.4 | 7.2 |
| 45–49 | 35 712 | 30 583 | 44 694 | 35 470 | 6.0 | 5.3 | 7.7 | 6.3 |
| 50–54 | 36 250 | 30 191 | 36 532 | 39 970 | 6.1 | 5.3 | 6.3 | 7.1 |
| 55–59 | 35 345 | 31 452 | 27 028 | 41 538 | 6.0 | 5.5 | 4.6 | 7.4 |
| 60–64 | 18 143 | 30 472 | 26 759 | 33 745 | 3.1 | 5.3 | 4.6 | 6.0 |
| 65–69 | 24 730 | 27 511 | 25 200 | 22 908 | 4.2 | 4.8 | 4.3 | 4.1 |
| 70–74 | 18 992 | 12 167 | 21 996 | 19 875 | 3.2 | 2.1 | 3.8 | 3.6 |
| 75–79 | 12 840 | 13 608 | 17 042 | 16 248 | 2.2 | 2.4 | 2.9 | 2.9 |
| **80–84** | **7 033** | **7 232** | **6 782** | **11 043** | 1.2 | 1.3 | 1.2 | 2.0 |
| **85–** | **3 156** | **3 566** | **4 789** | **7 188** | 0.5 | 0.6 | 0.8 | 1.3 |
| Összesen | 593 829 | 572 301 | 582 256 | 559 272 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |

Forrás: KSH

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei adatokat vizsgálva megállapíthatjuk, hogy a 80 év feletti férfiak és nők számában jelentős növekedés tapasztalható az előző évekhez képest.

Az ellátásra jogosultak köre megyénkben jelentős számban megemelkedett.

Intézményünk célja az, hogy egyre több rászoruló személyt kutasson fel, s számára a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét felajánlja.

Mivel intézményünk integrált keretek között működteti a szociális alapszolgáltatásokat, ezért célunk a saját kompetencia határok megtartásával való együttműködés.

65 év feletti népesség számának alakulása

**Az idősek szociális jellemzői, specifikus szükségletei**

* A kor előrehaladtával a fizikai állóképesség, a szellemi teljesítőképesség romlik, ami betegségekkel párosulva az idősek jelentős részét akadályozza a mozgásban és a szükségleteik kielégítésében.
* Az idős embernek specifikus szükséglete van, mert speciális a helyzete a felhalmozódott veszteségek miatt.
* Romlik az egészsége, rosszabb lesz szerveinek működése, nehezebben mozog. Mindez kiszolgáltatott helyzetbe hozza.
* Megszűnnek korábbi begyakorolt feladatai, csökkenek tennivalói.
* Korábbi közösségeiben megszűnik fontosnak lenni, ezért a fölöslegesség érzete alakul ki.
* Elmagányosodik, mert elhalnak mellőle szerettei, kortársai. Lazulnak, illetve
* megszakadnak kapcsolatai.
* Munkaképességének csökkenésével a megélhetés anyagi feltételei is romlanak.

A kóros öregedés kialakulásának rizikófaktorai

* rossz szociális körülmények
* stresszhatások
* krónikus testi, lelki betegségek
* tartós magány, elszigetelődés
* gyászreakció megjelenése, feldolgozhatatlansága
* szellemi elfoglaltság hiánya
* családi konfliktusok
* élvezeti szerek túlzott fogyasztása
* mozgásszegény életmód, negatív énkép

**3. Tiszavasvári Város Önkormányzata – mint fenntartó – által biztosított szolgáltatási elem**

*Szolgáltatási elem:*a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége

Fenntartó által biztosított szolgáltatási elem:

***felügyelet:*** *az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,*

**4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének módja:**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Az ellátás igénylése szóban, vagy írásban, az intézmény által készített formanyomtatványon, vagy kötöttség nélküli írásbeli alakban lehet benyújtani a Kornisné Liptai Elza Szociális és Gyermekjóléti Központnál, vagy az érintett település gondozónőjénél, aki a kérelmet továbbítja a Központ vezetőjéhez.

Az ellátásba vételről az intézményvezető és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetője együttesen dönt az alábbi szempontok figyelembevételével:

* szociális rászorultság
* egészségi állapot
* hozzátartozók hiánya, távolsága, elfoglaltsága
* mentális állapot (működtetésre képesség).

Az ellátásra vonatkozó igényt a Szolgálat vezetője a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi.

A szolgáltatás igénybe vételére irányuló kérelemhez csatolni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan

rászorult

*a)* az egyedül élő 65 év feletti személy,

*b)* az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

*c)* a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy

pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos

biztosítását.

A súlyos fogyatékosságot a Szt. 65/C. § (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai

betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell

igazolni.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel

illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését

vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz

fordulhat.

A szolgáltatás a Megállapodásban rögzített időponttal kezdődik.

# Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén segélyhívási jegyzőkönyvet kell vezetni, valamint a segélyhívásokról havi jelentést kell készíteni. Nem kell gondozási naplót vezetni és egyéni gondozási tervet készíteni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele térítésmentes.

**5. A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás**

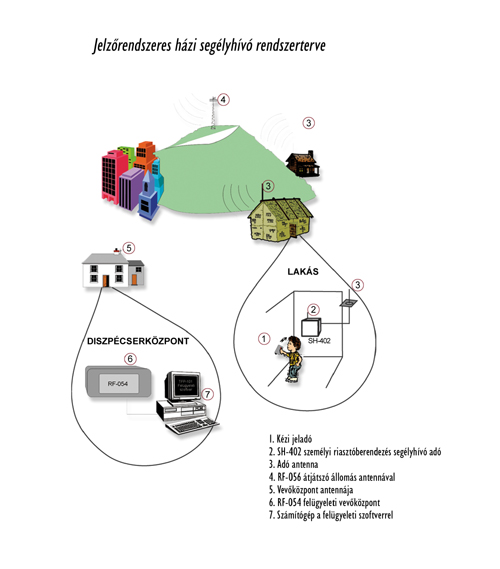
**A szolgáltatás közzétételének módja, formái:**

* személyesen 4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. szám alatt
* telefonon 42/520-118; 42/520-119
* az intézmény honlapján: [www.humantiszavasvari.hu](http://www.humantiszavasvari.hu)
* szórólapokon
* helyi televízió, sajtó közreműködésével
* érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása útján
* háziorvosok, szakorvosok tájékoztatása útján
* oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítésével
* Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététellel.

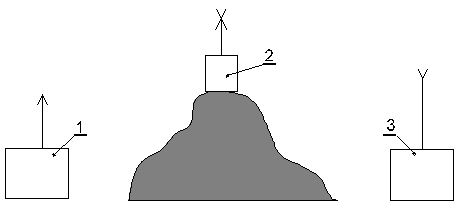
**6. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki háttere:**

**Rendszertechnikai leírás**

A központi felügyeleti rendszer lehetővé teszi a **vezeték nélküli segélyhívást**, valamint a **távolból történő beteg-felügyeletet**.



* A **kézi jeladó** (**1**) egy kis teljesítményű, elemmel működő rádió adó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.
* A **segélyhívó adót** (**2**) a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kell telepíteni. A segélyhívó adó (**2**) tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.
* Az adó segélyhívás esetén **hangjelzéssel** és egy **piros LED** kigyújtásával jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.
* Az adó dobozán **két nyomógomb** található. A **piros** nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (**1**) gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy **fekete** gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás törlő információját juttatja el a felügyeleti központba (**6**).
* A segélyhívásra érkező **gondozó** egy **speciális kulccsal** jelezheti a felügyeleti központnak a helyszínre érkezése tényét.
* A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is tovább működik. Az áramszünet tényét a berendezés rádión jelenti a felügyeleti központnak.
* Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer állandó üzemképességének ellenőrzése.
* A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-2.11 felügyeleti szoftver** fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.
* A vevőközpont folyamatosan **vétel üzemben** várakozik a segélyhívó adók jeleire. Az adók által kisugárzott tesztjelek a központban lévő figyelő áramköröket újra indítják. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.
* Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (**2**) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (**6**) központi antennáját (**5**). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó berendezésre** (**4**), mely veszi a segélyhívó adó (**2**) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (**6**) felé. Az átjátszó az adó jeleit veszi, majd egy kis idő elteltével felerősítve kisugározza. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak direktben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó időnként küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.



|  |  |
| --- | --- |
| 1=Segélyhívó adó | SH-402 |
| 2=Átjátszó | RF-056 |
| 3=Központi felügyeleti vevő | RF-054 |

Ha a rendszer felépítése megkívánja az átjátszó alkalmazását, akkor lehetőleg az átjátszót rádiós szempontból a lehető legjobb helyre célszerű telepíteni, vagy valamelyik magasan fekvő védett objektum tetejére, pl. víztorony vagy toronyház, vagy a rendszer szempontjából a legsűrűbben telepített helyre, pl. lakótelep mellé.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezéséhez biztosított

# a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont,

# a segítségnyújtást végző gondozókat foglalkoztató szakmai központ, amely a teljes ellátási terület vonatkozásában biztosítja a gondozónak a 30 perces időtartamon belüli helyszínre érkezését,

# a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék, a jelzést továbbító berendezés, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezés, személyhívó kisközpont, továbbá az ügyeleti személyi számítógép ügyeleti szoftverrel,

# a gondozó saját felszerelése körében a mobiltelefon, készenléti táska, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltétel,

# továbbá az alkalmazott műszaki rendszer alkalmas az események dokumentálására, az önellenőrzésre, valamint a szociális gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására, és ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék testen viselhető, ütés- és cseppálló.

**10. A segítségnyújtás folyamata**

Segítségkérés esetén a kézi jeladóról indított jelzés

1. megjelenik a diszpécserközpont monitorán,
2. majd a diszpécser ügyeletet ellátó személy haladéktalanul értesíti az ügyeletes gondozónőt, aki a helyszínre siet
3. megteszi a szükséges intézkedéseket
4. a gondozottnál található fali készüléken nyugtázza ottlétét, majd távozik
5. kitölti a szükséges dokumentációt
6. majd a következő hónap 5. munkanapon szakmai vezetőjének beszámol a segítségkérés okáról, a megtett intézkedésekről.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***  *4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*  *Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026*  *E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15* | *TISZ2* |

**M E G Á L L Á P O D Á S**

***Ügyiratszám:JHS/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Mely létrejött egyrészről:**

Intézmény megnevezése : ***Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ***

Biztosított ellátás**: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

Telephely: **Tiszavasvári Hősök út 38***.*

Képviseli: a mindenkori intézményvezető.

Az intézményt fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: Tiszavasvári, Városháza tér 4. , mint ellátást nyújtó

**Másrészről:**

***Az ellátást igénybe vevő:***

Családi és utóneve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Születési családi és utóneve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anyja születési családi és utóneve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TAJ száma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Szociálisan rászorult Szociálisan nem rászorult**

(megfelelő rész aláhúzandó)

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

**I. A szerződés tárgya:**

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban ***(1993. évi III. törvényben, 1/2000. (I.7) SzCsM rendeletben)*** és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, az ellátást igénybevevő részére.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást ……………………………………… napjától kezdődően

határozott / határozatlan időtartamra biztosítja.

Az igénybevétel ideje: napszaktól függetlenül folyamatos.

**II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség**

***1.) Felek tájékoztatási kötelezettsége:***

Ezen megállapodás megkötésével egyidejűleg az intézmény vezetője tájékoztatta a kérelmezőt

a./ a szociális ellátás tartalmáról és feltételeiről

b./ az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról

c./ a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról.

***2.) Jogosult nyilatkozik:***

a./ a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja

b./ arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és azonosító adataiban beállt

változásokról,

c./ minden olyan körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását,

illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja, haladéktalanul

tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.

***3.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás módja, formája és gyakorisága:***

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. Segítségkérés esetén az ügyeletes gondozónő megjelenik a gondozottnál, a fennálló problémát megoldja, vagy további segítséget kér a segítségkérés okául szolgáló krízishelyzet elhárításához.

***4.) Térítési díj:***

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele rászorultság fennállása esetén térítésmentes.

***5.) Az intézményi jogviszony megszűnése:***

5./1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

b.) a jogosult halálával

c.) határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszűnteti:

A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján – a megszűntetésére vonatkozó bejelentést követően – a felek megegyezésének időpontjában.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvény képviselője nem ért egyet, az, úgy a megszüntetésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben ellátás változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

5./2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet

kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

**6.) Panaszok kezelése**

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője panaszával a szolgáltató intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt az intézmény vezetője kivizsgálja, melynek eredményéről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost. Amennyiben a panaszos az intézmény vezetőjének a vizsgálat eredményével vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy a feladatellátóhoz, mint fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget

*Ellátottjogi képviselő neve*:

Lőwné Szarka Judit

06/20/489-9557

Fogadóóra helye, időpontja:

Minden hónap 2. szerda: 09.00 – 12.00 óráig

4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

***Befejező rendelkezések:***

***7.)*** A szerződés módosítása csak mindkét fél ( fenntartó, illetve intézményvezető, és az

ellátást igénybevevő ) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

8.) A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy emberileg belátható időre szóló

kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is

minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető

legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás

útján kívánja rendezni.

***8.)*** Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá

az ide vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

**9.) Nyilatkozat adatkezeléshez:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

**Hozzájárulok,** hogy a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapszolgáltatása a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat a többször módosított 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

**Kelt: Tiszavasvári, 20\_\_\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nap**

**A Megállapodásból egy példányt átvettem:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ellátást igénybevevő ellátást nyújtó intézmény vezetője**

**Tanuk:**

**Név: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Név: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lakcím: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lakcím: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ**

**4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87**

**Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026**

**E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Tiszavasvári, 2020. 03.27.

**Missziós nyilatkozat**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és szociális szolgáltatásokat végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásainkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

* Az egyének és családok szociális- és gyermekjóléti ellátása és védelme
* Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
* Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el.

Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatásokat igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki. További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülők elégedettek legyenek munkánkkal.

**1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének, az intézményi működés belső rendjének, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításoknak és mindazon rendelkezéseknek a meghatározása, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény összes dolgozójára nézve kötelező.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előirt feladatokkal, hatáskörökkel.

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

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

* az intézményvezetőre,
* az intézmény dolgozóira,
* az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

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

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

**1.1 Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai**

**Megnevezés:** Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ

**Rövidített neve:** Kornisné Központ

**Székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

**Elérhetősége:** Telefonszáma: 42/ 520-002; 520-003, 520-025, Fax: 42/520-026

E-mail: [szeszk@gmail.com](mailto:szeszk@gmail.com)

**Alapító szervezet neve, székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**Alapítás időpontja:** 2013. július 1.

**A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:**

Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás

Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja

4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

**Alapító okirat kelte:** 2016. február 15.

Alapító okirat módosításának kelte: 2018.02.19

**Módosított Alapító okirat száma:** TPH/927-3/2018

**A költségvetési szerv irányító szerve:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**A költségvetési szerv fenntartója:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**1.2 A költségvetési szerv azonosító adatai:**

**Az intézmény számlaszáma:** 11744144**-**15815154-00000000

**Az intézmény adóigazgatási száma:** 15815154-2-15

**Az intézmény törzsszáma (PIR):** 815150

**Az intézmény statisztikai számjele:** 15815154-8730-322-15

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata: Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ. Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket a Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza.

**1.3 Az intézmény telephelyei:**

| **4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38.** | étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család-és gyermekjóléti szolgálat |
| --- | --- |
| **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.** | idősek, fogyatékos személyek otthona |
| **4440 Tiszavasvári, Ady Endre út 8.** | támogató szolgálat |
| **4440 Tiszavasvári Vasvári Pál 6.** | család-és gyermekjóléti központ |

**1.4 Az intézmény illetékessége, működési területe:**

| **Étkeztetés** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| --- | --- |
| **Nappali ellátás** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| **Család-és Gyermekjóléti Központ** | Tiszavasvári járáshoz tartozó települések közigazgatási területe |
| **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| **Házi segítségnyújtás** | Tiszavasvári Város és Szorgalmatos Község és közigazgatási területe |
| **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** | Tiszavasvári, Tiszalök, Rakamaz Városok, valamint Szabolcs-, Timár-, Tiszadada-, Tiszadob-, Tiszaeszlár-, Tiszanagyfalu községek közigazgatási területe |
| **Támogató szolgálat** | Tiszavasvári-, Tiszaújváros-, Tiszalök városok és Szorgalmatos-, Tiszadada-, Tiszadob községek közigazgatási területe |
| **Idős- és fogyatékos személyek otthona** | Magyarország közigazgatási területe |

**1.5 Az intézmény jogállása:**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

**Gazdálkodás formája:** Pénzügyi-gazdálkodási feladatát a Tiszavasvári Városi Kincstár -Testületi döntés alapján - együttműködési megállapodás alapján látja el. Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért felelős.

**Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:**

Önállóan működő költségvetési intézmény. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik. A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, térítési díjakból és az önkormányzat által biztosított támogatásból tevődik össze.

**1.6 Az intézmény képviselete:**

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője látja el, aki az intézmény dolgozói felett önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás).

Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által biztosított hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

**2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**2.1 A költségvetési szerv közfeladata:**

Az intézmény szakmai programjában meghatározott szociális-, és gyermekvédelmi alapellátások.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:**

| 873000 | Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása |
| --- | --- |

**2.2 Az intézmény alaptevékenysége:**

**2.2.1. Szociális alapellátások:** Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, nappali ellátás, idősek és fogyatékos személyek otthona.

* **Étkeztetés**

Feladata: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség esetén intézményünk a gondozónők segítségével házhoz szállítják azt.

* **Házi segítségnyújtás***(Összesen: 73 fő engedélyezett létszám)*

Feladata: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtásban részesülő személy saját otthonában, megszokott lakókörnyezetében kapja meg az élethelyzeti sajátosságainak megfelelő ellátást.

Olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartásában - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a segítségnyújtást. Személyre szabott ellátást nyújt az igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást nyújt az intézmény. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

* **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás *(178 készülék)***

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét, indokolt esetben a további egészségügyi és szociális alap – és szakellátás körében tartozó ellátás kezdeményezését.

* **Támogató szolgáltatás**

Feladata:A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgálat feladata különösen személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. Feladata szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében, továbbá a tanácsadás.

* **Nappali ellátás – Idősek klubja*(30 fő Tiszavasvári)***

Feladata: A hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nyújtott szolgáltatások közé tartoznak a hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, az életvezetés segítése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, valamint különböző szabadidős programok szervezése.

A szolgáltatás célja az ellátásban részesülők részére a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szociális helyzet javítása, az izoláció megelőzése, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése.

**2.2.2 Szociális intézményi ellátás: Ápolást, gondozást nyújtó intézmény**

* **Fogyatékos ápoló-gondozó otthoni ellátás(*69 fő)***
* **Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátás *(135 fő)***

Az intézményünk feladatkörében ellátja az idős, illetve azon a 18 éven felüli, enyhe- vagy középsúlyos értelmi fogyatékos személyek ápolását, gondozását és terápiás célú foglalkoztatását, akik nem, vagy csak részben oktathatók, képezhetők és ellátásukra, foglalkoztatásukra csak bentlakásos intézményi keretek között van lehetőség.

Otthont nyújt családias jellegű ellátást, ápolást, gondozást és terápiás célú foglalkoztatást biztosít.

Intézményünk ápoló – gondozó egységének a célja, hogy ezen ellátottak számára a legmagasabb szintű egyénre szabott, akadálymentesített környezetet, kliens centrikus ellátást biztosítson.

Intézményünk a teljes körű ellátás biztosításának keretében gondoskodik a lakók étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, lakhatási feltételeik optimális szintű biztosításáról, mentálhigiénés ellátásáról, szocioterápiás foglalkozás keretén belül terápiás készségfejlesztő foglalkozások szervezésének meglétéről, egyéni és kiscsoportos gyógypedagógiai fejlesztő, illetve szintfenntartó foglalkoztatásáról, valamint társadalmi integrációjuk megteremtése érdekében programok, rendezvények szervezéséről, illetve a társadalmi élet szinterein való részvétel biztosításáról. **A tevékenységhez kapcsolódóan az Intézmény a telephelyén található büfé bérbeadásával teszi lehetővé az ellátottak napi szükségleteinek kielégítését, a rendelkezésükre álló zsebpénz helyben történő felhasználását.**

Nem elhanyagolandó a szakmai professzionalizmus mellett a gyógytornász, a masszőr biztosítása, mely komplexitás eredményezheti az ellátottak és munkatársak által elvárható jó komfort érzetet.

Az ápoló – gondozó otthon a fenti célok elérése érdekében a toleráns intézmény valamennyi kritériumának megfelel, ennek értelmében nyitottak vagyunk a társadalmi élet szociális szereplői felé. Biztosítjuk a személyiség kibontakoztatásának lehetőségeit. Tevékenységünk kontrollálható és nyomon követhető. A jelenleg működő szociális ellátórendszeren belül jogszabályok és szakmapolitikai definíciók alapján jól körülhatárolt és egyéni szolgáltatási filozófiával is rendelkező intézményt működtetünk.

[Otthonos és biztonságos környezet](http://modernizacio.hu/old/index.php?page=dokumentum&piller=23&dokid=565) biztosítása:

Az elvárható környezeti feltételeknek a biztosítása, amelyek nélkülözhetetlenek a szakszerű gondozáshoz. A szolgáltatás olyan tárgyi feltételek között biztosított, amelyek a speciális gondozási igényekkel rendelkező (idős, fogyatékossággal élő, pszichiátriai beteg, demens beteg) személyek számára is garantálják, hogy biztonságos, otthonos és kényelmes környezetben tölthetik mindennapjaikat. Az ellátás során folyamatosan tájékoztatjuk az érintetteket a szolgáltató működésében beálló változásokról, az intézmény működéséről és a jogszabályokban előírt legfontosabb kérdésekről az autonómia és önrendelkezés, valamint az alkotmányos jogok érvényesülése érdekében. A szolgáltatás igénybevétele létbiztonságot jelent az ellátást igénybe vevők számára. Ez magában foglalja minden olyan, a mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatás meglétét és megfelelő szintű biztosítását, melyek hiányában sérülhetnek az ellátottak alapvető jogai. A bentlakásos intézményben lakóknak az intézmény szükségleteiknek megfelelő gondozást, magas színvonalú ápolást biztosít, támogatja lelki egészségük megőrzését, aktivitásuk és társas kapcsolataik fenntartását, valamint gondoskodik arról, hogy életük utolsó szakaszát is emberi méltóságuk megőrzésével éljék meg.

A bentlakásos intézményben a humanisztikus modell, valamint a közösségi modell alkalmazása a cél, amikor is a szakember arra törekszik, hogy az egész embert szolgálja, illetve hogy az adott személyt vagy problémát az eredeti közösségben kezelje. Ez a modell közel áll a mentálhigiénés szakmai tevékenységekben érvényesítendő holisztikus szemlélethez, amely szerint az embert, esetünkben a bentlakásos intézményben élő embert testi, lelki és szociális lényként, a maga egészlegességében fogadjuk el. Az idős ember védelme és jólétének elősegítése nem korlátozódik alapszükségleteinek kielégítésére, hanem kiterjed lelki egészségének védelmére, szociális kapcsolatainak támogatására, valamint személyes, családi és társas kapcsolataiban való egyensúlyának megőrzésére is.

Fontos, hogy a szakmai tudás felhasználása ez által hatékony, egyben preventív hatású legyen, vagyis az ellátott ne kényszerüljön magasabb, egészségügyi szolgáltatási szintre a szakmai, szakmaközi együttműködés hiányában.

**2.2.3 Gyermekvédelmi alapellátások:** Család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ

* **Család- és gyermekjóléti központ**

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39. §, a 40. § (2) bekezdése és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,

- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A család-és gyermekjóléti központ ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátását, továbbá szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

* **Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család-és gyermekjóléti szolgálat általános feladatai körében a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszert) működtet. A család-és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést, segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, és szervezi a helyettes szülői hálózatot.

Az önálló szakmai egységek részletes feladatainak leírását, a nyújtott szolgáltatáselemek tartalmát, a feladat ellátás módját a szakmai egységek önálló szakmai programjai tartalmazzák.

**2.3 Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:**

| 101211 | Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása |
| --- | --- |
| **101222** | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| **102023** | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| **102031** | Idősek nappali ellátása |
| **104042** | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| **107051** | Szociális étkeztetés |
| **107052** | Házi segítségnyújtás |
| **107053** | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| **104043** | Család és gyermekjóléti központ |

**Közérdekű önkéntes munka:**

Az 1995. évi LXXXVIII. törvény rendelkezésének megfelelően az intézményben közérdekű önkéntes munkára van lehetőség. A közérdekű önkéntes munka szabad akaratból, saját szabadidőből történő tevékenység.

Az önkéntes egyénileg, vagy csoportosan; rendszeresen vagy alkalmanként végez anyagi ellenszolgáltatás nélkül az intézmény vezetője által engedélyezett területen munkát, önkéntes szerződés alapján.

**Gyakorlóterep 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 tevékenységét a képzőhellyel történő megállapodásban, szerződésben lefektetett elvek alapján végzi.

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

**Társadalmi közösségi szolgálat**

Társadalmi közösségi szolgálatot teljesítő gimnazisták, szakközépiskolások fogadása a Nemzeti köznevelési törvény alapján (2011. évi CXC. tv).

**Szakápolási tevékenység:**

Egészségügyi szolgáltatóként: Betegápolás szakmai főcsoporton belül végzett szakápolás szakmára

1. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

Az intézmény különböző ellátási formák egymásra épülésével, egy szervezeti és szakmai egységben, a feladatok összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével működik. Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a munkáltató a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

A hatékony humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A munkakör átcsoportosítás tényét az intézmény vezetője - a dolgozóval - a hónap első napját megelőző 10 napon belül köteles közölni.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkaidő keretén belül végzi feladatát, a munkával megbízott dolgozó.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén, azon munkavállaló részére, aki eddigi munkakörétől eltérő, de képzettségének, végzettségének megfelelő munkával lett megbízva, munkaköri leírást szükséges készíteni, az új munkakörére vonatkozóan.

**3.1 Az intézmény vezetése**

Vezető, az a személy, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján vezető beosztást lát el, jogosult munkaterületén önálló intézkedések megtételére.

A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért, az Adatvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza.

**3.2 Az intézményvezetőjének jogállása**

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. Rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű vezetői kinevezéssel látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az Intézményvezető felett a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás tárgyában. Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Nem lakóingatlan bérbeadását, üzemeltetését, szabadidős szolgáltatást csak a többi alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

Az intézményképviseletét az intézmény vezetője jogosult ellátni, e jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában a költségvetési szerv közalkalmazottaira, illetve a költségvetési szerv jogi képviseletét ellátó természetes vagy jogi személyre ruházhatja át.

**3.3Az intézmény irányítása:**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központjának vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Intézményvezető helyettes (magasabb vezető)
3. Vezető ápoló
4. Osztályvezető ápoló
5. Marosné szárny /”C”/ épület részlegvezető ápoló
6. Gyógyszeres csoport- csoportvezető
7. Szociális és Terápiáscsoportvezető
8. Házi segítségnyújtás vezető gondozója
9. Nappali ellátás – klubvezető
10. Támogató Szolgálat vezetője
11. Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
12. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
13. Élelmezésvezető
14. Egészségügyi asszisztens
15. Karbantartási csoportvezető

**3.3.1 Intézményvezető:**

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a Kornisné Központ tevékenységét. A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza. A Képviselő-testület bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Képviselő-testületvonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

**Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért

- a szakszerű és törvényes működésért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

- a szakmai munka felügyelete,

- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,

- a munkabalesetek megelőzéséért,

**-** a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Továbbá felelős:

* az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
* az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

**Az intézményvezető feladat- és hatásköre:**

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,

- az integrált intézmény vezetése, képviselete

- 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 jogkör gyakorlása,

- a munkahelyi baleset megelőzésének irányítása,

- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

* az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
* felelős vezetője az intézményben működő szolgáltatást nyújtó szakmai egységekben folyó tevékenységnek,
* munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
* a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézést,
* az intézmény működéséhez előírt szabályzatok biztosítása,
* a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
* az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
* a vezetői szinten történő munkaértekezletek, továbbá évente 2 alkalommal össz-intézeti értekezlet megtartását
* a gondozási egységek közötti együttműködést,
* a panaszok kivizsgálását.

**Munkáltatói hatáskörében:**

Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói

jogokat:

* kinevezés,
* felmentés,
* fegyelmi jogkör,
* vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

* kinevezés módosítása,
* ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
* jutalmazás,
* tanulmányi szerződés megkötése,
* mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
* büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
* megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
* helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
* illetményelőleg felvétel engedélyezése,
* szociális támogatás odaítélése,
* munkaidő, munkarend meghatározása.
* gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak,
* irányítja a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű végrehajtását,
* közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában,
* irányítja a vezetők feladatellátását,
* biztosítja az intézményben dolgozók előírásszerű munkafeltételeit,
* felelős a munkavállalók munkaköri leírásának meglétéért,
* vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
* az intézményvezető e-mailben is utasítást adhat

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

**3.3.1.1 Az intézményvezető helyettesítésének rendje:**

* Amennyiben az intézményvezető akadályoztatva van, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezető feladatait. Az átmeneti időszakra szóló helyettesítési jogkör nem terjed ki a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás körére. Amennyiben a helyettesítés tartós időszakra szól- azaz 2 hetet meghaladó az akadályoztatás - abban az esetben a helyettes teljes jogkörrel eljárhat, amennyiben az intézményvezető erre vonatkozóan írásbeli utasítást ad.
* Amennyiben a vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettes a tisztség betöltetlenségének teljes időszakában teljes jogkörrel eljárhat.

**3.3.2 Intézményvezető helyettes**

**Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre:**

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

- I. Nappali ellátás,

- II. Jelzőrendszeres segítségnyújtás

- III. Támogató szolgálat

- IV. Étkeztetés

- V. Család és Gyermekjóléti Központ

- VI. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

1. Intézményvezető távollétében helyettesítési feladatokat lát el.
2. Az intézmény szociális feladatai vonatkozásában felelős az adott terület szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért.
3. Az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése, dokumentumok aláírása, jóváhagyása.
4. A fenti területeken ellenőrzi a kötelezően előírt nyilvántartások szabályos vezetését.
5. A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tart.
6. Ellenőrzi az ellátottak mentális gondozását, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
7. Távolléte idején gondoskodik a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.
8. A munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése a szabadságolás kiadásának utasítása alapján.
9. Biztosítja, és munkatársaitól megköveteli a személyre szabott bánásmódot.
10. Képviseli az intézmény érdekeit.

Az intézményvezető helyettes vezetői feladatait a közalkalmazotti munkakörében meghatározott feladatok elvégzése mellett látja el. A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

***Az intézményvezető helyettes munkarendje***: Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

*Helyettesítését*az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – szakmai vezető végzi.

**Az intézményvezető helyettes felelőssége:**

* Az intézmény szociális feladatai vonatkozásában felelős az adott terület szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért.
* Amennyiben az intézményvezető akadályoztatva van, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezető feladatait. Az átmeneti időszakra szóló helyettesítési jogkör nem terjed ki a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás körére. Amennyiben a helyettesítés tartós időszakra szól- azaz 2 hetet meghaladó az akadályoztatás - abban az esetben a helyettes teljes jogkörrel eljárhat.
* Amennyiben a vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettes a tisztség betöltetlenségének teljes időszakában teljes jogkörrel eljárhat. Az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlása során a munkáltatóra vonatkozó felelősségi szabályok alkalmazandóak.

**3.4 A szakmai egységek irányítása és az egységekhez tartozó munkakörök**

3.4.1.: Idősek és fogyatékos személyek otthona:

**I. A vezető ápoló feladat- és hatásköre:**

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

1. Házi segítségnyújtás
2. Szociális és terápiás csoport
3. Fizikoterápiás csoport
4. Gyógyszeres csoport
5. Osztályvezető ápolók
6. Részlegvezető ápoló
7. Műszakvezető ápolók
8. Mosoda
9. Takarítás

**Munkakör célja**:

Egészségügyi tevékenységért, szakmai feladatellátásáért felelős vezető.

**Feladatai:**

A közvetlenül az irányítása alá tartozó munkatársak számára:

1. a munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése a szabadságolás kiadásának utasítása alapján,

2. az éves törvényes szabadságok kihirdetése minden tárgyév első hetében,

3. az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése,

4. dokumentumok aláírása, jóváhagyása,

5. a szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,

6. elkészíteni az intézmény éves egészségügyi programját, egészségügyi munkatervét (betervezi a szűrővizsgálatokat, egészség napokat, felvilágosító előadásokat),

7. elkészíteni a dolgozók éves továbbképzési munkaterve elkészítésében,

8. kötelező orvosi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása a dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők körében,

9. részt venni pályázatok elkészítésében,

10. az intézményben minden ellátási területen biztosítani a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását,

11. egészségügy vonatkozásában engedélyeztetési eljárást kezdeményez,

12. irányítani és ellenőrizni a hozzá tartozó dolgozók munkáját,

13.a kötelező továbbképzések feltérképezése, továbbképzési terv elkészítése, továbbképzésen való részvétel vagy beiskolázások lebonyolítása,

14.n rendszeres belső szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása a szakmai tapasztalatok, ismeretek átadásának, információs rendszerének kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,

15. figyelemmel kíséri és elősegíteni az egyéni gondozási tervben, illetve az ápolási tervben meghatározottak érvényesülését; átfogóan értékelni az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítani azt,

16. más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezni azt,

17. biztosítani, megrendelni és nyilvántartani a bentlakásos intézményben használt gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket; közvetlen kapcsolatot tartani az intézmény orvosával, egészségügyi szakmai feladatait az intézményben megbízott orvos irányításával végezni,

18. az egyéni gyógyszerfogyasztásról, felhasználásról nyilvántartásának, kiszámlázásának az ellenőrzése,

19. segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíteni más szociális ellátáshoz való jutást,

20. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

21. odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait,

22. tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól,

23. elősegíteni az Érdekképviseleti Fórum működését,

24. ellenőrizni a dolgozók munkabeosztását,

25. lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételét, az ellátást igénybe vevő részére tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről, az intézményben alkalmazott nyilvántartásról,

26. gondoskodni a baleset,- környezet,- és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről,

27. távolléte idején gondoskodni a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* az intézményvezető ápoló által kijelölt osztályvezető ápoló végzi.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

II. Az osztályvezető ápoló:

**Munkakör célja**:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály működéséhez tartozó ápoló, gondozó, takarító munkatársakat.

**Feladatai:**

1. az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájutásról; a kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájutásban,

2. segíteni a beköltözésben az igénylőt,

3. beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait,

4. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni ápolási tervet készít; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és az intézményvezető ápoló útmutatásával végzi,

5. odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását,

6. az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása, ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről; a halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket,

7. készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről,

8. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról,

9. a szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.

10. a szolgáltatás jellegének megfelelően elvégzi és biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátás szervezését,

11. részt vesz a belső továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken, az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportokon,

12. a betegek kórházi látogatásának szervezését.

13. ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését (egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egészségügyi eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része),

14. a vonatkozó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,

15. megismeri az ágazati jogszabályokat, a szakmapolitikai törekvéseket,

16. biztosítja az intézmény nyugalmát, panasz esetén a kompetenciájába tartozó problémák megoldása érdekében meghallgatja az ellátottakat.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló

*Helyettesítését* az osztályos műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**III:Marosné szárny /”C”/ épület Részlegvezető vezető**

**Munkakör célja**:

Segíti a „C” épület osztályvezető ápoló munkáját.

**Feladatai:**

1. az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájutásról; a kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájutásban,

2. segíteni a beköltözésben az igénylőt,

3. beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait,

4. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni ápolási tervet készít; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és az intézményvezető ápoló útmutatásával végzi,

5. odafigyel az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását,

6. az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása, ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről; a halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket,

7. készíteni az ingóságokról,

8. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról,

9. a szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.

10. a szolgáltatás jellegének megfelelően elvégzi és biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátás szervezését,

11. részt vesz a belső továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken, az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportokon,

12. a betegek kórházi látogatásának szervezését.

13. ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését (egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egészségügyi eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része),

14. a vonatkozó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,

15. megismeri az ágazati jogszabályokat, a szakmapolitikai törekvéseket,

16. biztosítja az intézmény nyugalmát, panasz esetén a kompetenciájába tartozó problémák megoldása érdekében meghallgatja az ellátottakat.

***Közvetlen felettese:*** Osztályvezető ápoló

*Helyettesítését* az osztályos műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

IV. Műszakvezető ápoló:

**Munkakör célja:**

Közvetlenül felelős az osztályon beosztott ápolók szakmai feladatellátásáért, szakszerű kivitelezéséért.

**Feladata:**

A műszakvezető ápoló a főnővér szakmai felügyelete mellett végzi feladatait a következők szerint:

1. Az osztályon történő rendkívüli eseteket azonnal jelzi a főnővér felé (rendkívüli esetek: elesés, rosszullét, vérzéses állapot, aspiráció, pszichés állapot megváltozása, epilepsziás roham, kiugró vérnyomás, intézményből történő engedély nélküli távozás)

2. A főnővér által történő szobabeosztás szerinti munkafeladatok ellenőrzése

3. Mosodába történő szennyes textília leadásának megszervezése

4. Koordinálja, ellenőrzi az osztályon történő munkafeladatokat, mind a szakmai, mind a takarítás területén

5. Ellenőrzi és fokozattan figyel az ellátottak személyi higiéniájának megfelelő ellátásáról

6. Ápolási- gondozási lap, folyadéklap korrekt, szükség szerinti vezetése

7. Ellenőrzi, nyomon követi a szükséges folyadékpótlást

8. A főnővér egyéb elfoglaltsága esetén ellenőrzi az előírt, megfelelő mennyiségű ételadat kiosztását, elfogyasztását

9. Étkezések előtt a konyhán az edényeket átveszi, majd használatukat követően átadja a konyhára, a szükséges dokumentációt elvégzi

10. Irányításával, felügyeletével történik a gyógyszerosztás, különösen figyelve arra, hogy minden lakó az ápoló előtt vegye be az előírt gyógyszerét

11. Eseti gyógyszer kiadása a műszakvezető kompetenciája

12. A főnővér irányítása mellett az orvosi vizithez előkészíti a lakót, illetve a szükséges dokumentációt.

***Közvetlen felettese:*** Osztályvezető ápoló.

*Helyettesítését* osztályvezető ápoló jóváhagyásával műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# V. Ápoló, Szociális gondozó:

Munkakör célja:

Alap és szakápolási, gondozási feladatok elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Feladata:

1. az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése,

2. a komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése,

3. a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése

4. minden olyan feladat ellátása, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik,

5. az előírt dokumentáció vezetése

6. új dolgozó betanítása,

7. részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására,

8. betegek szakrendelésre, tüdőszűrésre, rákszűrésre stb. kísérését,

9. halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátását, a hagyatéki eljárás előkészítés, leltárfelvételét a folyamat megfelelő adminisztrálását különös figyelemmel kíséri azon lakók napi életét, tevékenységét,

10. betartja a lakószobák, közös helyiségek higiénés rendjét,

11. együttműködik más csoportok szakembereivel, team munkában tevékenykedik,

12. elvégzi a munkájával járó adminisztrációs tevékenységet (pl.: egyéni fejlesztési terve kitöltéséhez információt szolgáltat, folyamatjegyzőkönyvekben feljegyzést készít), ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését ( egyéni gyógyszernyilvántartó lap, eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része).

***Közvetlen felettese:*** Műszakvezető ápoló.

*Helyettesítését* a műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség:

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

VI. Orvos:

Munkakör célja: Gyógyító-megelőző egészségügyi tevékenység.

A gyógyító-megelőző munka területén:

1. a heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak orvosi ellátása,

2. szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,

3. a rehabilitáció és egészségügyi gondozás,

4. a gondozottak foglalkoztatásának véleményezése,

5. közreműködik az ápolók, gondozók továbbképzésében,

6. tanácsadást tart az ellátottak és az ápoló, gondozó kollégák részére.

**A higiénés feladatok területén:**

* a gondozottak személyi, környezeti és élelmezés higiénéjének ellenőrzése,
* figyelemmel kíséri, és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés tevékenységek szakszerűen működjenek.

Feladatait a ***Vállalkozási szerződés*** mellékletét képező kompetencia lista alapján végzi.

***Munkaidő:*** Vállalkozási szerződés alapján.

*Helyettesítés*: Vállalkozási szerződés alapján.

VII.  **Gyógyszeres nővér csoportvezető**

**Munkakör célja:**

Az intézmény lakói részére a megfelelő gyógyszer biztosítása

**Feladatai:**

1. Gondoskodik az osztály, szakmai munkájának folyamatos követéséről, a munkarend és munkafegyelem betartásáról.
2. Feladata a szakdolgozók munkavégzésének felügyelete, szervezése, ellenőrzése.
3. Ellenőrzi, hogy beosztottjai munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel végezzék.
4. figyelemmel kíséri az orvos által beállított gyógyszeres therapiát a lázlapon, a vizitfüzetben
5. A gyógyszeres therapia változásait figyelemmel kíséri és végrehajtja.
6. A gyógyszerelést a gyógyszerkezelési előírások szerint végzi.
7. Megrendeli a gyógyszereket, a tápszereket, a magisztrális készítményeket a megfelelő rendelő lapon, osztályos bélyegzővel ellátja, majd az orvos aláírásával és bélyegzőjével ellátja, majd eljuttatja az igényt a Gyógyszertárba.
8. Biztosítja az anyagok feljuttatását az osztályra, azokat ellenőrzi.
9. A gyógyszereket a gyógyszertároló szekrényben ABC sorrendben kell elhelyezni.
10. A megengedett gyógyszerkeretek között gazdálkodik.
11. A kábítószereket a felhasználó osztályokon zárt gyógyszeres szekrényben, rögzítettpáncél-kazettában kell tartani. A felhasználó osztály köteles a kábítószerek felvételéről ésfelhasználásáról naprakész nyilvántartást vezetni. A kábítószerekre vonatkozó összes dokumentumot az utolsó bejegyzéstől számított öt évig meg kell őrizni.
12. A FIFO elv betartására törekszik.
13. Gondoskodik arról, hogy a gyógyszerek zárható helyen legyenek, illetve a szükséges hozzáférhetőség biztosítva legyen.
14. Ügyel arra, hogy elfekvő készlet, valamint lejáratos gyógyszer vagy magisztrális készítmény ne legyen az osztályon. A lejáratos gyógyszereket, illetve készítményeket az Intézeti Gyógyszertárba időben vissza kell juttatni.
15. Naponta ellenőrzi a gyógyszeres hűtőszekrény tisztaságát, hőmérsékletét és pontosan vezeti a dokumentációját.

**VIII. Gyógyszeres nővér:**

**Feladatai:**

1. az ellátást az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint,

2. a gyógyszer beadás teendőit úgy végezni, hogy fokozottan oda figyeljen arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a gondozó jelenlétében bevegye a gyógyszerét; mindaddig nem lehet otthagyni az ellátottat, amíg a gyógyszer bevétele meg nem történt; mindig szem előtt köteles tartani a szociális gondozó azt, hogy a gyógyszerek összegyűjtéséből és annak egyidejű bevételéből életet veszélyeztető probléma adódhat,

3. gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról,

4. biztosítja az ellátottak napi gyógyszereinek kiosztását a szakma szabályainak betartása mellett,

5. gyógyszernyilvántartó lapot vezet, dokumentál,

6. orvosi viziteken részt vesz,

7. gyógyszerszámlát készít.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését gyógyszeres* nővér munkakörben lévő nővér látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# IX. Terápiás- és szociális csoportvezető:

Munkakör célja:

A bentlakásos intézmény lakói számára a lelki[egészség](http://hu.wikipedia.org/wiki/Egészség)elősegítése és megőrzése, illetve azon ismeretek és intézkedések felhasználása, melyek arra irányulnak, hogy megelőzzék a lelki rendellenességeket és javítsák az egyén [pszichológiai](http://hu.wikipedia.org/wiki/Pszichológia)beilleszkedését az intézménybe, illetve képességeit a harmonikus s[zociális kapcsolatok](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=Szociális_kapcsolatok&action=edit&redlink=1) kialakítására.

**Feladatai és hatásköre, felelőssége:**

1. A terápiás munkatársak, szociális munkatársak és a fejlesztő pedagógusok szakmai feladatainak irányítása, ellenőrzése.
2. a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
3. a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
4. az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
5. a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
6. az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és
7. a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

A terápiás csoportvezető vezetői feladatait közalkalmazotti munkaköre (terápiás és szociális munkatárs) ellátása mellett végzi.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* vezető ápoló jóváhagyásával terápiás, illetve szociális munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

Felelősség:

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

X.Terápiás szakember

Feladatai:

1. a foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni,

2. megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat,

3. a demencia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni,

4. programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb.,

5. valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz,

6. elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az otthonban és a klubban (éves, hetes, napos),

7. aktívan részt venni és vezetni a team-et az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében; az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül; az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni,

8. a gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen,

9. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és a főnővér útmutatásával végzi,

10. a gondozási lapokra havonta kétszer - háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket,

11. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

12. az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni,

13. fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben,

14. negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni,

15. elősegíteni az Érdek-képviseleti Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani,

16. betartani és betartatni a házirendet (minden területen),

17. étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé,

18. a településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepségeken az ellátottak bevonásával részt venni,

19. a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak,

20. megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit,

21. Mini-mentál teszt elkészítése

22. hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető.

*Helyettesítését* a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

XI.

- Szociális munkatárs

- Humánpolitikai feladatokat ellátó szociális munkatárs

Feladatai:

1. a foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni,

2. megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat,

3. a demencia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni,

4. programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb.,

5. valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz,

6. elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az otthonban és a klubban (éves, hetes, napos),

7. aktívan részt venni és vezetni a team-et az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében; az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül; az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni,

8. a gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen,

9. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és a főnővér útmutatásával végzi,

10. a gondozási lapokra havonta kétszer - háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket,

11. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

12. az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni,

13. fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben,

14. negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni,

15. elősegíteni az Érdek-képviseleti Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani,

16. betartani és betartatni a házirendet (minden területen),

17. étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé,

18. a településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepségeken az ellátottak bevonásával részt venni,

19. a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak,

20. megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit,

21. Mini-mentál teszt elkészítése

22. hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető.

*Helyettesítését* a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

- Humánpolitikai feladatokat ellátó szociális munkatárs

Munkakör célja:

Az intézmény humánpolitikai feladatainak előkészítése, Kincstárral történő szoros együttműködés biztosítása

Feladat:

- Toborzási feladatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (álláshirdetés, interjú-szervezés, interjú)

- Beléptetés előkészítéséhez kapcsolódó adminisztráció (Városi Kincstár részére teljes körű adatszolgáltatás, kapcsolódó ügyiratok elkészítése)

- Egyéb munkaügyi, társadalombiztosítási ügyintézés előkészítése (táppénz, GYÁP, CSED, GYED, GYES stb.)

- Munkaerőigényt érintő ügyiratok, felvétel, áthelyezés, létszám-átcsoportosítások ügyiratainak teljes körű elkészítése.

- Eseti és rendszeres adatszolgáltatás a társintézmények részére (Statkerd adatok szolgáltatása az NFSZ felé;

- Közfoglalkoztatással kapcsolatos napi adatszolgáltatás, továbbfoglalkoztatással kapcsolatos igények leadása, éves foglalkoztatási adatok)

- Bérfeladáshoz szükséges adatszolgáltatás: műszakbeosztások és módosítások, a készenléti, mozgó bérek leadásának koordinálása, háttér munkatársak szabadság-jelentése, koordinálása.

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság OJK felületének teljes körű kezelése, feltöltése, képzéssel kapcsolatos pályázatok engedélyeztetése, képzések szervezése.

- Munkatársak személyügyi-munkaügyi kérdéseinek kezelése, tanácsadás.

„megváltozott munkaképességű emberek foglalkoztatása” programon belül az IKRT nrszh felületén teljes körű feladatellátást.

- Folyamatban lévő pályázatok elszámolásához kapcsolódó feladatellátás, szerződések, szerződés-módosítások készítése, rendelések lebonyolítása, eptk – rendszer kezelése, mérföldkő elszámolások lebonyolítása

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető

*Helyettesítését* a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** Általános munkarend, kötetlen munkaidő

XII. **Fejlesztő pedagógus**

**Munkakör célja:**

Fogyatékossággal élő lakók, oktatására, fejlesztésére, rehabilitációjára, gyógypedagógiai terápiájára.

**Feladata:**

1. elkészíti az ellátottak egyéni fejlesztési tervét és azok félévi rendszeres felülvizsgálatát,

2. elvégzi a folyamattal járó adminisztratív és értesítési kötelezettségeit,

3. elkészíti a szakértői bizottságok vizsgálataihoz szükséges elővizsgálati teszteket, összeállítja az ellátott komplex szakmai iratanyagát; az egyes ellátottakkal kapcsolatban szükség esetén informálja a szakértői bizottság tagjait,

4. elkészíti a szakértői vélemények ismeretében az ellátott gyógypedagógiai jellemzését,

5. egyéni gyógypedagógiai fejlesztő program alapján egyéni foglalkozásokat tart az ellátottak részére, a fejlesztés eredményességéről rendszeresen feljegyzéseket készít a kötelezően vezetendő adminisztrációs rendszer elemeiben,

6. kiscsoportos fejlesztő tréningeket tart általa korábbal kidolgozott tematikák alapján,

7. érzékenyen reagál a személyes szükségletek és egyéni igények diagnosztizálása és adekvát segítségnyújtási formák kidolgozása területén,

8. a gondozott gyógypedagógiai fejlesztésének eredményeiről, magatartásáról, viselkedéséről, szociális kapcsolatairól folyamatjegyzőkönyvet vezet,

9. részt vesz a szervezett közösségi programokon és rendezvényeken,

10. munkáját team munkában végzi a mentálhigiénés csoport bevonásával, folyamatosan egyeztet a mentálhigiénés csoport tagjaival, részt vesz az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportüléseken.

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető.

*Helyettesítését a* terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott fejlesztő pedagógus munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi- szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni*.*

**XIII. Gyógytornász**

**Munkakör célja**:

Rehabilitációs programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják az emberek mozgásfunkcióit, maximálisan növelik a mozgásképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit.

**Feladatai:**

1. a mozgásszervi és a különböző egyéb (pl. belgyógyászati, onkológiai, geriátriai) betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása,

2. rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása,

3. egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása,

4. a gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása,

5. a kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint a kezelőorvos tájékoztatása,

6. tanácsadás a betegeknek az elvégzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* a gyógymasszőr munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni*.*

**XIV. Gyógymasszőr**

**Munkakör célja:**

A betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége, vagy valamely egészségügyi károsodása esetén történő ellátás.

**Feladata:**

1. utasítása szerint a betegek gyógymasszázs kezelését (szegment- és kötőszöveti masszázs, vezetett passzív kimozgatások) végzi
2. a szükség szerinti frissítő masszázst,
3. a betegek előkészítését, tájékoztatását az előírt kezelésekről,
4. a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* a gyógytornász munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni*.*

# XV. Takarító

**Munkakör célja:**

A munkahelyi vezető, valamint a takarítási szabályzat alapján a takarítási feladatok elvégzés, higiénés feltételek biztosítása.

**Feladata**

Takarítást a takarítási szabályzat alapján szükséges végezni a következők szerint:

1. napi fertőtlenítő takarítás,
2. heti nagytakarítás,
3. negyedéves takarítás,
4. az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan, vagy megszervezni a segítség igénybe vételét.

***Közvetlen felettese:*** vezető ápoló.

*Helyettesítését* takarító munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

# XVI. Mosodai dolgozók

**Munkakör célja:**

Intézményi és ellátotti szennyes ruha átvétele, mosása, szárítása, vasalása, javítása

**Feladat:**

1.tiszta ruha jegyzék alapján való kiadása,

2.munkahelye higiénés követelményeinek betartása,

3. a ruhák és textíliák típus és szín szerinti szétválogatása,

4. a foltok előkezelése,

5. a ruhák és textíliák szárítása és vasalása,

6. a hiányzó gombok pótlása és kisebb javítások elvégzése,

7. a ruhanemű polcokra helyezése, illetve felakasztása a szállításhoz és átvételhez,

8. Patyolattal való kapcsolattartás.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* mosodai dolgozó munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XVII. Központi Titkárság**

**A: Egészségügyi asszisztens**

**B. Gépjárművezetők**

**XVIII. Szociális munkatárs**

**XIX. Pénzügyi adminisztrátor (Zsebpénztár-kezelő)**

**XX. Pénzkezelő adminisztrátor (alpénztáros)**

**A: Egészségügyi Asszisztens munkakör célja**:

Az intézmény általános ügyviteli, adminisztratív és szakma- specifikus munkájának megvalósítása.

Gépkocsivezetők munkájának irányítása, ellenőrzése, koordinálása

Központi raktárba történő árubeszerzés, annak tervezett, racionális szétosztása

Leltárellenőri feladatok elvégzése

**Feladatok:**

1. a vezető által igényelt információk összegyűjtése,

2. szóbeli jelentés, tájékoztatás,

3. levelek, jelentések leírása diktálás vagy kézirat alapján,

4. rutinlevelezés önálló intézése,

5. beérkező és kimenő posta intézése,

6. levelek és iratok rendezése, nyilvántartása,

7. megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése,

8. előkészítése- hivatalos látogatók fogadása,

9. határidők nyilvántartása,

10. telefonüzenetek vétele, átadása

12. adminisztratív feladatok elvégzése- Irodai beszerzések lebonyolítása, postázás kezelése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját az intézmény belső használatú etikai kódexében foglaltak alapján végzi.

13. Központi raktárba történő árubeszerzéshez szükséges adatok összegyűjtése, összesítése, megrendelése, annak tervezett, racionális szétosztása a felhasználó szervezeti egységek között.

14. A szervezeti egységek közötti havi felhasználások rendszeres ellenőrzése

15. Éves és minden változást eredményező intézményi és személyi leltár elkészítése

16. Gépjárművezetők munkájának irányítása, ellenőrzése, koordinálása (bentlakásos intézmény gépkocsivezetői, Család és Gyermekjóléti Szolgálathoz és Család és Gyermekjóléti Központhoz irányított gépkocsivezetők). Szükség szerint a Támogató szolgálat munkahelyi vezetőjével történő egyeztetés a gépkocsik megfelelő kihasználtságának elérése céljából.

B: Gépjárművezetők

**Munkakör célja**:

A közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése szükséges

**Feladatai:** a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése szükséges

1. az utasításoknak megfelelően végzi a szállítási és anyagbeszerzési feladatokat,

2. az előírt dokumentumokat vezeti,

3. a gépjármű állagának megóvása,

4. ha munkája engedi részt vesz a karbantartók munkájában.

***Közvetlen felettese:*** Egészségügyi asszisztens

*Helyettesítését*Egészségügyi asszisztens utasítása alapján látják el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* az intézményvezető utasítása alapján egyéb ügyviteli munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**XVIII. Szociális munkatárs**

**Munkakör célja**:

Lakó felvételének, majd felvételét követően a további ügyek intézésében történő intézkedés.

**Feladata:**

1. segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást,

2. az ellátottak szociális ügyeinek intézése, elhalálozás esetén a temetés megszervezése,

3. együttműködni a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más

4. szociális intézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival,

5. gondoskodni a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről a bentlakásos ellátásokra vonatkozóan,

6. előgondozást végez.

7. Működési nyilvántartások intézése, kreditpontok figyelemmel-kísérése, mind az egészségügyi, mind a szociális területen.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető

*Helyettesítését* az egészségügyi asszisztens és szociális és terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XIX. Pénzügyi adminisztrátor (Zsebpénztár-kezelő)**

**Munkakör célja**:

A logisztika [anyagok](http://hu.wikipedia.org/wiki/Anyag),  áramlásának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

**Feladatai:**

1. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli a gondozottak számára elkülönített számlákat és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

2. a vásárlásokat ellenőrzi, a gondozottak részére vásárolt értékeket nyilvántartásba veszi,

3. kifizeti és átadja a kötelező és az alkalmankénti zsebpénzt, érkezett nyugdíjat és egyéb küldeményeket,

4. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli az intézmény központi raktárában tárolt eszközöket, anyagokat, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

5. vezeti az al-leltári nyilvántartásokat,

6. biztosítja a vagyonvédelmet, gondoskodik az anyagok-eszközök állag megóvásáról,

7. bizonylatvezetési kötelezettségének eleget tesz,

8. részt vesz a selejtezésnél, és a leltározásban,

9. szükség esetén a pénztárost helyettesíti.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* a gondnok/szociális ügyintéző munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:***A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XX. Pénzkezelő adminisztrátor (alpénztáros)**

**Munkakör célja:**

Házi pénztár vezetése, az ezzel járó feladatok végzése. Munkája során gondoskodik az államigazgatási eljárási szabályok betartásáról. Tevékenységét mindig a hatályos belső szabályzatok, valamint a számviteli törvény bizonylatkezeléssel kapcsolatban meghatározott rendelkezései alapján végzi.

**Feladatai:**

1. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli az intézmény házipénztárát, és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

2. ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,

3. idegen értékek, pénzek analitikus nyilvántartásának vezetése,

* vezeti a gondozási-díj nyilvántartást,

4. vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást,

5. az intézmény használatában lévő gépjárművek üzemanyag fogyasztásának elszámolása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,

6. szigorú számadású bizonylatok jogszabály szerinti nyilvántartása, tárolása,

7. vezetékes/mobil telefonok részletes listáinak elkészítése, a dolgozók által megjelölt magánhasználatok számlázása, ellenérték beszedése,

8. étkezési utalványok nyilvántartása, elszámolása kibocsátó felé,

9. az intézmény által továbbszámlázandó energia, telefon, illetve egyéb költségek előkészítése, erről feljegyzés készítése,

10. feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen szakmai irányításával végzi.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* a Pénzügyi adminisztrátor/Zsebpénztár-kezelő munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:***A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.2.: Házi segítségnyújtás:

A munkakör célja:

A szolgáltatást igénybe vevő személyek részére az önálló életvitel fenntartásának segítése saját lakókörnyezetben.

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Vezető gondozó

II. Szociális gondozó

I. Vezető gondozó feladatai, hatásköre és felelőssége:

1. A vezető gondozó felelős a kliensek számára biztosított minőségi szakmai feladatellátásáért, a szükséges dokumentáció megfelelő vezetéséért, a munka szakszerű szervezésért, a kötelező jelentések biztosításáért.
2. Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
3. Az ellátást igénybevevő számára segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
4. Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása.
5. Higiéniai szükségletek kielégítése.
6. Bevásárlás, takarítás, mosás.
7. Meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás.
8. Az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése.
9. A kialakult vészhelyzet elhárítása.
10. Egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése.
11. Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
12. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
13. Igénybevevői nyilvántartás vezetése.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* az vezető ápolóáltal jóváhagyott szociális gondozó munkatárs végzi.

II. Szociális gondozó feladatai:

1. Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
2. Az ellátást igénybevevő számára segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
3. Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása.
4. Higiéniai szükségletek kielégítése.
5. Bevásárlás, takarítás, mosás.
6. Meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás.
7. Az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése.
8. A kialakult vészhelyzet elhárítása.
9. Egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése.
10. Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

***Közvetlen felettese:*** Vezető gondozó.

*Helyettesítését* a vezető gondozó által jóváhagyott szociális gondozó *munkatárs végzi.*

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**3.4.3 Nappali ellátás:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Nappali ellátás vezető

II. Szociális gondozó

A munkakör célja:

A szakmai segítségnyújtás a testi-lelki aktivitása fenntartása, megőrzése érdekében. Célja az ellátásban részesülők részére a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szociális helyzet javítása, az izoláció megelőzése, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése.

I. Nappali ellátást vezető feladata, hatásköre és felelőssége:

1. Gondoskodik az idősek nappali ellátás megszervezéséről.
2. Az idősek klubja által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi.
3. Szervezi az ellátás nyújtásában résztvevők szakmai képzésben való részvételét.
4. Rendszeres tájékoztatást nyújt a fenntartónak az ellátással kapcsolatban.
5. Irányítja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását.
6. Gondoskodik annak a 18. életévét betöltött személynek az ellátásról, aki egészségügy állapotára való tekintettel támogatásra szorul.
7. Feladata az ellátásban részesülők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni:

* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
* a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
* a kulturális tevékenységeket,
* egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
* vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások),
* lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt,
* a nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás és közösségi fejlesztés
* szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető helyettes.

*Helyettesítését* az irányítása alá tartozó szociális gondozó munkatárs végzi.

II. Szociális gondozó feladatai:

Feladata az ellátásban részesülők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni:

1. az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,

2. a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,

3. a kulturális tevékenységeket,

4. egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,

5. vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások),

6. lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt,

7. a nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Nappali ellátás vezető.

***Helyettesítését*** a nappali ellátás vezető által jóváhagyott szociális gondozó munkatárs végzi.

**3.4.4.: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A munkakör célja:

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

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Szociális gondozó

I. Szociális gondozó feladatai:

* 1. Az alapszolgáltatást igénybe vevők számára a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel:

- az önálló életvitel fenntartása az ellátottak saját otthonában,

- a felmerült krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,

- az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.),

- oldani a magány okozta feszültséget, félelem érzését, izolációt.

*Helyettesítés:* Szerződés alapján.

***Hatáskörök:*** Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Megbízási szerződés alapján.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a megbízási szerződésben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

**3.4.5.: Étkeztetés:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Gépkocsivezető

Munkakör célja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Feladatai:

1. Az ételek házhozszállítása.
2. Az étel kiszállítása a Hősök u. 38 az alatti telephelyre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető helyettes.

*Helyettesítését* az intézményvezető által jóváhagyott gépkocsivezető.

**3.4.6. Támogató Szolgálat:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Támogató szolgálat-vezető

II. Személyi segítő

III. Gépkocsivezető

**A munkakör célja:**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

**I. A támogató szolgálat vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

* 1. Megszervezi és irányítja a személyi segítők munkáját.

1. Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.
2. Szervezi a feladatok ellátását, a feladatokat elosztja a személyi segítők között.
3. Felméri a támogató szolgálat tárgyi eszköz szükségletét.
4. A támogatási szolgálatot úgy szervezi meg, hogy az ellátási területén élő valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjedjen.
5. Gondoskodik a szolgálatban résztvevők képzéséről, továbbképzéséről.
6. Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
7. A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
8. Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
9. Adatszolgáltatás a költségvetést készítők felé.
10. Szolgáltatásszervezési feladatok elvégzése.
11. Megkeresés, kapcsolatfelvétel.
12. Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés.
13. Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása
14. Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója.
15. Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása.
16. Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója.
17. Adatszolgáltatóként feladata**:** a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
18. Igénybevevői nyilvántartás vezetése.
19. gondozás,
20. készségfejlesztés,
21. tanácsadás,
22. szállítás,
23. felügyelet,
24. gyógypedagógiai segítségnyújtás,
25. háztartási segítségnyújtás és
26. esetkezelés
27. szolgáltatási elemeket biztosít

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető- helyettes

***Helyettesítését*** a munkáltató által jóváhagyott munkatárs végzi.

**II. Személyi segítő feladatai:**

1. Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése).

2. Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi - szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

3. Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

4. Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz.

5. Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

6. A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

7. Segíti a fogyatékos személy munkaerő piaci reintegrációját, felveszi a kapcsolatot a védett vállalatokkal és a nyílt munkaerő piaci szereplőkkel annak érdekében, hogy a klienst munkalehetőséghez juttassa.

8. Segíti a fogyatékos személyt az őt megillető pénzbeli, természetbeni ellátások igénybevételében és a nyújtott szolgáltatás adekvát módon történő felhasználásában.

9. Segíti a fogyatékos személyt az egészséges életmód és életvitel alapelveinek, módjának elsajátításában.

10. Preventív jellegű foglalkozásokat szervez a deviáns életviteli formák megelőzése és kezelése érdekében.

11. Segíti az önszerveződő csoportok, önsegítő és egyéb csoportok létrejöttét, működtetését.

12. Segíti a kliensek kulturális, hagyományőrző programokon, társadalmi ünnepeken és megemlékezéseken való részvételét.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:*** Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Támogató szolgálat-vezető.

***Helyettesítését*** a vezető által jóváhagyott – személyi segítő munkatárs végzi.

**3.4.7. Család-és Gyermekjóléti Központ:**

A szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységhez tartozó munkakörök:

I. Szakmai vezető

II. Esetmenedzser/tanácsadó

III. Óvodai és Iskolai Szociális segítő

**A munkakör célja:**

Az ellátási területen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése.

**I. A szakmai egység vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a rábízott szakmai egység működését.

2. Gondoskodik a szakmai egységben dolgozók egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.

3. Meghatározza az egyes munkafolyamatokat, kijelöli a szakmai egységben dolgozó munkatársak feladatait, koordinálja az esetleosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

4. Felügyeli a szakmai előírások betartását.

5. Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

6. Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre.

7. Éves beszámolót készít és értékeli a szakmai egység feladatainak ellátását.

8. Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.

9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti a pályázatok elkészítését.

10. A szakmai egységben dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételek javítására javaslatot tesz.

11. Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

12. Megszervezi a kapcsolattartási ügyelet és a készenléti szolgálat, iskolai szociális munka és az utcai szociális munka biztosítását, annak végrehajtását.

13. Szervezi az esetmenedzserek és tanácsadók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

14. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

15. Igénybevevői nyilvántartás vezetése:a Szt. 20. § alapján és a Gyvt. 139§ (1) bekezdése alapján meghatározott nyilvántartás naprakész vezetése.

A szakmai egység vezetője a közalkalmazotti munkakörének (esetmenedzser/tanácsadó) ellátása mellett végzi a vezetői feladatokat.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető helyettes

***Helyettesítését*** az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**Munkaidő:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

II. Esetmenedzser/tanácsadó feladatai:

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátása:

1.1 Javaslattétel hatósági intézkedésre.

1.2 A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt feladata együttműködni a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Figyelemmel kísérni a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezni a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

1.3 A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében feladata elkészíteni a gondozási-nevelési tervet, szervezni a megvalósítását, továbbá szociális segítőmunkát koordinálni és végezni.

1.4 Acsaládjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladata szociális segítőmunkát koordinálni és végezni a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához. Feladata javaslatot tenni a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi, továbbá utógondozást végezni.

1. Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára.
2. A felügyelt kapcsolattartás keretében feladata elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül hivatalból tájékoztatni a gyámhivatalt. A kapcsolattartás megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy a felülvizsgálatára vonatkozó javaslatról hivatalból tájékoztatni a gyámhivatalt.
3. Feladata részt venni a készenléti szolgálat munkájában.

Az esetmenedzserek/tanácsadók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Szakmai vezető.

***Helyettesítését*** a szakmai vezető által jóváhagyott esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**II/B Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser**

Célja: Az egyén szociális helyzetének felmérése, a szükségletei meglétének vagy hiányának megállapítása, valamint a szükséges szolgáltatási elemek és szolgáltatások beazonosítása.

***A diagnózist felvevő esetmenedzser feladatai*:**

- az igénylő –beleértve családját-helyzetének megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek felmérése, megállapítása;

- az igénylő szükségleteinek megfelelő szolgáltatások, megállapítása, az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása.

- Az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése; az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása

- Strukturált interjú,

- Több személyes találkozó, de az első találkozástól számított 15 munkanapon belül el kell készíteni,

- Elkészítésében az igénylőnek aktívan részt kell vennie, nélküle a diagnózis nem készíthető el és nem véglegesíthető.

- A diagnózis felvételének eredményét az értékelő adatlapon kell rögzíteni

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Család és Gyermekjóléti Központ Szakmai Vezető

***Helyettesítését*** a szakmai vezető által jóváhagyott esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**III. Óvodai és Iskolai Szociális segítő**

**Munkakör célja:**

* A munkakör célja a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelően az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, az óvodás és iskolás korosztály teljes populációjának (köztük a hátrányos helyzetűek, halmozottan hátrányos helyzetűek) szociális jólétének, életminőségének javítása.
* Munkáját mindenkor a megállapított munkarend szerint végzi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

**Feladatai:**

- nevelési-oktatási intézményekben fogadóórákat tart heti rendszerességgel direkt tanácsadással, egyéni konzultációval,

- információt nyújt szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak az elérhető szociális szolgáltatásokról és ellátásokról, a szociális rendszer működéséről, szükség esetén az ügyintézésben való segítségnyújtás adásával,

- A szülők és a gyermekek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés, gyermeknevelési tanácsadást biztosít.

- kompetencia határait meghaladó ügyekben a segítséget kérő személyt közvetítéssel, tovább irányítással segíti a különböző szolgáltatásokhoz, megfelelő szakemberekhez,

- nevelési-oktatási intézményekben szükség szerint adott téma iránt érdeklődő pedagógusokkal közös konzultációt szervez.

- segíti a szülőket, gyerekeket hivatalos ügyek intézésében

- gyermekeknek pályaorientációs tanácsadást biztosít a

- a tanulók és a gyermekek részére egyéni tanácsadást, információnyújtást és segítő beszélgetést biztosít.

- Közvetít a szülő és a pedagógus közötti konfliktusban.

- Részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen.

- Tanácsadás és közvetítés a szülő-gyerek kapcsolatban.

- Érték és norma közvetítő szerep az iskola és a családok között

- szülőcsoportok szervezése, vezetése konzultáció biztosítására a családoknak,

- együttműködés az intézmény más segítő szakembereivel (**team**) keretében, valamint kapcsolat tartása a gyermekekkel foglalkozó intézmények munkavállalóival,

- részvétel a nevelőtestületi üléseken

- szoros munkakapcsolat kialakítása az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével

- a veszélyeztetett gyermekek felmérése az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével. A veszélyeztetettség típusának és súlyosságának közös mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel. Szükség esetén azonnali beavatkozás, jelzés, kapcsolatfelvétel.

- a veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra, pl.: hasonló problémával küzdő gyermekekből álló csoport kialakítása, szükség esetén külső szakember bevonásával.

- a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése. A hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján további teendőkre javaslattétel.

- a hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra. Szükség esetén közös csoportélményen alapuló, hasonló problémával küzdő gyermekek csoportjának, foglalkozásának kezdeményezése, szervezése.

- drog, alkoholfogyasztás és dohányzás megelőzése érdekében felvilágosító programok szervezésére javaslattétel, a szervezésben történő közreműködés.

- Bűnmegelőzési programok szervezése, lebonyolítása

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

***Helyettesítését*** A munkavállaló távolléte idején helyettesítést azonos munkakörben foglalkoztatott szakember végzi. Helyettesítés rendjéről az intézményvezető gondoskodik.

**III. Szociális segítő feladatai:**

1. Óvodai és iskolai színtéren a szociális segítés eszköztárának kialakítása és megjelenítése.
2. A gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása. Az elsődleges prevenció megerősítése.
3. Egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése.
4. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása.
5. A veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség, ezen ismeret alapján prevenciós eszközök kiválasztása, alkalmazása.

A szociális segítők részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Szakmai vezető.

**IV. Gépkocsivezető (feladatait a közvetlen munkahelyi vezetője az egészségügyi adminisztrátor utasítása, ellenőrzése alapján végzi)**

**feladatai:**

1. A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan.

2. A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről.

3. A szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően).

.***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:* egészségügyi adminisztrátor**

***Helyettesítését*** az egészségügyi adminisztrátor által kijelölt – gépkocsivezető munkatárs végzi

**3.4.8. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:**

A szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységhez tartozó munkakörök:

I. Szakmai vezető

II. Családsegítő

**A munkakör célja:**

Tiszavasvári város közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése.

Az ellátási területen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

**I. A szakmai egység vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a rábízott szakmai egység működését.
2. Gondoskodik a szakmai egységben dolgozók egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.
3. Meghatározza az egyes munkafolyamatokat, kijelöli a szakmai egységben dolgozó munkatársak feladatait, koordinálja az esetleosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
4. Felügyeli a szakmai előírások betartását.
5. Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
6. Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre.
7. Éves beszámolót készít és értékeli a szakmai egység feladatainak ellátását.
8. Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.
9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti a pályázatok elkészítését.
10. A szakmai egységben dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételek javítására javaslatot tesz.
11. A szervezeti egység működésével, valamint a szakmai munkával kapcsolatos problémákat feltárja, szükség esetén továbbítja az intézmény vezetője felé.
12. Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

13. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

14. Igénybevevői nyilvántartás vezetése:a Szt. 20. § alapján és a Gyvt. 139§ (1) bekezdése alapján meghatározott nyilvántartás naprakész vezetése.

A szakmai egység vezetője a közalkalmazotti munkakörének (családsegítő) ellátása mellett végzi a vezetői feladatokat.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

***Helyettesítését*** az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – családsegítő munkatárs végzi.

**Munkaidő:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

**II. Családsegítő munkatárs feladatai:**

1. Szociális segítőmunka keretében komplex családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése, ellensúlyozása.

1. Az igénybe vevők részére a megfelelő ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájuttatásban segítségnyújtás.
2. Az igénybe vevők részére a hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.
3. Szabadidős és közösségi programok szervezése.
4. Az igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében szociális és egyéb információs adatok gyűjtése.
5. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása.
6. Veszélyezettséget és krízishelyzetet jelzőrendszer szervezésében, működtetésében részvétel.
7. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.

A családsegítő munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.9. Karbantartás

I. Karbantartási csoportvezető

**Munkakör célja:**

A szakterületének megfelelően végzi a karbantartást ütemezés szerint, illetve a sürgős javítási feladatokat.

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

I. Karbantartók

II. Portás

**Feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a karbantartók, a gépjárművezetők és a portás feladatellátását.

2. felelős a minőségi szakmai feladatellátásáért, a szükséges anyag-eszköz biztosításáért, a szükséges dokumentáció megfelelő vezetéséért, a munka szakszerű szervezésért, a kötelező jelentések biztosításáért.

3. biztosítja az intézmény gáz- elektromos és a víz ellátó rendszereinek zavartalan és biztonságos működését,

4. vezeti a munkanaplót,

5. az intézmény kisebb felújítási munkáiban részt vesz,

6. a felhasznált anyagokkal elszámol,

7. intézményhez tartozó egységek udvarainak rendezése,

8. a kazánházi és melegvíz-szolgáltató berendezések kezelése,

9. az észlelt meghibásodások jelzése, esetleges javítása.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését*intézményvezető utasítása alapján

***Munkaidő, munkarend:***

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**II. Karbantartó:**

Feladatai:

1. biztosítja az intézmény gáz- elektromos és a víz ellátó rendszereinek zavartalan és biztonságos működését,

2. vezeti a munkanaplót,

3. az intézmény kisebb karbantartási, javítási munkáiban részt vesz,

4. a felhasznált anyagokkal elszámol,

5. intézményhez tartozó egységek udvarainak rendezése,

6. a kazánházi és melegvíz-szolgáltató berendezések kezelése,

7. az észlelt meghibásodások jelzése, esetleges javítása.

***Közvetlen felettese:*** Karbantartó csoportvezető.

*Helyettesítését*intézményvezető utasítása alapján

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:*A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**IV. Portás:**

**Munkakör célja:**

Portaszolgálati tevékenység ellátása.

**Feladatok:**

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi

2. Ellátja a portaszolgálati feladatokat

3. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi

4.Belépési jogosultság ellenőrzése

5. Be-és kilépés esetén a személyek, gépjárművek, szállítmányok ellenőrzése

6. Az intézmény területén történő ki-és belépések - látogatók, külső hivatali alkalmazottak, hatósági személyek (összes külső személyforgalom) és az összes idegen gépkocsi, továbbá a dolgozói gépkocsik – naplózása

7. Érkező vendégek fogadása és tájékoztatása, igény esetén kísérete

8. Köteles továbbá ellenőrizni, hogy munkavégzés céljából, az intézmény területére, kizárólag az arra jogosult dolgozók érkezhessenek (a dolgozók hozzátartozókat nem engedheti be a munkaterületre)

9. Vagyonvédelmi feladatok elvégzése

10. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

11. Az általa megismert személyi adatokról, tudomására jutott egyéb iratok tartalmáról, az intézménnyel kapcsolatos megbeszélésekről információt nem szolgáltat senkinek, felvilágosítást kizárólag a vezetők utasítására adhat ki.

12. Minden olyan munkavégzésben köteles részt venni, - végzettségének, képzettségének megfelelően - amivel az intézmény érdekében fent leírt feladatokon kívül megbízza a munkáltató.

***Közvetlen felettese:*** Karbantartó csoportvezető.

*Helyettesítését*karbantartási csoportvezető utasítása alapján látják el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.10. Élelmezés

I. Élelmezésvezető

Munkakör célja:

Felelős vezetője az intézmény konyhájában folyó tevékenységnek, közvetlenül irányítja a konyhában dolgozók munkáját.

**Feladatai:**

1. a heti és ünnepi étrend összeállítása, az étlaptanács javaslatainak figyelembe vételével,

2. a raktári készletek nyilvántartása, élelmiszer alap- és nyersanyagok időbeni, megfelelő mennyiségű megrendelése,

3. a raktári készletek megfelelő tárolása, a raktárak műszaki állapotának és higiénés viszonyainak ellenőrzése, az ANTSZ által előírt szabályoknak megfelelő működtetése,

4. HACCP rendszer működtetése,

5. a konyhai tevékenység koordinálás, kontrolálása,

6. a konyhai dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése,

7. tápanyag kimutatás vezetése,

8. az élelmezésvezetéssel járó adminisztrációs tevékenység ellátása, felelősség vállalási nyilatkozat mellett kezeli az élelmezési raktárakat, és vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését*az élelmezési adminisztrátorlátja el.

***Munkaidő, munkarend:***Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# II. Élelmezési adminisztrátor

Munkakör célja:

Gondoskodik az intézmény konyhájában történő ételkészítés nyersanyagok biztosításáról.

Feladata:

1. Árurendelés
2. Áru átvétele: mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
3. Számlák, szállítólevelek előkészítése a könyvelésre.
4. Osztályokról érkező létszám rögzítése a tárgynapot megelőző napon – diéta feltüntetése.
5. Dolgozói étkeztetés nyilvántartás vezetése, összesítése, számlázáshoz való előkészítése.
6. Vendégétkezés vezetése, összesítése, számlázása, elszámolás.
7. A kiszabat alapján vételezés a raktárból.
8. Hűtő hőmérsékleti lap folyamatos vezetése.

***Közvetlen felettese:*** Élelmezésvezető.

*Helyettesítését*az élelmezésvezető által jóváhagyott munkatárslátja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend.

*Felelősség:*A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# III. Szakács

**Munkakör célja:**

A rendelkezésére álló nyersanyagokból félkész és kész termékekből, a napnak és az alkalomnak megfelelő ételt készít.

**Feladatai:**

1. az étlapon szereplő menü mennyiségi és minőségi elkészítése,

2. ételkiosztás,

3. ételminta vétele, annak megőrzése,

4. a konyha higiénés rendjének betartása,

5. az ételkészítéshez felhasznált élelmiszerek szavatosságának figyelemmel kísérése,

6. előkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat,

7. párolja, főzi, süti az ételek összetevőit,

8. ízesíti az ételeket,

9. darabolja, szeleteli, adagolja az ételeket,

10. tálalja az elkészült ételeket,

11. összehangolja és irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját,

12. betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályokat.

***Közvetlen felettese:*** Élelmezésvezető.

*Helyettesítését*az élelmezésvezető utasítása alapján szakács munkatárslátja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:*A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**IV. Konyhai kisegítő:**

**Munkakör célja:**

Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat utasítás alapján.

**Feladatai:**

1. a higiénés szabályok betartásával az ételek készítéséhez szükséges élelmiszerek előkészítése,

2. a konyha higiénés rendjének betartása,

3. ételkiosztás,

4. nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása,

5. Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

***Közvetlen felettese:*** Élelmezésvezető.

*Helyettesítését*az élelmezésvezető utasítása alapján szakács munkatárslátja el.

***Munkaidő, munkarend:*** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK A RENDJE**

***4.1 Munkáltatói jogok gyakorlása:***

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét különleges esetben, valamint az érintett magasabb vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

**A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:**

* az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör,
* az egységvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, cafeteria stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
* az intézményvezető az elkészített munkaköri leírásokat aláírásával jóváhagyja,
* a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

**Vezetői utasítások rendje:**

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

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

***4.2 Az intézmény helyettesítési rendje:***

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

A munkahelyi vezető feladata az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején a megfelelő helyettesítésről. gondoskodni

A helyettest az Intézeteken belül - a magasabb vezető javaslata alapján - az Intézetvezető jelöli ki, a magasabb vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az Intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

***4.3 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:***

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

A dolgozók kötelesek munkájukat:

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

***4.4 Munkaidő-beosztási szabály:***

A meghatározott munkaidő keretet kell figyelembe venni. Az adott munkaidő keretben ledolgozandó munkaidő mértékét a megszakítás nélküli munkarend munkakör esetében úgy kell meghatározni, mint az általános munkarendű munkavállalók esetében. Egy adott időszakban az általános, és az általánostól eltérő (folyamatos) munkarendben foglalkoztatott munkavállalók által ledolgozandó munkanapok, munkaórák száma azonos. A heti munkaidő mértékét a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni.

Munkaidő keret alkalmazása esetén a szabadidőt, illetve a pihenőnapot (pihenőidőt) legkésőbb az adott munkaidő-keret végéig kell kiadni.

***4.5 Szabadság***

A szabadság kiadása és egyéb vonzata „A szabadság munkajogi szabályozása” című szabályzat alapján történhet.

A szabadságolásokról az Intézetek zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az igazgató engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

***4.6. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele***

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távolléte esetén az Intézményvezető gondoskodik.

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

***4.7 Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete***

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

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

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén az Intézményvezető helyettes a kötelezettségvállalási feladatok ellátásáért felelős személy.

**Szakmai fórumokon** az Intézmény képviseletében az Intézményvezető által kijelölt munkatárs vesz részt.

**Média**

Az Intézményt érintő kérdésekben, az Intézmény nevében az Intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az Intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a beosztott kollégák. Ilyen esetekben a nyilatkozó kolléga személyére az Intézményvezető tesz javaslatot. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média megjelenés esetén vezetői jóváhagyásra megküldi a cikk tervezetét.

***4.8 Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony***

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyára a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései vonatkoznak.

Szakdolgozók foglalkoztatásának feltétele a működési engedély megléte.

**Személyes gondoskodást végző személy működési engedélye:**

A személyes gondoskodást végző személynek a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint - **Egészségügyi szakdolgozók működési engedélye:** Az egészségügyi szakdolgozók 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint.

###### *4.9 A kapcsolattartás rendje*

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

###### *4.10 Bélyegzők használata, kezelése*

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

Az intézmény bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben használt bélyegzők:

* fejbélyegző,
* körbélyegző,
* egyéb bélyegzők.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

1. intézményvezető,
2. intézményvezető helyettes,
3. vezető ápoló,
4. pénzkezelő adminisztrátor
5. pénzügyi adminisztrátor
6. szociális munkatárs,
7. élelmezés vezető,
8. egészségügyi asszisztens,
9. gyógyszeres nővér,
10. család és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
11. család és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásokszerint jár el.

###### *4.11 A helyettesítés rendje*

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezetője belső utasításban szabályozhatja.

###### *4.12 Munkakörök átadása*

Az intézményben vezetői állásban foglalkoztatott dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén gyermekjóléti szolgáltat esetén esetátadó lapot, egyéb esetekben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
4. az átadásra kerülő eszközöket,
5. az átadó és átvevő észrevételeit,
6. a jelenlévők aláírását.

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

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

***4.13 A működés szakmai alapelvei***

- Minőség és szakszerűség

- Mentálhigiénés szemlélet

- Prevenció / szociális biztonság megőrzése

- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása

- Racionális gazdálkodás

- Differenciált ellátás

A személyiségi jogok védelmének elve

A munkatársai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott, a szolgáltatást igénylő, továbbá igénybe vevő jogosultak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul érvényesíteni és érvényesíttetni, a munkatársakra - a munkakörüknek megfelelően - vonatkozó Etikai Kódexében- ápolók etikai kódexe, szociális munka etikai kódexe- foglaltakat betartani

Az egyenlőség elve

minden hozzá forduló személy kérelmével nemétől, származásától, felekezeti hovatartozásától, családi állapotától, korától függetlenül köteles megkülönböztetés nélkül érdemben foglalkozni.

Az ügyei vitelében akadályozott személvek érdekeinek védelme

Amennyiben az ellátásban részesülő személy jogai, érdekei érvényesítésére szemmel láthatóan nem képes, a közalkalmazottak jelzése alapján az intézményvezető köteles intézkedés megtételét kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felvenni a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy:

- az intézményvezető

- valamint a helyettesítésére kijelölt személy.

***4.14 Az intézmény működésének elvei:***

Nyitottság elve:az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyek az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.

Önkéntesség elve:az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

Egységes szakmaiság elve:az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren, vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

Személyiségi jogok védelmének elve:a munka során a munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni. (Esélyegyenlőségi terv)

***4.15 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:***

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a következő szabályzatok kapcsolódnak:

A munka- és a tűzvédelmi szabályzatok elkészítésének felelőse az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi tanácsadója, az intézményvezető közreműködésével.

1. Szakmai programok
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Házirend
4. Érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata
5. Bélyegző Használati Szabályzat
6. Adatvédelmi Szabályzat
7. Belső ellenőrzési Kontroll Szabályzat
8. Munkavédelmi szabályzat
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Gépjármű használati szabályzat
11. Pénzkezelési szabályzat
12. Beszerzési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
14. Ápolási rend
15. Infekciókontroll kézikönyv
16. Gyakornoki szabályzat
17. Gyógyszerrendelés, gyógyszerelés szabályzata
18. Takarítási szabályzat
19. Katasztrófaterv
20. Lakópanasz kezelése
21. A demencia kórismézése, kezelése és gondozása
22. Belső kontroll szabályzat
23. Konfliktuskezelés

**Protokollok:**

Önálló étkezésre képtelen beteg etetése

Testmagasság és testsúly mérése

Körömápolás

A légzés megfigyelése

Ágyhuzatcsere üres ágyon

Ágyhuzatcsere fekvő betegnél

Hajmosás

Testhőmérséklet mérése

Helyzetváltoztatásra képtelen beteg mozgatása

Pulzus számolás

Vércukormérő- készülékkel történő vércukormérés

Kanülcsere folyamata

Decubitus megelőzése, kezelése

Higiénés kézfertőtlenítés

Intramuszkuláris injekciózás

Oxigénterápia

Decubitus kezelés

Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási

feladatok

Intravénás folyadék-és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok

A légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok

Trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok

Decubitus felmérés és prevenció

Sürgősségi ellátás

Higiénés kézfertőtlenítés

Vér és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából

Krónikus fájdalom csillapítása

Betegkorlátozás

Betegmegfigyelés

Marósav-mérgezés

Seroforral történő vércsoport meghatározása betegágy mellett

Szájápolás

Teljes parenterális táplálás kivitelezése

Enterális táplálás kivitelezése

Elesések kivizsgálása, kezelése és megelőzése időskorban

Krónikus seb kezelése

Tracheostomizált és intubált beteg trachea-leszívása

A beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz

A fokozottan ellenőrzött szerek tárolása, nyilvántartása

Beöntés kivitelezése

Inhaláció-inhalációs terápia

EKG készítése

TENS kezelés

Szemcseppel történő szemkezelés

Perifériás vénakanül behelyezése és ellátása

Gyógyszeradagoló pumpa működtetése

Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából

**5. GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

***5.1 Az intézmény gazdálkodási rendje***

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2014. (I.13.) Kt. számú határozatában döntött arról, hogy az intézmény gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatait 2014. március 1-től a Városi Kincstár látja el.

Az intézmény önálló gazdálkodását a hatályos jogszabályok, a Tiszavasvári Város Önkormányzatával, azon belül a Tiszavasvári Városi Kincstárral (későbbiekben Kincstár) kötött „Együttműködési megállapodás”, a fenntartó Költségvetési Rendelete, valamint az ügyvitelt előíró belső szabályzatok szerint kell irányítani, szervezni.

Az intézményben kötelezettségvállalási, és szerződéskötési jogosultsága csak az Intézményvezetőnek van.

***5.2 Az intézményvezető gazdálkodásra vonatkozó feladatai:***

Az intézményvezető gazdálkodásra vonatkozó feladatait, valamint a Városi Kincstár hatáskörébe átadott gazdálkodási feladatokat együttműködési megállapodás tartalmazza.

***5.3 Bankszámlák feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Az intézmény önálló bankszámlával és ehhez kapcsolódó al-számlákkal rendelkezik. A pénzforgalom lebonyolítását a bankszámlák tekintetében a Városi Kincstár látja el a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

**6. A VEZETŐI TEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK**

***6.1 Dolgozói munkaértekezlet***

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

1. beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
2. értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
3. értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
4. ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

***6.2 Vezetői értekezlet***

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

A vezetői értekezleten részt vesz:

* Intézményvezető,
* Intézményvezető helyettes
* Vezető ápoló,
* Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
* Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
* Osztályvezető ápolók
* Élelmezés vezető
* Karbantartási csoportvezető
* Gyógyszeres nővér csoportvezető
* Egészségügyi adminisztrátor

***6.3 A csoportértekezlet***

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni. Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása. A csoportvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

***6.4 Lakógyűlés***

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

***6.5 Érdekképviseleti fórum***

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

***6.6 Közalkalmazotti Tanács***

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését. Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

***6.7 Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai***

Szakszervezeti jogok gyakorlására a demokratikus úton választott, dolgozók érdekeit képviselőbizalmi testület jogosult. A részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat

tartalmazza.

***6.8 Adatkezelés***

* Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje.
* Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
* Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.
* Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

**Egyéb megállapodások:**

Az ellátást igénybevevő a beköltözéskor az éppen megüresedett férőhelyet foglalja el. Az ellátott tudomásul veszi, hogy másik szobába történő áthelyezésére sor kerülhet, ha azt az

* ellátott egyéni ápolási-gondozási szükséglete
* az intézmény érdeke illetve
* ha speciális ápolási, gondozási feladatok ellátása szükségessé teszi

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát vesztik az SZMSZ megalkotásával összefüggő szabályzatok.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A szociális szolgáltatóknak és intézményeknek rendelkeznie kell Szakmai Programmal. A Szakmai Program megléte feltétele a működési engedélyeztetési eljárás megindításának.

Az alkalmazottak és az ellátottak együttélésének főbb szabályait a Házirendben kell rögzíteni.

Az SZMSZ és a Házirend a Szakmai Program mellékletét képezik.

Tiszavasvári, 2020. 03. …….

