

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Székhely: Enying, Szabadság tér 2. szám
Telefon,fax: 22/ 372 311**

I. SZERVEZETI RÉSZ

I/1. Az intézmény megnevezése, címe:

Egyesített Szociális Intézmény
8130 Enying, Szabadság tér 2.

Telefon: 22/372-311
22/572-065
22/372-191
22/572-127
Fax: 22/372-311

I/2. Az intézmény székhelye:

8130 Enying, Szabadság tér 2
Telefon/fax: 06/22 372 311

I/3. Az intézmény telephelye:

8130 Enying, Hősök tere 5. szám

Ellátottak előtt nyitva álló helyiségek:

8135 Dég, Kossuth Lajos u. 17. szám
8156 Kisláng, Fő u. 63.
8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4. szám
8132 Lepsény, Fő u. 74. szám
8137 Mezőkomárom, Petőfi Sándor u. 74. szám
8138 Szabadhídvég, Fő u. 3/C. szám

I/4. Az intézmény alapító, fenntartó szerve, székhelye:

Az intézmény alapító szerve:

Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26. szám

Az intézmény közös fenntartója:

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26. szám

Az intézmény közös fenntartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlását:

A Társulási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete látja el.

I/5. Szakmai felügyeletet gyakorló szerv megnevezése, címe:

**Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal
Szociális és Gyámhivatala**
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
Telefon: 22/526-931
Fax: 22/526-943

I/6. Az intézmény felügyeleti szerve:

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26. szám

I/7. Az intézmény típusa:

Szociális és gyermekjóléti intézmény, az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésével az 1993. évi III. törvény 85/B §. alapján.

I/8. Az intézmény működési területe:

Enying Város
Lajoskomárom Nagyközség
Lepsény Nagyközség
Dég Község
Kisláng Község
Mezőkomárom Község és
Szabadhídvég Község közigazgatási területe.

A Társulás tevékenysége:

A Társult Önkormányzatok közigazgatási területén az Egyesített Szociális Intézmény közös fenntartásával:

- A „szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv. – Sztv. – 57.§ (1) bekezdés c), d), e) és 62.§, 63§, 64.§-aiban nevesített kötelező alapszolgáltatási feladatok:
 - Étkeztetés
 - Házi segítségnyújtás
 - Családsegítés
- a Sztv 57.§ (1) bekezdés f) pontja szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás önként vállalat szociális alapszolgáltatási feladat.
- a GYVT. 94§ (2) bekezdésében nevesített gyermekjóléti szolgáltatás

közös megvalósítására terjed ki.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a házi segítségnyújtás alapszolgáltatási feladat közös megvalósításában valamennyi társult önkormányzat részt vesz.

A családsegítés szociális alapszolgáltatási feladat közös megvalósításában valamennyi társult önkormányzat részt vesz.

Az étkeztetés szociális alapszolgáltatási feladat megvalósításában: Enying Város Önkormányzata, Dég Község Önkormányzata, Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata, Mezőkomárom Község Önkormányzata és Szabadhídvég Község Önkormányzata vesz részt.

A gyermekjóléti szolgáltatási feladat megvalósításában: Enying Város Önkormányzata, Dég Község Önkormányzata, Mezőkomárom Község Önkormányzata és Szabadhídvég Község Önkormányzata vesz részt.

Az intézmény alaptevékenysége:

Az 1993. évi III. törvény alapján:
Szociális alapszolgáltatás:

Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Családsegítés a szociális információs szolgáltatással
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Nappali ellátás

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

Ápolást - gondozást nyújtó intézmény

Az 1997. évi XXXI. törvény alapján:

Gyermekjóléti alapszolgáltatás működtetése

I/9. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, mely az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

I/10. Pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet ellátó szerv megnevezése, címe:

Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el, gazdasági szervezetével.

Címe: 8130 Enying, Vas Gereben u. 3.

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének minden egyes számlát bélyegzővel és aláírásával kell ellátnia.

I/11. Az intézmény vezetője:

Az intézményvezető, akit nyilvános pályázat alapján határozatlan időtartamra: Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete – Lajoskomárom, Lepsény Nagyközségek, Dég, Kisláng, Mezőkomárom és Szabadhídvég Községek polgármesterei előzetes véleményének ismeretében – bíz meg -, s gyakorolja tekintetében a „helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi. tv-ben, s a Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint – a munkáltatói jogokat.

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli.

I/12. Az intézmény bélyegzője:

Kör-és fejbélyegző, amely tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefon és fax-számát.

Egyesített Szociális Intézmény
8130 Enying, Szabadság tér 2. szám
Telefon: 22/ 372 311

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

II/1. Az intézmény dolgozóinak jogállását, besorolását:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza.

Képesítési követelmény a munkakörnek megfelelő szakirányú végzettség, melyet az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szabályoz.

Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma: **41 fő**

A szervezeti ábra az 1. számú mellékletben található.

A munkaidő megoszlása:

Bentlakásos intézmény ápoló-gondozó állománya (telephelyen és székhelyen egyaránt) napi 12 órás műszakbeosztásban havi törvényes munkaidő keretben dolgoznak

Idősek nappali otthonában: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Házi segítségnyújtást ellátó ápoló-gondozó létszám: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat családgondozói:

Heti 20 órában kötött:

A kötött munkaidő keretén belül látják el a nyilvántartáshoz, ügyintézéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, készítik az elemzéseket, javaslatokat.

Heti 20 órában rugalmas:

Munkaidő beosztásban dolgoznak: a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés, környezettanulmány helyszínen történő elvégzéséhez.

A rugalmas munkaidőt a családgondozók a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztják be.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi 24 órás folyamatos működéssel, készenléti jelleggel foglalkoztatja tiszteletdíjas alkalmazottait.

II./2. Az intézmény célja, működési köre:

Az Egyesített Szociális Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzítetteknek megfelelően az Alapító Okiratban rögzített célokat képviseli, továbbá ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv-ben meghatározott gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatot.

II/3. Az intézmény szervezete és egységeinek feladata:

Az intézmény a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás:

- szociális étkeztetés	889921
- házi segítségnyújtás	889922
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtással	889923
- családsegítés	889924
- gyermekjóléti szolgáltatás	889201
- idősek nappali ellátása	881011

Szakosított ellátás:

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása 8130 Enying, Szabadság tér 2. engedélyezett férőhely: 20 fő	873011
- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása 8130 Enying, Hősök tere 5. szám Engedélyezett férőhely: 19 fő	873011

II/3. Az intézmény működési szabályai és ügyrendje:

Munkáját munkatervek alapján végzi.

Az intézmény valamennyi feladatát szakmai szempontok figyelembe vételével éves szintre lebontottan látja el. Előirányzatai felett a pénzügyi fegyelem betartásával gondoskodik.

A munkaterv tagozódása:

- Szociális ellátás és gondozás
- Családsegítés
- Házi gondozási és ápolási tervek
- Szociális étkeztetés
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Gyermekjóléti alapszolgáltatás szakmai, módszertani szempontok szerint
- Gazdálkodási feladatok (tervezés, költségfelhasználás az előirányzatoknak megfelelően, elemzés, vizsgálat, folyamat- hálózat értékelése, beszámolás)
- Szervezési feladatok
- Személyzeti és munkaügyi feladatok
- Ellenőrzési feladatok
- Térítési díj rendelethez elemzés, a megállapításához személyes felülvizsgálatok, kiértékelések
- Munkaértekezletek ütemezése
- Érdekképviselői Fórum működtetése
- Karitatív tevékenység

II/4. Az intézményben létesítendő munkakörök:

(Munkaköri leírások külön anyagot képeznek)

Intézményvezető:

Munkáltatója: Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

Az intézmény összes egységének közvetlen szakmai irányítását, ellenőrzését az intézmény vezetője végzi.

Kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és munkájában alkalmazni a szociálpolitikával kapcsolatos megfelelő jogszabályokat.

A törvényben meghatározottak szerint köteles esetmegbeszéléseket, szakmai konferenciákat tartani.

Az alkalmazottak rendszeres továbbképzését, tapasztalat-cseréjének megszervezését biztosítja.

Valamennyi egységre vonatkozó, illetve általános feladatai, hatásköre:

Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét, szabályzatait.

Ellátja a munkáltatói jogokat, szabadságolások engedélyezését

Az intézmény részére történő beszerzéseket engedélyezi.

Az intézményt érintő összes adatszolgáltatást aláírja.

Az intézmény törvényes működésének érdekében a jogszabályi előírásokat ismerteti, alkalmazását ellenőrzi.

Ellenőrzései során jogosult a dolgozóktól szóban vagy írásban felvilágosítást kérni.

Észrevételeit, javaslatait felügyeleti naplóba rögzíti.

Megszabja, jóváhagyja a beosztott dolgozók munkarendjét, módosítást, változtatás jóváhagyásával történhet.

Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyet egyeztet az intézmény dolgozóival.

Segíti a gondozottak ellátását, közösségbe való beilleszkedését, biztosítja érdekvédelmüket.

Feladata az intézményhez tartozó közigazgatási egység területén az időskorú lakosság helyzetének megismerése, figyelemmel kísérése.

Az időskorú lakosság feltérképezése során szükség esetén tájékoztatást, tanácsot ad a szociális gondoskodással kapcsolatban, illetve intézkedik az igények érvényesítése érdekében.

Gondoskodik az intézményhez tartozó dolgozók és társadalmi aktívák munkavégzéséhez szükséges munkafeltételekről. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét

Kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint társadalmi szervezetek szervezzenek szabadidős programokat, amelyek elsősorban a gyermekek testi vagy lelki egészségének védelmét szolgálják.

A feltárt egyéni és csoportos szükségleteket elemzi és kielégítésük módjára javaslatot tesz.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általa megbízott helyettes látja el feladatait.

Az intézményvezető felelőssége:

Egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásának szabályosságáért, az irányítása alatt működő egység jogszabályokban meghatározott működéséért, munkafegyelméért, a szociális gondozói tevékenység színvonaláért.

Az intézmény működéséről adatokat szolgáltat és beszámol a Képviselő-testületnek.

Felelős a Polgármester által adott utasítások végrehajtásáért.

Az intézményvezető – helyettes:

Feladata, hatásköre:

Az intézmény költségvetésében meghatározottak aktuális elemzése, a kiadások és bevételek alakulásának figyelemmel kísérése, a gazdálkodás eredményességének minél színvonalasabb biztosításáért, a működés eredményességének fokozása érdekében keresni a karitatív kapcsolatokat a civil szférával.

Az intézményi térítési díj megállapításánál közreműködik a fenntartóval (Enying Város Önkormányzat).

Személyi térítési díjak megállapításához, felülvizsgálatához adatokat gyűjt (gondozottak jövedelme, vagyoni helyzete, szociális és egészségi állapota, hozzátartozók vonatkozásában).

A megállapított térítési díjakat a szolgáltatás igénybe vétele alapján havonta utólagosan beszedi a gondozottaktól, elszámol vele, befizeti és arról nyilvántartást vezet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról nyilvántartást vezet, gondoskodik az előgondozás lebonyolításáról.

A gondozottak értékeinek (értékpapír, értéktárgyak) leltárba foglalása, az őrzés, kezelés biztonságos megoldása, a lejáratú idők figyelemmel kísérése, a tulajdonosok kérésére információ, ügyintézésben segítség.

Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkabeosztását, munkaidejének és szabadságának, egyéb távollétének nyilvántartását, munkabér elszámolásához adatokat szolgáltat, elszámolja a gondozónők változó béreit (délutáni és éjszakai pótlék)

Kijelöli a gondozói körzeteket, irányítja és ellenőrzi a házi gondozók munkáját, meghatározza a gondozási tevékenységeket, azok gyakoriságát, megállapodásokat köt a társadalmi gondozókkal, munkájuk arányában megállapítja a tiszteletdíjak összegét és intézkedik annak kifizetése iránt, megállapítja a házi gondozottak gondozási díját.

Felelős az ellátottak étkezésének biztosításáért (közvetlen kapcsolattartás az ételmezés vezetővel – megrendelések, igénybevételek nyilvántartása, problémák rugalmas kezelése, az elszámolási nyilvántartások, kalkulációk tervezése)

Gondoskodik a rendszeres orvosi ellátás (esetenkénti szűrővizsgálatok) gondozás, felvilágosítás megvalósításáról.

Az intézményi havi készpénz-készletet felveszi, a felhasználást bizonylatolja és elszámol vele.

Felméri az intézmény közbeszerzési igényeit (irodaszer, mosószer, tisztítószer, egészségügyi papír, tisztálkodó szerek), a könyvelési nyilvántartást egyezteti, a felhasználást engedélyezi és ellenőrzi.

Vezeti a leltárkészletet, az egyéb, előírt nyilvántartásokat.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményt a vezető tartós távolléte esetén vezeti és ellátja az intézményvezetői feladatokat.

Felelőssége:

Az intézmény költségvetési egyensúlyának betartása. A gazdálkodást érintő pénzügyi fegyelem betartása.

Az intézmény leltári nyilvántartásának karbantartása, a személyi leltár nyilvántartása.

Az intézményben működő gépek, berendezések rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.

IDŐSEK OTTHONA:

Vezető-ápoló főnővér

Az idősök otthonának (székhely: Enying, Szabadság tér 2. és telephely Enying Hősök tere 5. szám) szakmai irányítását végzi.

Közvetlen felettese az intézmény vezetője és annak helyettese.

Irányítása alá tartozik közvetlenül a szociális és mentálhigiénés csoportvezető, aki szintén mindkét intézményben irányítja az Idősök Otthonának 5 – 5 gondozónőjét, akik szolgálatban vannak (1-1 fő), a műszakbeosztás szerint.

Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény orvosával, utasításai szerint jár el, jelzésekkel él feléje szakmai kérdésekben.

Kialakítja az intézmény gyógyszerkészletét.

Gondozási, ápolási terveket személyre szólóan meghatározza, annak változásait folyamatosan felügyeli, ellenőrzi.

A munkavégzés rendjét felügyeli, gazdálkodik az ápolói létszámmal, munkavégzési, műszakbeosztási tervet, szabadságolási tervet készít.

Ellenőrzi, hogy a gondozottak részesültek-e rendszeresen háziorvosi ellenőrzésben.

Szűrővizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.

A legalkalmasabb foglalkoztatást teremti meg a gondozottak számára (fizikális, mentálhigiénés).

Tájékoztató, felvilágosító foglalkozásokat tart és szervez.

Gondoskodik az ápoló-gondozó személyzet képzéséről, továbbképzéséről.

Az ellátásban részesülők érdekeit figyelemmel kíséri, változtatásokra javaslatot dolgoz ki.

A gondozottak testi, lelki épségének megóvását tartja szem előtt, ennek betartását beosztottjaitól is elvárja.

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

(ápolást-gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona)

A gondozási feladatokat a vezető ápoló főnővér közvetlen irányításával végzi.

Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott gondozónők munkáját, az előírt nyilvántartások vezetését (az ellátottak egészségügyi személyi lapja, egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, eseménynapló), felügyeli a gyógyszerkészletet és az elsősegélynyújtó ládák feltöltöttségét.

Az intézmény orvosa által elkészített egyéni ápolási- gondozási besorolás alapján (önellátás mértékének megfelelően) minden gondozottra elkészíti az egyéni gondozási tervet (team munkában a gondozónőkkel és a gondozottal együtt), melynek során figyelembe veszi:

az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, átfogóan értékeli az elért eredményeket.

Az ápolásra szoruló gondozott esetében az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készít, amely tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az önellátó képesség visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet
- az ápolás várható időtartamát
- a szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését

Munkaideje alatt ellátja a gondozónői feladatokat.

Együttműködik az intézmény más dolgozóival.

Figyelemmel kíséri a gondozottak egészségi állapotát, kapcsolatot tart a gondozottak háziorvosaival, illetve az intézmény orvosával.

Végzi az orvos utasításainak megfelelő gyógyszereszt.

Vezeti a gondozottak egészségügyi lapját, illetve az egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó-lapot.

Az intézmény összes dolgozóival egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, a gondozottak megfelelő szintű ellátásáért.

Az egészségügyi protokollban rögzítettek érvényesülését elősegíti, megköveteli, ellenőrzi.

Segítséget nyújt a gondozottak személyi higiéniája biztosításához.

Egyénileg foglalkozik a gondozottakkal, segít a problémáik megoldásában, a közösségi élet kialakításában.

Lebonyolítja a napi étkeztetést.

Segíti a gondozottak egymás közötti kapcsolatainak fenntartását a külvilággal és a hozzátartozókkal.

Rendszeresen beszámol a vezető-ápoló főnővérnek a gondozónők munkájáról, a gondozás során felmerülő problémákról.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Gondozónő:

(ápolást, gondozást nyújtó intézmény, Idősek Otthona)

A gondozási feladatokat a csoportvezető gondozónő közvetlen irányításával végzi.

Az előírt nyilvántartásokat vezeti (az ellátottak személyi lapja, egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, eseménynapló).

Az egyéni gondozási tervben leírtak alapján végzi a gondozottak fizikai, mentális gondozását

Elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az ápolási tervben meghatározottak alapján végzi a gondozottak ápolását.

Figyelemmel kíséri a gondozottak egészségi állapotát, kapcsolatot tart azok háziorvosaival, illetve az intézmény orvosával.

Végzi az orvos utasításainak megfelelő gyógyszererezést.

Vezeti a gondozottak egészségügyi lapjait, illetve egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapját.

Az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, a gondozottak megfelelő szintű ellátásáért.

Segítséget nyújt a gondozottak személyi higiéniája biztosításához.

Egyénileg foglalkozik a gondozottakkal, segít a problémák megoldásában, a közösségi élet kialakításában.

Lebonyolítja a napi étkeztetést.

Segíti a gondozottak egymás közötti kapcsolatainak fenntartását a külvilággal és a hozzátartozókkal.

Rendszeresen beszámol – írásban (az eseménynaplóban) – és szóban az intézményvezetőnek a gondozás során felmerülő problémákról, eseményekről.

Az egészségügyi protokollban rögzítettek szerint jár el.

Munkája során folyamatosan biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,

- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,

Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges megszerveznie:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, stb)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb)
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi-
múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.)

Az aktivitást segítő tevékenységeket- az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Nappali ellátás gondozónője:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A gondozottak napközben felmerülő problémáit, ellátási igényeik változását (betegség, utazás, kórházi kezelés, rossz időjárás miatti távolmaradás) figyelemmel kíséri, azt közvetíti és a megoldásban közreműködik. (meleg étel otthonába történő szállítása, más ellátás átmeneti biztosítása).

Az előgondozás keretében tájékozódik az intézményi ellátást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében. Felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi ellátás rendjére, kapcsolatokat épít, alakít a gondozottakkal.

Egyszerűsített előgondozás végez a nappali ellátást megelőzően.

Előkészíti az intézménybe a fogadás körülményeit, a dolgozókat és a leendő társakat a beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.
Megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

A nappali ellátottak ápoltságáról, ruházatuk tisztántartásáról gondoskodik.

A fizikai és mentális ellátás keretében egészségmegőrző és kulturális felvilágosító programokat (gyógytorna, felvilágosító előadások, kirándulások, irodalmi foglalkozások, felolvasások, közös ünnepi megemlékezések) szervezését végzi.
Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Vezető ápoló-gondozónő feladata:

Ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaszervezési feladatait, az ellátás szakmai koordinálását, ellenőrzi a munkavégzést, a szükséges adminisztráció vezetését. Vezeti a munkaügyi nyilvántartást. Műszakbeosztásokat végez, helyettesítéseket lebonyolítja és nyilvántartja. Az intézményvezető részére jelzi az ellátottak személyében bekövetkezett változást (elhalálozás, elköltözés, szolgáltatás lemondása, stb), új igényeket jelzi írásban. Munkáját közvetlenül az intézményvezető beosztottjaként végzi.
Vezeti a havi jelentést a riasztásokról.

Szervezi a vezetése alatt álló házi segítségnyújtás feladat ellátását.

Koordinálja a gondozónők munkavégzését.

Jelzi a helyettesítés szükségességét, annak rendszerét, a helyettesítés lehetőségeit, annak személyi állományát, elérhetőségét naprakészen követi. Tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátás folyamatáról, szükséges intézkedések megtételét előre jelzi.

Az ellátási területen felméri folyamatosan a változó ellátási igényeket.

Ellenőrzi az ellátás színvonalát.

Személyes kapcsolatot tart fenn a gondozónőkkel, megismeri az ellátottakat, azok háziorvosával információs rendszert épít ki. Fogadja a háziorvosok ellátási jelzéseit.

Szakmailag irányítja a gondozási-ápolási tervek elkészítését, megvalósulását, kiértékeli az elért eredményeket.

Segíti a házi gondozókat a szükséges intézkedések megtételében (kórházból hazatérés, hozzátartozók értesítése, szociális problémák, közgyógyellátás, segélyek folyamatba tétele, ügyintézésben segítség nyújtása).

Feladata, hogy az adott településeken az önkormányzatoknál jól működő szakmai kapcsolatot teremtsen, segítse a személyes szociális alapellátás feladatainak megoldását.

Közvetítse az új ellátási igények bevezetését.

A településen eltérő térítési díjak beszedését személyesen végezze, azt bizonylatolva adja le az intézmény vezetőjének.

Folyamatosan ellenőrizze a gondozónők adminisztrációs munkájának naprakészségét.

A csoportjába tartozó gondozók munkaidejéről az elszámoláshoz adatszolgáltatást vezet.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Házi segítségnyújtó szociális gondozó:

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet hivatásos és társadalmi gondozók végzik.

A vezető ápoló-gondozónő irányításának betartása.

Feladatuk:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.

Segítségnyújtás a higiénia megtartásában.

Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).

Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartás érdekében.

Kialakuló veszélyhelyzet megelőzése, elhárítása.

Résztvétel az egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.

Szociális ellátáshoz való hozzájutás segítése.

Előgondozásban való együttműködés.

Háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, kórházi szociális nővérrel együttműködés.

Napi tevékenységéről gondozási naplót vezet.

Az ellátottakról személyenként gondozási – ápolási lapot vezet.

Feladatát gondozói körzetben látja el.

Segítően közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában, szükség esetén kórházba, orvosi vizsgálatra történő kísérésében.

Munkáját munkaköri leírás, illetve társadalmi gondozói megállapodás alapján végzi.

Munkaidejében ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatát.

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Ügyeletes gondozó feladata: (nem főállású)

Az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen történő haladéktalan megjelenés.

A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtétele.

Szükség esetén további, az egészségügyi – és szociális alap-és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezése.

Saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez közlekedési eszközt vesz igénybe, melyek hatékony, szükségszerűen igénybevétele elvárt.

Munkáját a képzésen elsajátított módszer alapján végzi.

A diszpécser-központ értesítése alapján a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának ismeretében végzi munkáját készenléti rendszerben.

Munkavégzése során vezeti a riasztási jegyzőkönyvet.

Rendszergazda:

A vezető házi ápoló-gondozónő feladatköre a rendszergazda feladatának ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezetése, koordinálása.

A műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést, átjátszó berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, személyhívó kisközpontot, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftverrel működteti folyamatosan, biztonságosan. Kötelező karbantartásról, meghibásodás megszüntetéséről, készülékek áthelyezéséről, nyilvántartások vezetéséről, jelentések leadásáról gondoskodik.

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Családsegítő szolgálat családgondozója:

Feladata a települések teljes lakosságára kiterjed.

A szolgáltatást igénybevevők részére tájékoztatást ad:

A szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban (a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, és az igénybe vétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről, a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételek módjáról).

A pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékkal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban (az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról).

Ha a tájékoztatást kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, a szociális információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget ad az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és az ügyintézésben.

Munkája során:

Családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezése tevékenységet végez.

Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.

Pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.

Szervezi az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját

Programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet) a működési területén élő lakosság számára.

Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat készségének a javításához.

Segíti speciális támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését.

Környezettanulmányokat készít.

Segítségnyújtását forgalmi naplóban és esetenaplóban dokumentálja.

A rendszeres szociális segélyben részesülőkkel az önkormányzat megbízása alapján beilleszkedési program keretében együttműködik, velük együttműködési szerződést köt, számukra munkahely keresési, életvezetési tanácskozásokat tart.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt, munkaköri leírás alapján végzi.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Gyermekjóléti szolgálat családgondozója

Feladata az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodás, amely a települések teljes lakosságára kiterjed.

Hozzá kell járulnia:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez,

A veszélyeztetettség megelőzéséhez,

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez

A gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez.

Ennek érdekében:

Tájékoztat a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárásról.

Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, jogi, pályaválasztást elősegítő, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájárás megszervezése.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.

Szabadidős programok szervezése.

A hivatalos ügyek intézésének segítése,

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése

Intézményekkel, hivatalos személyekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,

A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

Egészségügyi és szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése

Javaslat készítése a gyermek családjából való kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a családgondozás biztosítása az otthont nyújtó ellátás, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel

együttműködve- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

Az utógondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez,

Összehangolva a védőnői szolgálattal, szervezési, szolgáltatási, és gondozási feladatokat végez.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

Elkészíti a védelembé vett gyermek gondozási – nevelési tervét.

Szervezi a helyettes szülői hálózatot.

Segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását.

Felkérésre környezettanulmányt készít.

Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

A családi szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás.

Az ellátási körzeten belül a teljes lakosságra vagy bizonyos csoportokra (életkor, egészségi állapot, jövedelem-lakásviszonyok, családnagyság, stb. szerint) szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el a prevenció érdekében.

Krízishelyzetben segítő beavatkozás

Forgalmi napló vezetése

Kötelező módszertani nyilvántartási rendszer naprakész vezetése

Esetmegbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvek készítése

Információs hálózat (hivatalos kapcsolatrendszer) működtetése.

Munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

II/5. Az Egyesített Szociális Intézmény munkarendje:

Az intézmény munkarendjét a helyi adottságok, igények figyelembe vételével az alábbiak szerint állapította meg:

1. Alapellátás :

Házi segítségnyújtás:

Munkaidő : hétfőtől – péntekig

8 – 16 óráig

Jelzőrendszeres házigondozás:

folyamatos

Napi 24 órás ügyelet

Szociális étkeztetés:

Munkaidő : hétfőtől - -péntekig

8 – 16 óráig

Családsegítés:
Munkaidő : hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig

Gyermekjóléti szolgálat :
Munkaidő : hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig

Idősek Nappali Otthona:
Munkaidő: hétfőtől – vasárnapig
(éves 365 nap) 8 – 16 óráig

2. Szakosított ellátás:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:
(Idősek Otthona)
Munkaidő: 365 nap folyamatos 12 órás műszakbeosztással

II/6. A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő :	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Kedd:	–	–
Szerda :	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Csütörtök :	8.00 – 12.00	-
Péntek :	-	-

II/7. Az intézmény és a fenntartó szerv kapcsolata:

A fenntartó szerv biztosítja:

A személyi és anyagi jellegű működés feltételeit
Az eredményes működéshez szükséges feltételeket
A dolgozók munkaruha ellátását
Információ és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését
Ellenőrzi az intézmény működését

Az étkeztetés közszolgáltatási szerződés aláírására jogosult a polgármester.

III. Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- Az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- A közösségi tulajdon védelméért,
- A takarékos és gazdaságos energia felhasználásért,
- A tűz- balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A munkakörével összefüggő takarékos anyagfelhasználásért,
- A szociális munka Etikai Kódexében rögzített viselkedési normák (gondozottakkal és minden kapcsolódó személlyel) betartásáért,
- Az intézmény szakmai presztízsének képviseléséért.

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Enying, 2009. december 16.

Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti felépítése

1. sz. melléklet

