

CSEPREG VÁROS TERÜLETI GONDOZÁSI KÖZPONTJA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csepreg Város Önkormányzat képviselő-testülete
..... számú határozatával jóváhagyta.

Csepreg Város Területi Gondozási Központja működésére vonatkozó Szervezeti és Működési
Szabályzat hatályos: napjától.

Tartalom

1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....	2
2. A Szervezeti Működési Szabályzat célja.....	4
3. A szervezeti működési szabályzat hatálya.....	4
4. Az intézmény szervezeti ábrája	5
5. Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma	6
6. A belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....	6
Időskorúak nappali ellátása.....	7
Házi segítségnyújtás	9
Szent Katalin Idősek Otthona.....	11
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	13
Szállítási szolgáltatás.....	18
7. Az intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei.....	18
8. Az intézmény működési rendje.....	37

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:




Zétényi Irén

A Területi Gondozási Központ intézményvezetője

1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

- 1. Az intézmény megnevezése:** Csepreg Város Területi Gondozási Központja
- 2. Intézményi forma:** Integrált intézmény
- 3. Törzskönyvi azonosító száma:** 664156
- 4. Székhelye:** 9735 Csepreg, Kossuth Lajos utca 67.
- 5. Az alapítás időpontja:** 1986. július 1.
- 6. Az alapító okirat kelte, száma:** 2021. december 6., CSE/4440-11/2021
- 7. Alapítói joggal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Csepreg Város Önkormányzat Képviselő testülete
9735 Csepreg, Széchenyi tér 27.

- 8. Az irányító szerv neve, székhelye:**

Csepreg Város Önkormányzat Képviselő testülete
9735 Csepreg, Széchenyi tér 27.

- 9. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

A költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon Csepreg Város tulajdona.
A Területi Gondozási Központ 992 hrsz-ú és 993 hrsz-ú ingatlana.

- 10. Költségvetési szerv besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, kivételt képez ez alól a felhalmozási előirányzatok.

Az intézmény költségvetését a Csepreg Város Önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

11. Működési engedélyszáma: VA/GYIF-SZGYO/00046-4/2021.

Ügyletszám: EAVB/5960

Kiállítva:2021.01.13.

Az intézmény valamennyi ellátási területre határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

12. Ágazati azonosítója: S0010299

13. Az intézmény működési köre:

Szolgáltatás	Engedélyezett létszám	Ellátás területe
házi segítségnyújtás	15 fő	Csepreg
időskorúak nappali ellátása	50 fő	Csepreg
Szent Katalin Idősek Otthona	23 fő	Magyarország
családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás formája: család-és gyermekjóléti szolgálat		Csepreg, Tormásliget, Tömörd, Lócs
Egyéb szárazföldi személyszállítás a nappali ellátást igénybe vevők részére		Csepreg, Tormásliget, Tömörd, Lócs

A költségvetési szerv alap-és kiegészítő tevékenységen kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Alaptevékenység szerinti besorolás:

Államháztartási szakágazat: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Kormányzati funkció:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107052 Házi segítségnyújtás
074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

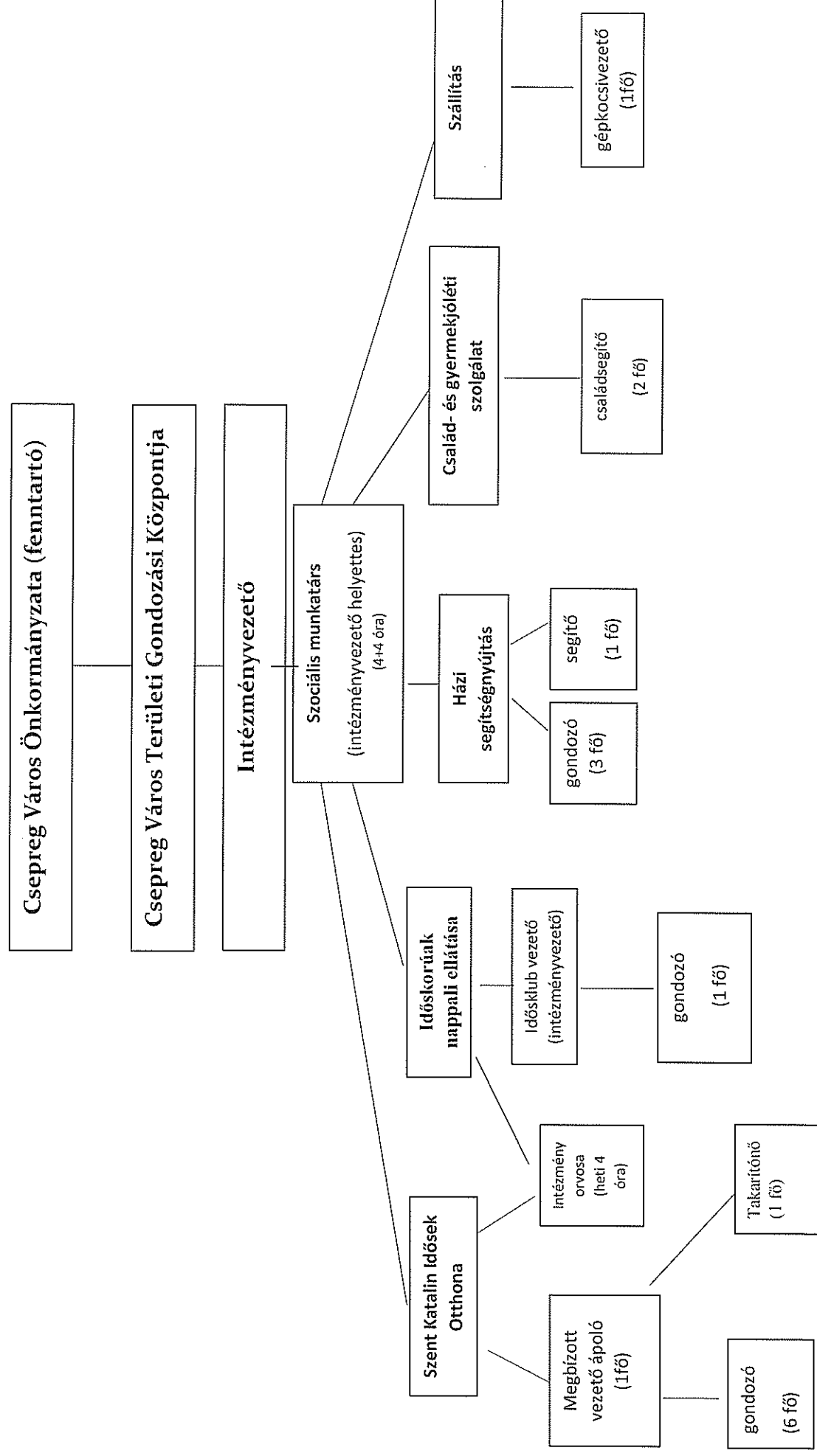
A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza a Területi Gondozási Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok zavartalan biztosítása érdekében felépített szervezetét.

Az intézményünk szolgáltatásainak célja: Az ellátási területén élő szociálisan rászorult személyek részére személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított szociális ellátást biztosítsunk.

3. A szervezeti működési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Csepreg Város Területi Gondozási Központja által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakra, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre.

4. Az intézmény szervezeti ábrája



5. Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma

Az intézmény integrált intézményi formában biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást.

A szervezeti integráció a bentlakásos intézményi szolgáltatás egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző szervezeti formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

A szervezeti formában működő szolgáltatások között az intézményvezető a szakmai létszámot átcsoportosíthatja, ha ez a hatékony munka szempontjából szükséges. A humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából kivitelezhető. Az átcsoportosítás tényét az intézményvezetőnek a dolgozóval az átcsoportosítás előtt közölni kell. Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó a munkaidő keretén belül végzi feladatát.

6. A belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

1. Az **alapellátás** megszervezésével Csepreg Város Területi Gondozási Központja segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az intézmény az alapellátás keretében gondoskodik különösen az időskorúak, a fogyatékos személyek, a pszichiátriai betegek, a szenvedélybetegek, továbbá a hajléktalan személyek ellátásának megszervezéséről. Ennek megvalósítása érdekében Csepreg Város Területi Gondozási Központja együttműködik az egészségügyi, oktatási, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, szervezetekkel.

Ezen intézmények tevékenységének összehangolása a szolgáltatást igénybe vevő személy szociális ellátása érdekében az intézmény feladata.

Az alapellátás körébe tartozó ellátások, szolgáltatások igénybevételének lehetőségét Csepreg Város Területi Gondozási Központja biztosítja.

Az alapellátás során az egyes szolgáltatást igénylők esetében a külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási tervet készítünk az ellátottak részére. Intézményünk a szolgáltatásaink igénybe vétele előtt vizsgálja a szociális rászorultság tényét, házi segítségnyújtás és idősök otthona ellátás igénybe vétele esetén az intézményvezető *vagy az általa megbízott személy* elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

2. Intézményünk **szakosított ellátást**, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonát működtet, mely során az ellátást igénybe vevők részére teljes körű ellátást biztosítunk.
3. **Szállítási szolgáltatás:** *Intézményünk igény esetén kísérőt biztosít a nappali ellátást igénybe vevő ellátottak részére a saját otthonuk és az intézmény közötti szállítás során.*

Időskorúak nappali ellátása

Az idősek klubja a 18. életévét betöltött egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál.

A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

A szolgáltatást szóban vagy írásban az intézményvezetőnél lehet kérelmezni.

Az igénybe vevővel az intézmény megállapodást köt.

Szolgáltatásai különösen:

- *Esetkezelés*
- *Készségfejlesztés*
- *Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*
- *Felügyelet*
- *Gondozás*
- *Közösségi fejlesztés*
- *Tanácsadás*

Feladatunk, hogy az igénybe vevők, gondozásra szoruló emberek szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítsunk, amelynek mértékét és módját a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg, úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Célunk az idős emberek és az arra rászoruló személyek életkörülményeinek javítása, életminőségének javítása, egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, a harmonikus életvitel megteremtése, az egyedüllét feloldása és a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi élet ritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Működési engedélyben meghatározott létszám: 50 fő.

Nappali ellátás keretében foglalkoztatottak:

- 1 fő idős klub vezető (a Területi Gondozási Központ intézményvezetője)
- 1 fő gondozó
- 1 fő szociális munkatárs 4 órában

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás feladata: a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, úgy, mint az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését; az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

- a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
 - b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
 - ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
 - bd)¹³ egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
- (3)¹⁵ Idősothtoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

3. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

2. Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés

- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás

- *száj, fog és protézis ápolása*
- *körömápolás, bőrápolás*
- *folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)*
- *mozgatás ágyban*
- *decubitus megelőzés*
- *felületi sebkezelés*
- *sztómaszák cseréje*
- *gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása*
- *vérnyomás és vércukor mérése*
- *hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül*
- *kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés*
- *kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás*
- *a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)*

Engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő

Házi segítségnyújtás keretében foglalkoztatottak:

- Szolgálat vezetője: Csepreg Város Területi Gondozási Központ intézményvezetője,
- 3 fő gondozó
- 1 segítő

Szent Katalin Idősek Otthona

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az idősek otthonában az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-

gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Ellátás az idősök otthonában a Szt. 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglet III. fokozat esetén áll fenn, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható figyelembe véve a mindenkori hatályos jogszabályt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A bentlakásos intézmény a *VA/GYIF-SZGYO/00046-4/2021.* számú, 2021.01.13. napján kiállított működési engedély szerint 20 férőhelyen átlagos ellátást, 3 férőhelyen emelt szintű ellátást biztosít.

A 3 emelt szintű férőhely igénybe vételéhez az igénybe vételt megelőzően egyszeri hozzájárulást, 10 átlagos férőhely igénybe vételét megelőzően belépési hozzájárulást kell fizetni, melynek összegét és a visszafizetés rendjét a Csepreg Város Önkormányzatrendelete és az intézmény házirendje tartalmazza.

A korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokat az erre vonatkozó intézményi szabályzat tartalmazza, melyet az igénybevétel előtt, az igénybe vevővel illetve a hozzátartozóval a házirenddel és a megállapodástervezettel együtt ismertetünk.

Engedélyezett férőhelyek száma: 23 fő

Bentlakásos ellátás keretében foglalkoztatottak:

- A szolgáltatás vezetője Csepreg Város Területi Gondozási Központja intézményvezetője
- 1 fő megbízott vezető ápoló
- 1 fő szociális munkatárs napi 4 órában
- 1 fő orvos az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklet II. rész 2. pontja szerint heti 4 órában

- 6 fő gondozó
- 1 fő takarítónő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A családsegítő szolgáltatás célja és feladata:

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat keretében biztosított családsegítő szolgáltatás célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszertől kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata:

A gyermekjóléti alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint az 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet határozza meg.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét. Célunk, hogy az intézmény működési területén élőknek segítséget nyújtsunk a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldásra. Lényeges és komplex feladatnak tekintjük továbbá a családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárását, közvetítését és a megoldás elősegítését, a preventív lehetőségek kidolgozását és működését, a családok összetartó erejének megőrzését, támogatását, illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítését. A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Gyermekjóléti szolgáltatás fő feladata, hogy elősegítse a gyermek testi és lelki egészségének fejlődését, a családban történő nevelkedését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését szolgálja.

c.) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egyéb feladatai:

- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,

kezdeményezi az önkormányzatnál új, akár az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális ellátását

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatások sajátosságai:

az ellátás térítésmentes, alapvetően nem hatósági jellegű, amelyet a munkatársak személyi vonásai és viselkedése, az intézmény bútorozottsága, berendezése, tevékenységi köre és az alkalmazott munkaformák egyaránt hangsúlyoznak.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak tartalma, a nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

A gyermekjóléti szolgáltatás mint a gyermekvédelmi alapellátás része olyan, a gyermek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Az egyes feladatok ellátása a szociális munka különböző munkaformáinak alkalmazásával történik.

Együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszerrel:

A problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében a kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagok és az intézmény között folyamatos. Ennek keretében igény szerint, de legfeljebb kéthavonta a szolgálat munkatársai felkeresik a kapcsolódó tevékenységet ellátó személyeket, illetve az intézményekben, szervezeteknél dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket vagy a kapcsolattartásért felelős egyéb személyeket és esetmegbeszélést tartanak. Az esetmegbeszélésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Az intézményektől a jelzések írásban, valamint szóban, telefonon érkeznek a szolgálathoz.

A családsegítő a családdal és/vagy egyénnel történő kapcsolatfelvételt követően írásbeli visszajelzést ad a jelzőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, a tapasztalatokról, a családdal való folyamatos kapcsolattartás szükségességéről. A családgondozás folyamán a családsegítő szükség szerint konzultál a jelzést tevővel, mint minden, a családgondozás által érintett más jelzőrendszeri taggal is. A jelzőrendszeri tagok az egyes családokkal kapcsolatos információkkal, kérdéseikkel, kéréseikkel személyesen vagy telefonon is kereshetik a családsegítőket.

A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a Szolgálat heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A családdal kapcsolatos segítői tevékenység megakadása, eredménytelensége esetén, a működőképes feladatmegosztás érdekében, valamint nagyobb horderejű döntések előtt a családsegítő saját kezdeményezésre vagy más érintettek kérése alapján esetmegbeszélést hív össze. Ennek esetkonferencia elnevezésű típusa esetén meghívja a családtagokat, a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagokat, szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadóját, a pártfogó felügyelői szolgálatot, valamint a megelőző pártfogó felügyelőt is. Az esetkonferencián elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Szakmaközi megbeszélés, szakmai tanácskozás

Az együttműködés általános problémáinak kiküszöbölése, információátadás érdekében A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszeri tagok képviselője között előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell tartani.

A Szolgálat a jelzőrendszeri tapasztalatokkal kapcsolatban minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást szervez, és március 31-ig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Az ellátás igénybevételének módja

A Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető, térítésmentes. Speciális esetekben (pl. táboroztatás) térítési díj/hozzájárulás kérhető, mely bevételezésre kerül az intézmény költségvetésébe.

A segítséget kérők a Szolgálatot közvetlenül keresik fel fogadási időben személyesen, telefonon, esetleg levélben, vagy a területen működő más intézmények, személyek javasolják a kapcsolatfelvételt. Utóbbi esetben a Szolgálat családsegítője keresi fel otthonában az érintett személyt vagy családot, és felajánlja a segítségét az esetleges problémák megoldásához.

A Szolgálat a hozzáforduló egyénnel, családokkal az önkéntesség elve alapján alakít ki együttműködést

A feladatellátás szakmai tartalma

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnál 2 fő családsegítő biztosítja az ellátást a kliensek részére ügyfélfogadási időben.

- Krízisintervenció
- Esetkezelés
- Szabadidős tevékenységek, programok szervezése
- Tanácsadás

- Adománygyűjtés
- Krízis csomag juttatása
- Adminisztrációs munka

Ügyfélfogadási idő:

Csepreg

Hétfő: 8:00-12:00
 Kedd: 13:00-15:00
 Szerda: 12:00-18:00
 Csütörtök: 8:00-12:00
 Péntek: 8:00-12:00

Tömörd

minden páros hét kedd 10:00-11:00

Tormásliget

minden páratlan hét kedd 10:00-11:00

Lócs

minden páratlan hét kedd 11:15 -12:15

A szolgáltatást végzők jogainak védelme

A fenntartó a családsegítők, mint közfeladatot ellátó személyek számára biztosítja, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, hogy munkájukat anyagilag és erkölcsileg is megbecsüljék, valamint felügyeli és támogatja, hogy a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Szállítási szolgáltatás

A szállítási szolgáltatás feladatai

Nappali ellátást igénybe vevők szállítása: Intézményünk szükség esetén kísérelővel biztosítja a szállítást a nappali ellátást igénybe vevő idős személyek részére saját otthonuk és az intézmény között az intézmény gépkocsijával.

Szállítási szolgáltatás keretében foglalkoztatottak:

- A szolgáltatás vezetője Csepreg Város Területi Gondozási Központja intézményvezetője
- 1 fő gépkocsivezető
- 1 fő kísérelő (a nappali ellátás keretében foglalkoztatott gondozó)

7. Az intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei

1. Az intézmény vezetése

- Az intézmény élén egyszemélyi felelős vezető áll.
- Az intézmény vezetőjét Csepreg Város képviselő testülete 5 évi határozott időtartamra – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv-ben és 1/2000 SZCSM rendeletben foglalt feltételek szerint – nevezi ki.
- Az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetetlenség, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.
- Az intézmény dolgozói tekintetében a fegyelmi és munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- Felelős az intézet jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézeti munkáért, a gazdasági tevékenységért,
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását,

- tanulmányozza az új módszereket,
- figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe történő beilleszkedését,
- értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, hozzátartozókkal,
- a fenntartó által évenként megállapított térítési díj fegyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátottak rendszeres havi jövedelméből fizetendő térítési díjat,
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket,
- kiadja az Iratkezelési Szabályzatot.

Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeiért,
- a tervezési beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért,
- az intézeti szabályzatok kiadásáért,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét,
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- szervezi az intézmény dolgozóinak az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát,
- ellenőrzi a kötelezően vezetendő dokumentációkat,
- szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket,
- koordinálja a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzéseket.

- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény vagyonáért és szabályszerű gazdálkodásáért.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-a értelmében az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információ és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- Az intézményvezető köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltető leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Az intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követési módját.
- Az intézményvezető köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában: pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése; a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága; a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése; gazdasági események elszámolása.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az intézmény működéséről jelentés adása a felügyeleti szerveknek,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel, az intézmény képvisellete,

- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása.

Az intézményvezető tevékenységéről rendszeresen beszámol a fenntartó felé.

Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes. Eseti képviselettel az intézmény dolgozóját is megbízhatják.

A belső szakmai csoport vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított csoport szakmai munkájával összefüggő esetekben.

A dolgozók csak olyan keretek között folytathatnak tárgyalásokat, amely ügyekben döntési joguk van. A döntési jog hiányában csak a döntési joggal rendelkező felettes külön megbízása alapján lehet eljárni.

Kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében az Intézményvezető helyettes helyettesíti.

Függőségi kapcsolatok:

A függőségi kapcsolatokat a szervezeti felépítés határozza meg. A függelmi vonalak lefelé az utasítások útját, ellenkező irányban a véleményezési jogkört jelentik.

A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat a fenti út betartásával kell érvényesíteni.

Kivételt képeznek az alábbi esetek:

- a kiadott utasítás az intézmény és a társadalom érdekeit sérti,
- a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedeteket von maga után,
- személyes jellegű panaszok, kérelmek előterjesztésekor.

A hatáskör és felelősség általános szabályai

Az egyes szakfeladatokon dolgozók az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkeznek, amelyet a munkaköri leírás feladatkörükbe utal.

A dolgozók felelősek a hozzájuk tartozó szakfeladat működéséért, a számukra meghatározott feladatok és utasítások végrehajtásáért.

Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért és a tudomására jutó hivatali titok megtartásáért.

A szakmai kapcsolatok és az együttműködés általános elvei

A szakmai kapcsolatok megbeszélés- vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.

Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek, csak az intézményvezető rendelhet el.

Szakmai kérdésekben az egyes szakfeladatok dolgozói javaslatot tehetnek megbeszélés összehívására.

Valamennyi egységre vonatkozó általános feladatok:

- Csepreg Város Területi Gondozási Központja vezetője felelős a Központ egészének működéséért, a gondozási munka színvonaláért.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedésével segíti a gondozottak ellátását, közösségbe való beilleszkedésüket, biztosítja érdekvédelmüket.
- Feladata Csepreg Város Területi Gondozási Központjához tartozó közigazgatási terület lakói helyzetének megismerése, figyelemmel kísérése és szükség esetén a megfelelő alapellátásba való nyilvántartásba vétele.
- Értékeli a terület gondozási mutatóit.
- Gondoskodik a Központban tartózkodó dolgozók munkavégzéshez szükséges feltételeiről.
- Elkészíti a főfoglalkozású dolgozók munkaköri leírását.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Rendszeresen tart munkaértekezleteket.
- Segíti a dolgozók szakképesítésének, továbbképzésének megszervezését.
- Csepreg Város Területi Gondozási Központja vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

2. Nappali ellátásban dolgozók feladatköre

Gondozó:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás szervezésében.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon a sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz. Felügyeli azok használatát.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulás esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Az egészségügyi ellátás keretében:
 - felvilágosító előadásokat szervez,
 - tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
 - gyógytorna lehetőségét biztosítja,
 - végzi a mentális gondozást,
- SARS-CoV-2 koronavírussal kapcsolatos protokollok, fertőzés veszélyt megelőző intézkedések, illetve az elkülönítésre vonatkozó protokollok betartása, megismertetése és betartatása .
- Az orvos előírásai szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat lát el.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon hivatalos ügyeinek intézésében.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátások hozzájutásához.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.

- Segítséget nyújt a higiénia megtartásban.
- Szükség esetén az idősek klubjába szállítja a klubtagokat.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a munkakörére vonatkozólag- és ez alapján naprakészen vezeti az idősek klubja szolgáltatásait igénybevevők teljes körű dokumentációit.
- Tevékenységét a Szociális Munka Etikai Kódexének ismeretében és az ebben megfogalmazottak alapján végzi.

Közvetlen felettese: Csepreg Város Területi Gondozási Központja intézményvezetője

Követlen beosztottja(i): Nincs

Őt helyettesítheti: házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozó vagy segítő

Ő helyettesítheti a(z): házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozót vagy segítőt, ill. bentlakásos intézményben foglalkoztatott gondozót.

Mentálhigiénés munkatárs:

- napi 4 órában látja el feladatát a nappali ellátás idősek klubjában.
- A munkaköri leírást az ápolást, gondozást nyújtó intézményi rész tartalmazza.

3. Házi segítségnyújtásban dolgozók feladatköre

Gondozó:

- Segítséget nyújt abban, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, környezetében, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével, biztosítva legyen.

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A gondozó a személyi gondozás keretében biztosítja:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- SARS-CoV-2 koronavírussal kapcsolatos protokollok, fertőzés veszélyt megelőző intézkedések, megismerése és betartása, illetve a koronavírussal fertőzött ellátottaknak a protokoll előírásainak megfelelő ellátása.

<u>Közvetlen felettese:</u>	Az intézményvezető
<u>Követlen beosztottja(i):</u>	Nincs
<u>Őt helyettesítheti:</u>	Nappali ellátásban foglalkoztatott gondozó
<u>Ő helyettesíteti a(z):</u>	Házi segítségnyújtásban foglalkoztatott segítőt, nappali ellátás munkatársát-ill.a bentlakásos ellátásban foglalkoztatott gondozót

A segítő a szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

- SARS-CoV-2 koronavírussal kapcsolatos protokollok, fertőzés veszélyt megelőző intézkedések, megismerése és betartása, illetve a koronavírussal fertőzött ellátottaknak a protokoll előírásainak megfelelő ellátása. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

<u>Közvetlen felettese:</u>	Az intézményvezető
<u>Követlen beosztottja(i):</u>	Nincs
<u>Őt helyettesítheti:</u>	A házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozó és a nappali ellátásban foglalkoztatott gondozó
<u>Ő helyettesíteti a(z):</u>	Nappali ellátás munkatársát.

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény – Szent Katalin Idősek Otthonában dolgozók feladatköre

Megbízott vezető ápoló:

- SARS-CoV-2 koronavírussal kapcsolatos protokollok, fertőzés veszélyt megelőző intézkedések, illetve az elkülönítésre, látogatási rendre vonatkozó protokollok betartása., megismertetése és betartatása. Az intézményben fertőzött beteggel kapcsolatos teendők megfelelő ellátásának szervezése.
- osztálytadó dokumentáció ellenőrzése,
- lakószobák rendjének ellenőrzése,
- a készenléti gyógyszereszekrényben lévő gyógyszerek lejáratának ellenőrzése,
- gondoskodik a laborvizsgálatok elvégzéséről,
- kontrollvizsgálatok időpontjának számontartása, betegszállító rendelése,
- a lakók panaszait, betegségeit jelzi az intézmény orvosának,
- nyomon követi a szociális gondozók és ápolók munkavégzését,
- kórházban lévő lakók állapota felől érdeklődik és meglátogatja őket,
- ellátja mindazon feladatokat, amik a szociális gondozó és ápolók feladatkörébe tartoznak.

Gondozó:

- Biztosítja az egyéni gondozási és ápolási szükségleteket az ápolási és gondozási feladatokat egyénre szabottan és az egyén testi és szellemi állapotának figyelembevételével végzi.
- Naponta biztosítja a szolgáltatást igénybevevők személyes higiéniáját, mely a napi mosdatásban és hetente egyszeri fürdetésben merül ki illetve szükség szerinti alkalmakkor.

- Az ápolási folyamat során az ellátottat teljes körű ellátásban részesíti, melyben beletartozik a test higiénája és az évszaknak megfelelő ruházat biztosítása.
- Az ellátottak fekvőhelyét naponta rendbe teszi, ágyneműt hetente illetve szükség szerint cserél.
- Az ellátott lakószobájában az éjjeli szekrényeket rendbe tartja, a hűtőt hetente ellenőrzi.
- Az ellátott egészségi állapotának és a mobilizálható lehetőségeket szemmel tartva naponta biztosítja az ellátott levegőztetését, szükség esetén az állapotának megfelelő gyógytornát és izommozgásokat végez.
- Biztosítja az ellátottak étkeztetését.
- Előkészíti az ápolást segítő eszközöket, textíliákat, kötszereket.
- Az előírásnak megfelelően kezeli a felfekvéssel illetve más betegségből kifolyólag kötözésre szoruló ellátottat.
- A gondozási ápolási feladatokat az ápolási protokollban előírtak szerint végzi
- Ezen felül az ellátottak személyi higiénének biztosításán túl a lakókörnyezet tisztaságának fenntartása is feladatkörébe tartozik, ebben benne foglaltatik az ellátott lakószobájának rendbetartása, és ruházatának tisztítása, mosása.
- Az ellátott részére köteles az orvosi ellátást biztosítani, szükség esetén a szakorvosi ellátáshoz való jutást, az ellátottat a kezelésekre elkísérni illetve kórházi kezelés alatt őt meglátogatni.
- A testi-lelki egészség védelmében az ellátottakkal egyénre szabottan egyéni beszélgetést folytat.
- A kulturális rendezvényekre az ellátottat felkészíti és a rendezvény helyszínére elkíséri. A rendezvény alatt egészségügyi felügyeletet biztosít és a rendezvény után lakószobájába köteles kísélni.
- Továbbá tevékenységét az 1/2000.(I.7.)Sz.Cs.M. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról alapján előírt szakmai elvárások alapján végzi..
- Tevékenységét - megismerve az intézmény alapidokumentumait az ebben megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Naprakészen vezeti a tevékenységi körébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a munkakörére vonatkozólag.
- Tevékenységét a Szociális Munka Etikai Kódex az Ápolási Protokoll, és Gyógyszerezési Szabályzatban előírtak szerint végzi.
- Munkája során betartja a tűz-és munkavédelmi szabályokat.
- Részt vesz a tevékenységi körébe tartozó és azt elősegítő továbbképzéseken.

Hatáskör: Tevékenységével kapcsolatban, intézményvezetővel együttműködve illetve vezető ápolóval és az intézmény orvosával, szakorvosokkal

Közvetlen felettese: Vezető ápoló, Intézmény orvosa, és az intézmény vezetője

Őt helyettesítheti: gondozó

Ő helyettesítheti a(z): gondozót

Szociális munkatárs:

A bentlakásos intézmény és az idősek klubja feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket szervez és tart,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- szervezi a gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítását, illetve a mentálhigiénés és foglalkoztatási terveket vezeti,

- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit és hozzásegíti az ellátottakat a hitélet gyakorlásához,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának figyelembevételével szervezi tevékenységét,
- ellátja az ellátottak pénzügyi kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Továbbá feladatai közé tartozik:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szervezése, séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése a szociális gondozóval együttműködve
- szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése (pl: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, kártya, társasjáték és más egyénre szabott igényeket kielégítő tevékenységek szervezése)
- kulturális tevékenységek szervezése ezek részvételén való hozzájárás biztosítása az ellátottak részére,
- biztosítja az aktivitást segítő tevékenységek megvalósításának folyamatosságát, rendszerességét,
- szükség esetén segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében.
- Továbbá figyelemmel kíséri és vezeti az intézményi elhelyezésre várók nyilvántartását, előgondozást végez ,évente egyszer vagy szükség esetén a beadott kérelmek alapján felülvizsgálatot.
- Továbbá tevékenységét az 1/2000.(I.7.)Sz.Cs.M. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról alapján előírt szakmai elvárások alapján végzi..
- Tevékenységét - megismerve az intézmény alapidokumentumait az ebben megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Naprakészen vezeti a tevékenységi körébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat

- Jelentési kötelezettsége van az Ügyfélkapun keresztül a Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartásába (KENYSZI) és helyettesítés esetén a Gyermekeink védelmében (GYVR) elnevezésű informatikai rendszerben.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a munkakörére vonatkozólag-
- Tevékenységét a Szociális Munka Etikai Kódexének ismeretében és az ebben megfogalmazottak alapján végzi.
- Munkája során betartja a tűz-és munkavédelmi szabályokat
- Részt vesz a tevékenységi körébe tartozó és azt elősegítő továbbképzéseken

Hatáskör: tevékenységével kapcsolatban, intézményvezetővel együttműködve.

Közvetlen felettese: Csepreg Város Területi Gondozási Központja intézményvezetője

Követlen beosztottja(i): Tevékenységével kapcsolatos munkafolyamatokban- gondozók- házi segítségnyújtásban ill. nappali ellátásban tevékenykedő munkatárs.

Őt helyettesítheti: Intézményvezető

Ő helyettesítheti a(z): Megszabott esetekben Intézményvezetőt

Takarítónő:

- a bentlakásos ellátást igénybe vevők ruháinak vasalása,
- mosó- vasalóhelyiség tisztán tartása,
- az intézmény közös helyiségeinek tisztán tartása,
- a lakások teljes körű takarítása,
- a közösségi helyiségekben használt textíliák mosása,
- munkája során figyelembe veszi a közegészségügyi előírásokat, betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat,
- köteles a felettesétől kapott utasításokat a fertőzésveszély megakadályozása érdekében végrehajtani.

Közvetlen felettese: a vezető ápoló

Közvetlen beosztottja: nincs

Őt helyettesítheti: a bentlakásos intézmény gondozója és a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott segítő

Ő helyettesítheti: -

Család- és gyermekjóléti szolgálatban foglalkoztatottak feladatköre

A családsegítő feladatai

- _ Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- _ Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, illetve szervez.
- _ Az anyagi nehézségekkel küzdők számára segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- _ A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- _ Feladata oldani az izolációt, megakadályozni a teljes kirekesztődést, az anyagi ellehetetlenülést, a „segélyből élés” mint túlélési minta generációs átörökítését.
- _ Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez.
- _ Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- _ Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- _ Ellátja az Sztv. 37/D § - ban megjelölt együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.
- _ A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- _ Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt.
- _ Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- _ Lehetőségek kutatása a városi szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek

megteremtésére (pl. pályázatok).

_ Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.

_ Tájékoztatót ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

_ Közvetíti a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.

_ Segíti a speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.

_ Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

_ Felkutatja és kapcsolatot tart az önkéntes segítőkkel.

_ A település lakosainak igényeihez igazodva szervez csoportokat. (álláskereső klub, állásbörze, felzárkóztató oktatás felnőtteknek, ápolási díjban részesülők klubja)

_ Szükség szerint segítséget nyújt jogi, pszichológiai tanácsadás hozzájutásához.

_ tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbe fogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről

_ tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkérését.

_ számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait

_ koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek valamint a közvetítői ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését

_ válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban

_ segíti a gyermeket és a családot az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család – és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

_ szabadidős és közösségi programokat, tevékenységet szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalanul nehézséget okoz

_ kezdeményezi a köznevelési intézményeknél az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél valamint az egyházi és civil szervezeteknél a fent megnevezett programok megszervezését

_ a gyámhivatal vagy a család – és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít

_ a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és családba való beilleszkedéséről,

Napi jelentési kötelezettsége van az Ügyfélkapun keresztül a Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartásába (KENYSZI) és a Gyermekünk védelmében (GYVR) elnevezésű informatikai rendszerben.

Hatáskör: tevékenységével kapcsolatban az intézményvezetővel, ill. jegyzővel együttműködve.

Közvetlen felettese: Csepreg Város Területi Gondozási Központja intézményvezető

Követlen beosztottja(i): nincs

Őt helyettesítheti: a család –és gyermekjóléti szolgálat munkatársa

Ő helyettesítheti a(z): a család –és gyermekjóléti szolgálat munkatársát

Szállítási szolgáltatásban foglalkoztatottak feladatköre

Gépkocsivezető

- a nappali ellátást igénybe vevők szállítása
- figyelemmel kíséri a gépkocsik hatósági engedélyeit,
- gondoskodik az előírt szerviz munkák elvégzéséről
- a menetleveleket naprakészen vezeti
- a gépjárművek KRESZ-ben előírt napi műszaki ellenőrzése, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról,
- figyelemmel kíséri az üzemanyag felhasználást,
- elvégzi az intézményben a kisebb javítási munkákat,
- a fertőzés veszély megakadályozása érdekében a gépkocsi fertőtlenítését az előírt protokollok szerint végzi.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: -

Őt helyettesítheti:-

Ő helyettesítheti: -

8. Az intézmény működési rendje

1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte: Csepreg Város Területi Gondozási Központja intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja., illetve megbízási szerződéssel is foglalkoztathat megbízottat. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Szabadság Az éves rendes és rendkívüli szabadságigénybevételéhez előzetes egyeztetés alapján a szakmai vezetők szabadságtervet készítenek a dolgozók igényeinek figyelembe vételével és a szabadságra vonatkozó előírások alapján.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani.

Fegyelmi és kártérítési felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Valamennyi dolgozó felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért. Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki

és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét.

2. Munkarend

Szent Katalin Idősek Otthona: A Területi Gondozási Központ bentlakásos intézményében a folyamatos szolgáltatást az ápoló, gondozó személyzet biztosítja.

Időskorúak nappali ellátása: Az intézmény hétfőtől péntekig 7:00 – 15:00 óráig fogadja igénybe vevőit. Szombat, vasárnap, munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény a szolgáltatást szünetelteti.

Étkeztetés:

- nappali ellátást igénybe vevők és a Szent Katalin Idősek Otthona ellátottja esetén
11:45 – 12:30 óra

Az étkeztetést Csepreg Város Önkormányzatának Képviselő-testületének a 286/2017. (12.21.) számú határozata alapján a Területi Gondozási Központban 2018. március 1-től az Atroplusz Kft. látja el az étkeztetési feladatokat.

Házi segítségnyújtás: A házi segítségnyújtást a gondozónő az ellátott gondozási szükséglete alapján, munkanapokon 08:00 órától 16:00 óráig biztosítja, igény esetén 7:00 órától.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A családsegítő munkatársak ügyfélfogadási ideje:

Csepreg

Hétfő: 8:00-12:00

Kedd: 13:00-15:00

Szerda: 14:00-18:00

Csütörtök: 8:00-12:00

Péntek: 8:00-12:00

Tömörd minden páros hét kedd 10-11 óra

Tormásliget minden páratlan hét kedd 10-11 óra

Lócs minden páratlan hét kedd 11:15-től -12.15-ig.

3. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

Iratkezelés rendje: Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az intézményvezető feladata, azzal, hogy a személyügyi iratok tekintetében figyelemmel kell lenni a Hivatallal kötött együttműködési megállapodásban foglaltakra is.

Kiadmányozás rendje: Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

Bélyegzők használata, kezelése: Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársai a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat bélyegzőjét.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bankszámlák feletti rendelkezés: A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a fenntartó jelöli ki.

Belső ellenőrzés: Az intézmény ellenőrzési tevékenységét a fenntartó külső szolgáltató igénybevételevel biztosítja írásos szerződés/megállapodás alapján. A megállapodás rendelkezik a belső ellenőrzési vezetői feladatokról is.

A helyettesítés rendje: Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályok

Az intézmény költségvetése része az Önkormányzat költségvetésének. Gazdálkodását a Csepregi Közös Önkormányzati Hivatal (9735 Csepreg, Széchenyi tér 27.) (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Osztálya bonyolítja.

Az intézmény költségvetését az Önkormányzat Pénzügyi osztályvezetője készíti el a Hivatallal kötött együttműködési megállapodásban foglalt eljárásrendnek megfelelően.

Az intézmény – figyelemmel az Ávr. 13. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak való megfelelésre is – a Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján, a jegyző által kiadott, és az intézményre is kiterjedő hatályú szabályzatokban rendezi sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira vonatkozó szabályokat, így különösen

- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatát
- Belső ellenőrzési kézikönyvét

- Beszerzési Szabályzatát
- Bizonylati Szabályzatát
- Eszközök és források értékelési szabályzatát
- Gazdálkodási szabályzatát
- Leltározási és leltárkészítési szabályzatát
- Önköltségszámítási szabályzatát
- Pénzkezelési szabályzatát
- Reprezentációs szabályzatát
- Selejtezési Szabályzatát
- Számlarendjét
- Számviteli Politikáját, valamint a
- Telefonhasználati szabályzatát
- Gépjármű használati szabályzat

dr. Balogh László

jegyző

Horváth Zoltán

polgármester