

ELŐTERJESZTÉS

**Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, Társulási Tanácsának 2018. augusztus 28-i
ülésére**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: 2007. augusztus 27.
Módosítva: 2008. február 25.
Módosítva: 2009. november 17.
Módosítva: 2012. január 13.
Módosítva: 2012. november 26.
Módosítva: 2013. szeptember 25.
Módosítva: 2016. március 7.
Módosítva: 2018. február 07.
Módosítva: 2018. augusztus 15.

Hatályos: 2018. szeptember 01.

Az SzMSz célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) elkészítésének célja, hogy a törvénybe foglalt előírások, útmutatások (a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosításának személyi, tárgyi, szakmai feltételei) hatékonyan érvényesüljenek az intézményben. Jelen SzMSz a vonatkozó jogszabályokkal nem ellentétes, és az intézmény egyéb dokumentumaival összhangban készült el.

Jogszabályi háttér

Intézményünk működését szabályozó legfontosabb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet A vezető megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz rendelkezései a Bucsutai Gondozási Központ működésére terjednek ki. Az SzMSz az intézményvezető, a vezető gondozó, a nappali ellátást vezető, a szociális gondozók, a szociális segítők, és a szolgáltatásokat igénybe vevők mindennapos (ellátások nyújtásához kapcsolódó) feladatait, jogait és kötelezettségeit foglalja össze. Az SzMSz-t az intézményvezető készíti el, és az intézményt fenntartó Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás határozattal elfogadja.

A szolgáltatásokat igénybe vevők jogait, kötelességeit, valamint az intézményben és az intézményen kívül (rendezvényeken, házi segítségnyújtás esetén az ellátottak otthonában) szorgalmazott magatartásformájukat, viselkedésmódjukat, az együttműködésre vonatkozó útmutatásokat a Bucsutai Gondozási Központ Házirendje tartalmazza.

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve: **Bucsutai Gondozási Központ**

| | Székhely neve | Székhely címe | Ágazati azonosító |
|---------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| | Bucsuta | 8893 Bucsuta Kossuth út 1. | S0040924 |
| Sorszám | Telephelyek neve | Telephely címe | Ágazati azonosító |
| 1. | Bánokszentgyörgy | 8891 Bánokszentgyörgy Kossuth u. 53. | S0040924S0039398 |
| 2. | Bázakerettye | 8887 Bázakerettye Fő u. 4. | S0040924S0500790 |
| 3. | Kiscsehi | 8888 Kiscsehi Petőfi u. 2. | S0040924S0221530 |
| 4. | Lasztonya | 8887 Lasztonya Kossuth u. 4. | S0040924S0500485 |
| 5. | Lispezsentadorján | 8888 Lispezsentadorján Jókai u. 2. | S0040924S0221605 |
| 6. | Maróc | 8888 Maróc Rákóczi u. 2. | S0040924S0500783 |
| 7. | Oltárc | 8886 Oltárc Alkotmány u. 42. | S0040924S0221523 |
| 8. | Pusztamagyaród | 8895 Pusztamagyaród Kossuth u. 4. | S0040924S0221585 |
| 9. | Szentliszló | 8893 Szentliszló Zrínyi u. 3. | S0040924S0221561 |
| 10. | Tótszerdahely | 8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2. | S0040924S0500803 |
| 11. | Várfölde | 8891 Várfölde Béke u. 14. | S0040924S0221547 |

Az intézmény alapítója: Bázakerettye, Borsfa, Bucsuta, Kiscsehi, Lasztonya, Lispezsentadorján, Maróc, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentliszló, Tótszerdahely és Várfölde Községek Önkormányzatai által létrehozott Szociális Szolgáltató Társulás

A társulásból 2014. január 1-i hatállyal Borsfa Község Önkormányzata kiválását kérte

A társulásba 2014. január 1-i hatállyal Bánokszentgyörgy Község Önkormányzata felvételét kérte

Az intézmény fenntartója: 2007. szeptember 1-től Bucsuta Község Önkormányzata gesztortelepülésként
2013. július 1-től Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás

Az intézmény felügyeleti szerve: 2007. szeptember 1-től Bucsuta Község Önkormányzata
2013. július 1-től Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás

Az intézményt alapító**okirat kelte:** 4/2013. (VI. 03.) [2007. május 22.]**Az intézmény működésének****kezdet:** 2007. szeptember 1.**Az intézmény hatályos****működési engedélyének száma:** ZAC/100/70-5/2014.**Az intézmény működési területe:** Bázakerettye, Bánokszentgyörgy, Bucsuta, Kiscsehi, Lasztonya, Lispeszentadorján, Maróc, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentlisló, Tótszerdahely és Várfölde települések közigazgatási területe**Az intézmény adószáma:** 16900868-2-20**Az intézmény gazdálkodási****jogköre:** az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalban látják el**Az intézmény tevékenységei,****szakfeladatai:** idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül**TEÁOR besorolások:**

8810 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

8899 máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Szociális étkeztetés | 889921 |
| Házi segítségnyújtás | 889922 |
| Nappali szociális ellátás | 881011 |

A felsorolt tevékenységek, szakfeladatok nyújtása az egész ellátási területre kiterjed azzal, hogy nappali intézmény csak Bucsután, Szentlislón, Pusztamagyaródon és Várföldén működik. A bázakerettyei, kiscsehi, lasztonyai, lispeszentadorjáni, maróci, illetve tótszerdahelyi nappali ellátást kérelmezőket a bucsutai nappali klub fogadja.

Ellátható vállalkozási tevékenység**köre, mértéke:** az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont a társulásban részt vevő települések önkormányzata bocsátotta rendelkezésre.

A feladatok forrását a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás hatályos jogszabályok alapján összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény élén a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsának elnöke által öt évre megbízott vezető áll.

Az intézményvezető megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, vele szemben a fegyelmi jogkör gyakorlása, az összeférhetetlenség megállapítása a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsának hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Társulási Tanács elnökének a hatásköre.

Magasabb vezető munkakör az intézményben: intézményvezető, vezető gondozó (intézményvezető helyettes).

Vezető munkakörök az intézményben: nappali ellátást vezető.

| | |
|-----------------------------|---|
| Források: | állami költségvetési normatív támogatás (alap és társulási), szolgáltatást igénybevevők személyi térítési díjai, fenntartói hozzájárulás, esetenként elnyert pályázatok |
| Feladatmutatók: | szociális étkeztetést igénybevevők száma, házi segítségnyújtást igénybevevők száma, nappali ellátást igénybevevők száma (fő) |
| Teljesítménymutatók: | élelmezési napok száma, látogatási alkalmak száma, gondozási napok száma (db) |

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Szervezeti egységek megnevezése, feladata

A Bucsutai Gondozási Központ Bucsuta székhellyel és tizenegy telephellyel működik.

Székhely

Bucsuta, nappali klub, intézményvezetés: Kossuth út 1.

Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Bucsuta község, illetve nappali ellátás tekintetében Bázakerettye, Kiscsehi, Lasztonya, Lisperzentadorján, Maróc és Tótszerdahely községek

Telephelyek

Bázakerettye, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Fő u. 4. (önkormányzati hivatal)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Bázakerettye község

Bánokszentgyörgy, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Kossuth u. 53.

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Bánokszentgyörgy község

Kiscsehi, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Petőfi u. 2. (kulturház)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Kiscsehi község

Lasztonya, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Kossuth u. 4. (kulturház)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Lasztonya község

Lisperzentadorján, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Jókai u. 2.

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Lisperzentadorján község

Maróc, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Rákóczi u. 2. (kulturház)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Maróc község

Oltárc, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Alkotmány u. 42.

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Oltárc község

Pusztamagyaród, nappali klub: Kossuth u. 4.

Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ellátási terület: Pusztamagyaród község

Szentlisló, nappali klub: Zrínyi u. 3.
Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Szentlisló község

Tótszerdahely, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Zrínyi tér 2. (önkormányzati hivatal)
Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Tótszerdahely község

Várfölde, nappali klub: Béke u. 14.
Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Várfölde község

Székhely

| A székhely belső szervezeti tagozódása | A szervezeti egységben kialakított feladat, illetve munkakörök |
|---|--|
| intézményvezetés | intézményvezető, vezető gondozó |
| nappali klub | szociális gondozó 2 fő |
| házi segítségnyújtást biztosító szolgálat | szociális gondozó |
| étkeztetést biztosító szolgálat | szociális segítő |

A székhely szervezeti egységén belül önállóan, a nappali ellátás kijelölt munkatársának operatív irányítása mellett működik az idősek klubja, a házi segítségnyújtó és az étkeztetési szolgálat.

Telephelyek

A Bucsutai Gondozási Központ székhelyén kívül további három telephelyén működik nappali klub. Ezekben a településeken a nappali klub szervezeti egységén belül, a kijelölt munkatársának operatív irányítása mellett zajlik az étkeztetés és a házi segítségnyújtás.

| Telephelyek belső szervezeti tagozódása | Szervezeti egységekben kialakított feladat, illetve munkakörök |
|---|--|
| étkeztetést biztosító szolgálat | szociális segítő |
| házi segítségnyújtást biztosító szolgálat | szociális gondozó |
| nappali intézmény | szociális gondozó 2 fő |

A feladatkörök megegyeznek a székhelynél ismertetettekkel.

Azokon a településeken, ahol nincs nappali ellátás, ott a következők szerint szerveztük meg a tevékenységet.

| Telephelyek belső szervezeti tagozódása | Szervezeti egységekben kialakított feladat, illetve munkakörök |
|---|--|
| étkeztetést biztosító szolgálat | szociális segítő |
| házi segítségnyújtást biztosító szolgálat | szociális gondozó |

A feladatkörök megegyeznek a székhelynél ismertettekkel.

FELADATKÖRÖK

Intézményvezető feladatköre

- biztosítja az intézmény jogszabályoknak megfelelő működését,
- gyakorolja a meghatározott munkáltatói jogokat a Bucsutai Gondozási Központ dolgozói körében
- megállapodást köt az ellátottakkal,
- a vonatkozó szociális rendelet alapján évente felülvizsgálja a személyi térítési díjakat,
- gondoskodik a szociális alapszolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi, szakmai feltételekről
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- koordinálja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását,
- összehangolja a szakmai munkát, szervezési, vezetési feladatokat lát el,
- irányítja az intézmény szakmai munkáját: közvetlenül irányítja a vezető gondozót és a nappali ellátást vezetőket,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hozzájárul a Bucsutai Gondozási Központ és szociálpolitikai eszközrendszerének fejlesztéséhez,
- kezdeményezi más típusú ellátás igénybevitelét, ha ezt az igénybevevő megváltozott szükségletei indokolják,
- együttműködik, munkakapcsolatot tart a szervezeti egységekkel,
- segíti az információáramlást az intézmény szervezeti egységei, valamint a fenntartó és az egységek közt,
- külső kapcsolatokban képviseli az intézményt,
- évente beszámolót készít az intézmény munkájáról,
- évente munkatervet, foglalkoztatási tervet, továbbképzési tervet készít,
- évente felülvizsgálja az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, egyéb szabályzatait,
- tervszerű ellenőrzéseket végez,
- pályázati tevékenységben vesz részt,
- az intézmény működésével kapcsolatban statisztikákat készít, adatokat közöl,
- szervezi és koordinálja az elektronikus adatközléssel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a munkavédelemmel kapcsolatos teendőket,
- végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket,
- végzi a szakdolgozók nyilvántartásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- e-adatszolgáltatói feladatot lát el a Tevadmin rendszerben,
- gondoskodik az ellátást kérelmezők, valamint a szolgáltatást igénybe vevők jogszabályban meghatározott tájékoztatásáról,

- negyedévente esetmegbeszélő csoportot tart,
- reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira.
- A MŰKENG rendszerben bejegyzési, adatmódosítási, törlési eljárásokban vesz részt,
- A KSH - Elektra rendszerben adatszolgáltató feladatot lát el,
- A Közigállás kormányzati portálon szükség szerint álláspályázatokat rögzít.

Vezető gondozó feladatköre

- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- koordinálja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását,
- összehangolja a szakmai munkát, szervezési, vezetési feladatokat lát el,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hozzájárul a Bucsutai Gondozási Központ és szociálpolitikai eszközrendszerének fejlesztéséhez,
- kezdeményezi más típusú ellátás igénybevételét, ha ezt az igénybevevő megváltozott szükségletei indokolják,
- együttműködik, munkakapcsolatot tart a szervezeti egységekkel,
- segíti az információáramlást az intézmény szervezeti egységei, valamint a fenntartó és az egységek közt,
- felméri a házi segítségnyújtást kérelmezők gondozási szükségletét,
- havonta egyszer minden házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozónőt felkeres,
- havonta ellenőrzi a gondozási naplók vezetését, a gondozási alkalmak számáról nyilvántartást és összesítést készít,
- egyéni konzultáció keretében segíti a házi segítségnyújtásban tevékenykedőket,
- munkájáról évente írásban beszámol,
- intézi a Bucsutai Gondozási Központ munkatársainak javadalmazással, pénzügyi és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos ügyeit, adóügyeit,
- vezeti a Bucsutai Gondozási Központ havi szabadság-nyilvántartását,
- szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, ezekről vezeti a nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a térítési díjak beszedéséhez kapcsolódó feladatok végzését - kimutatások készítése, számlák kiállítása, ebédszámok összesítése,
- részt vesz az intézmény szervezeti egységeiben zajló programokon,
- távollétében az intézményvezetőt helyettesíti,
- az intézményt az intézményvezető kérésére képviseli
- e-képviselői feladatot lát el,
- jelent a Tevadmin rendszerben Bázakerettye, Bucsuta, Oltárc és Maróc tekintetében,
- szükség esetén önellenőrzéseket végez a Tevadmin rendszerben.

Kijelölt munkatárs feladatköre nappali ellátás esetén

- végzi a nappali ellátásban dolgozók szervezeti, szakmai irányítását,
- végzi a házi segítségnyújtásban és az étkeztetésben tevékenykedők operatív irányítását,
- szociális-, egészségi- és mentális állapotnak megfelelő - napi életritmust biztosító - közösségi szolgáltatásokat szervez, ezekhez biztosítja a feltételeket,
- biztosítja a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, mosásra, étkezésre szolgáló helyiségek, berendezések és eszközök meglétét, megfelelő állapotát,
- szervezi és irányítja az idősök klubjában folyó szakmai tevékenységeket (programszervezés, egyéni esetkezelés, ügyintézés, tanácsadás, mentális segítségnyújtás, étkeztetés, tájékoztatás, felvilágosító tevékenység, adminisztráció)

- rendezvényeket, felvilágosító előadásokat és prevenció programokat szervez - felhívja az egészséges életmódra a figyelmet,
- biztosítja a tálalókonyha felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatát, ellenőrzi a balesetvédelmi előírások betartását,
- biztosítja a tálalókonyhai higiéné megtartásának, a munkavédelmi szabályok betartásának feltételeit, ellenőrzi azokat,
- betartja a tűzvédelmi és dohányzási előírásokat,
- gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, ellenőrzi azokat,
- a klub működési területén felkutatja a rászorulókat, és felkínálja az intézmény szolgáltatásait,
- e-adatszolgáltatói feladatokat lát el, jelent a Tevadmin rendszerben,
- kiszámolja a havonta fizetendő személyi térítési díjakat, számlát készít és beszedi az összegeket, a beszedett összeggel a pénzkezelési szabályzat szerint elszámol, vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt,
- az anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint évente leltárt készít az intézményben
- vezeti a számára előírt adminisztrációt: nappali ellátás látogatási és eseménynaplóját, étkeztetés igénybevételi naplóját, havi ételadagok számát, havi adatközlést stb.,
- kapcsolatot tart a településen működő szervezetekkel (önkormányzat, falugondnoki szolgálat, háziorvosi szolgálat, gyógyszertár, oktatási intézmény, kulturális intézmény, teleház, posta stb.)

A magasabb vezetői, illetve vezetői feladatokkal megbízottak munkájuk során betartják és betartatják a szociális munka etikai kódexét, figyelnek az adatvédelemre és a titoktartási kötelezettségre, és megkövetelik ezt munkatársaiktól is.

Gondozónó feladatköre nappali ellátás esetén

- közösségi szolgáltatásokat bonyolít le a nappali ellátást vezető szervezeti és szakmai irányítása mellett – programszervezés, egyéni esetkezelés, ügyintézés, tanácsadás, mentális segítségnyújtás, tájékoztatás, felvilágosítás, segítő beszélgetés;
- gondoskodik a klub és udvara tisztaságáról, az esztétikus környezet kialakításáról, a berendezések és eszközök használhatóságáról;
- munkája során betartja a munkavédelmi (balesetvédelmi) és közegészségügyi, tűzvédelmi és dohányzási szabályokat;
- az élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelően lebonyolítja az intézményi étkeztetést;
- vezeti a számára előírt adminisztrációt;
- e-adatszolgáltatói feladatokat lát el, jelent a Tevadmin rendszerben;

Gondozónó feladatköre házi segítségnyújtás - szociális segítség - esetén

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában;
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Szakképzett gondozónő feladatköre házi segítségnyújtás – személyi gondozás - esetén

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében;
- mosdatás, fürdetés, öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása
- testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás
- bőrápolás
- folyadékpótlás
- étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- Sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása, 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)

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, vezeti a gondozási adminisztrációt, munkája során betartja a vonatkozó munkavédelmi (balesetvédelmi), tűzvédelmi, dohányzási, valamint közegészségügyi szabályokat.

Szociális segítő feladatköre

- a szociális étkeztetés keretében elvitelre, illetve kiszállításra váró étel adagolását elvégzi (ha nem a főzőkonyhán adagolnak), szükség szerint eljuttatja a rászorulókhhoz, illetve lehetővé teszi a kiszállítást és az elvittet
- lebonyolítja a kulturált helyben étkezést (ahol erre lehetőség van)
- naponta fertőtleníti az éthordókat
- feladata a kézmosó és a nemenként elkülönített WC használatának biztosítása
- takarítja az intézményt, évente négy alkalommal részt vesz az intézményi nagytakarításban

- gondoskodik az épület és környezete rendezettségéről
- mossza és vasalja az intézményben használt konyhai textíliákat és a védőruházatot
- végzi a rá kiszabott adminisztrációt
- munkája során betartja a vonatkozó munkavédelmi (balesetvédelmi), tűzvédelmi, dohányzási, valamint közegészségügyi szabályokat

A szakképzett gondozónők és szociális segítők tevékenységük során kötelesek betartani a szociális munka etikai kódexét, különös tekintettel az adatvédelmi és a titoktartási szabályokra. A szakképzetlen munkatársakat ilyen kötelezettség nem terheli, ugyanakkor belső képzést követően nekik is a lehető legmagasabb fokon figyelembe kell venniük munkájuk végzésekor az etikai szabályokat.

Intézményünkben az alábbiak szerint végezzük az étkeztetés feladatait:

A fenntartó az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontjában meghatározott szolgáltatási elemek közül az étkeztetést biztosítja.

Étkeztetés definíciója: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Az étkeztetés formája: szociális konyha keretében nyújtott ellátás [(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20. § (1)]

Bucsuta, Szentlisló, Várfölde- az étkeztetés adminisztratív feladatait a nappali ellátásban dolgozó kijelölt munkatárs végzi, hiszen az étkezők döntő többsége nappali ellátott; az étkeztetés gyakorlati lebonyolítása a munkatársak együttes feladata. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Kisesehi, Lasztonya, Lispeszentadorján, Maróc, Oltárc – a házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozónők végzik az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat: az étkeztetés gördülékeny lebonyolítása érdekében együttműködnek a falugondnokkal, végzik a rájuk kiszabott étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációt. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Bánokszentgyörgy – a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők megosztott munkakörben tevékenykednek, heti 10-10 órában közösen végzik az étkeztetés minden feladatát. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Bázakerettye – a házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozónők végzik az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, míg a gyakorlati lebonyolítás a munkatársak közös feladata. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Pusztamagyaród – a házi gondozónő az étkeztetés gyakorlati lebonyolításában vesz részt, az adminisztrációt a nappali ellátásban dolgozók végzik. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Tótszerdahely – a szociális segítő az étkeztetés gyakorlati lebonyolításában vesz részt, az adminisztrációt a házi gondozónó végzi. A gondozónó kiszámolja a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzkezelési szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

A Bucsutai Gondozási Központban foglalkoztatottak személyre szabott feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet a kinevezéssel egyidejűleg adunk át a munkavállalóknak.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az intézményvezető személyesen (Bucsutai Gondozási Központ, 8893 Bucsuta, Kossuth út 1.), telefonon (06-93/373-137; 30/212-28-62), faxon (06-93/373-137), valamint internetes kapcsolaton (bucsuta@freestart.hu) keresztül érhető el.

Intézményvezetői **ügyelet időpontja**: *hétköznapokon 11 és 13 óra között a Bucsutai Gondozási Központban.*

Intézményvezetői **fogadóórák**: *csütörtökönként 13 és 15 óra között a Bucsutai Gondozási Központban.*

A telephelyek munkatársai negyedévenkénti rendszerességgel ellátogatnak a székhelyre (adatközlés, munkaértekezlet céljából). Az intézményvezető szükség szerint írásbeli utasításokat ad a munkavállalóknak a szakmai és egyéb szabályok helyben való betartására vonatkozóan.

A vezető gondozó havi rendszerességgel felkeresi a házi segítségnyújtásban tevékenykedőket.

1. Hierarchia, utasítási rend

Szakmai kérdésekben az utasítások iránya:

intézményvezető ⇒ vezető gondozó, ~~nappali-ellátást vezető~~, nappali ellátásban kijelölt munkatárs

intézményvezető ⇒ nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban és étkeztetésben dolgozó gondozónők,

vezető gondozó ⇒ házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozónők,

nappali ellátást vezető ⇒ a saját intézményében tevékenykedő nappali ellátásban dolgozó gondozónő.

Egyéb működési kérdésekben az utasítások iránya:

intézményvezető → minden munkatárs,

nappali-ellátást vezető → az adott településén dolgozó házi segítségnyújtásban és étkeztetésben tevékenykedő gondozónők,

a területileg illetékes jegyző és polgármester → nem adhat utasításokat a saját illetékességi területén, településén dolgozó nappali-ellátást vezetőnek, nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban és étkeztetésben dolgozó gondozónőknek,

a területileg illetékes jegyző és polgármester → megfogalmazhatja kérdéseit, kéréseit, észrevételeit a településén nyújtott alapszolgáltatásokkal kapcsolatban, mely kérdésekre, kérésekre, észrevételekre az intézményvezető írásban reagál.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek (székhely, telephelyek) közötti kapcsolattartás a 2. pontban megnevezett alkalmakkor, valamint havi munkamegbeszélések, közösen szervezett szakmai programok, továbbképzések, évenkénti dolgozói ünnepségek alkalmával valósul meg. Sem telefonos (vezetékes vagy mobil), sem internetes kapcsolat nem köti össze teljes egészében a szervezeti egységeket – ez nagyban hátráltatja a zökkenőmentes együttműködést.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A Bucsutai Gondozási Központ legfontosabb külső kapcsolatai:

- Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, képviselője a Társulási Tanács elnöke – mint fenntartó szervezet,
- Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal – mint a társulási munkaszervezeti feladatokat végző, illetve az intézmény gazdálkodási, munkaügyi feladatait ellátó szervezet,
- Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala – mint engedélyező szervezet,
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal – mint ellenőrző szervezet,
- Emberi Erőforrások Minisztériuma – mint szakmai szabályokat hozó szervezet.
- Magyar Államkincstár
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

A fenntartó képviselőjével személyes napi kapcsolatban áll az intézményvezető.

A Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatallal, (továbbiakban: Hivatal) való kapcsolattartás, személyesen, a falugondnok útján, telefonon illetve internetes úton történik. A munkatársak szükség esetén személyesen is felkeresik a hivatalt.

A többi felsorolt szervezettel nincs állandó kapcsolat: rendezvények, továbbképzések, szakmai találkozók, módszertani értekezletek, és esetlegesen felmerülő problémák esetén történhet megkeresés (személyesen, elektronikus úton, telefonon, illetve ha az ügy igényli, írásban).

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény nyitvatartásai és elérhetőségei

| Intézmény megnevezése | Intézmény címe | Intézmény telefonszáma | Nyitvatartási idő, illetve ügyeleti idő |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---|
| Gondozási Központ Bánokszentgyörgy | 8891 Bánokszentgyörgy Kossuth u. 53. | 93/346-374 | Munkanapokon ½ 12 – ½ 13 óra |
| Gondozási Központ Bázakerettye | 8887 Bázakerettye Fő u. 4. | - | Kedd és csütörtök ½ 8 - ½ 10 óra |
| Gondozási Központ Bucsuta | 8893 Bucsuta Kossuth út 1. | 93/373-137 | Munkanapokon 8 – 16 óra |
| Gondozási Központ Kiscsehi | 8888 Kiscsehi Petőfi u. 2. | 30/636-7062 | Kedd 11 - 13 óra |
| Gondozási Központ Lasztonya | 8887 Lasztonya Kossuth. u. 4. | - | Hétfő, szerda, péntek 8 - 10 óra |
| Gondozási Központ Lisperzentadorján | 8888 Lisperzentadorján Jókai u. 2. | 93/565-008 | Munkanapokon ½ 8 – ½ 10 óra |
| Gondozási Központ Maróc | 8888 Maróc Rákóczi u. 2. | - | Hétfő, szerda, péntek 14 - 15 óra |
| Gondozási Központ Oltárc | 8886 Oltárc Alkotmány u. 42. | 70/368-0400 | Hétfő, csütörtök 8 – 9 óra |
| Gondozási Központ Pusztamagyaród | 8895 Pusztamagyaród Kossuth u. 4. | 30/519-3318 | Hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9 – 15 óra Kedd ½ 11 – ½ 17 óra |
| Gondozási Központ Szentlisló | 8893 Szentlisló Zrínyi u. 3. | 93/373-175 | Munkanapokon 8 – 14 óra |
| Gondozási Központ Tótszerdahely | 8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2. | 30/339-7907 | Munkanapokon 8 – 10 óra |
| Gondozási Központ Várfölde | 8891 Várfölde Béke u. 14. | - | Munkanapokon 8 – 14 óra |

A házi gondozónők időbeosztása rugalmas, az ellátottak igényeihez igazodik. Rendezvények, egyéb események alkalmával az igényekhez igazodóan tartanak nyitva intézményeink.

2. Munkarend

Az intézményvezető kötetlen munkaidő-beosztásban tevékenykedik, de meghatározott időpontokban a Bucsutai Gondozási Központban ügyeletet és fogadóórát tart. Az intézmény közalkalmazottai egymúszakos, délelőtti munkarendben dolgoznak, a kinevezésükben meghatározott időtartamban. Hétvégi, illetve munkaidő utáni ügyelet nincs.

3. Helyettesítési rend

A telephelyeken a munkatársak egymást helyettesítik. A helyettesítést a nappali-ellátást vezető, illetve a vezető gondozónő szervezi. A helyettesítésben az adott település falugondnoka is részt vesz. Az intézményvezetőt a vezető gondozó helyettesíti, a vezető gondozónőt pedig az intézményvezető helyettesíti.

4. Munkaidő, rendkívüli munkavégzés

A Bucsutai Gondozási Központ alkalmazottainak heti munkaidejét kinevezési okmányuk tartalmazza. Dolgozóink heti 20, 30 vagy 40 órában tevékenykednek. Előfordul, hogy a heti 40 órás munkaidejű gondozónők a jogszabályoknak való megfelelés, illetve a hatékonyabb feladatellátás miatt megosztott munkakörben dolgoznak.

Rendkívüli munkavégzést az intézményvezető írásban rendelhet el. Erre vészhelyzetek megakadályozása esetén, sürgős beavatkozást igénylő esetekben, illetve a községek rendezvényeivel, társadalmi-kulturális életével kapcsolatban kerülhet sor.

A személyzet tagjai papíralapon jelenléti ívet kötelesek vezetni a munkában töltött óráikról, távollétükről, szabadságukról.

5. Dolgozók távolmaradása, szabadságok igénylése

Ha a személyzet valamelyik tagja betegség, vagy egyéb nem kiszámítható ok miatt távol marad a munkától, erről értesíteni köteles - az érintett nap 9 órájáig - a nappali ellátás-vezetőt, az intézményvezetőt, illetve a vezető gondozót. A társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés a gazdasági feladatok végzésével megbízott Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalban történik. A társadalombiztosítási ellátások igénybeviteléhez szükséges orvosi igazolást a munkába állás napján kell eljuttatni a Hivatalba.

A szabadságokat az intézményvezető szóban engedélyezi. A szabadságok alakulásáról a Hivatalt az ezzel megbízott vezető gondozó havonta írásban tájékoztatja.

6. Térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A szolgáltatást igénybe vevők a személyi térítési díjat havonta utólag fizetik. A fizetés a szolgáltatást nyújtó intézményben, illetve a szolgáltatást nyújtó személynél történik, készpénzfizetési számla alapján. A fizetés határideje minden hónap 15-e. A fizetésre vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

7. Dohányzásra vonatkozó szabályzat

A dohányzás tilalmáról az intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

8. Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor (bűncselekmény, tűz, robbanás, közmű súlyos meghibásodása, természeti katasztrófa, ételmérgezés, személyi sérüléssel járó balesetek)

Bűncselekmény észlelése, vagy arra utaló esemény tapasztalásakor azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, illetve az illetékes polgármestert, ha nem elérhető, az alpolgármestert. A polgármester, illetve a helyettese feladata értesíteni a rendőrséget, és ha szükséges, az ügyben érintett más hatóságot. A nyomozás eredményessége, illetve a hatóság sikeres munkájának biztosítása

érdekében a rendőrség kiérkezéséig gondoskodni kell a terület érintetlen állapotban való megőrzéséről, és meg kell akadályozni illetéktelenek bejutását a helyszínre. Amennyiben az esemény biztosítási káreseménynek minősül, a polgármesternek 24 órán belül értesítenie kell az intézménnyel kapcsolatban álló biztosítási társaságot.

Tűz, robbanás, közmű súlyos meghibásodása esetén értesíteni kell az illetékes szakhatóságot: tűzoltóságot, mentőket, rendőrséget, gázszolgáltatót, elektromos szolgáltatót, vízszolgáltatót.

Elektromos tűz esetén azonnali áramtalanítás szükséges (az épületen kívüli főkapcsolónál).

Gázszivárgás esetén is azonnali áramtalanítás szükséges. Az épületet mielőbb el kell hagyni, ki kell üríteni. Tilos a dohányzás és a helyi elektromos hálózat igénybevétele (pl. villanykapcsolás). A kiürítéssel egyidőben értesíteni szükséges a gázszolgáltatót.

Csőtörés, csőrepedés esetén a főelzárót mielőbb el kell zárni.

Természeti katasztrófa bekövetkeztekor mihamarabb meg kell kezdeni az emberi élet mentését és az illetékes hatóságok értesítését, aztán kerülhet sor az épületek és a berendezések mentésére.

Ételmérgezés gyanúja esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról, valamint az illetékes szervek értesítéséről (intézményvezető, polgármester, önkormányzati hivatal).

Személyi sérüléssel járó balesetek esetén azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, a területileg illetékes polgármestert és jegyzőt, szükség szerint az illetékes háziorvost, ügyeletes orvost, mentőket, majd az intézmény munkavédelmi megbízottját. A baleset bekövetkezése esetén követendő eljárás rendjét, a munkahelyi balesetnek minősülő események kivizsgálásának menetét a Bucsutai Gondozási Központ Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

9. Vagyonvédelmi szabályzat

Az intézményekben meglévő kulcsok kiadási és használati rendjét a vagyonvédelmi szabályzat tartalmazza. Ugyancsak e dokumentum szabályozza a vagyonvédelmet szolgáló elektronikus riasztórendszer működtetését azokon a telephelyeken, ahol ilyen be van szerelve.

10. Munkavédelem, munkaruha biztosítás

A Bucsutai Gondozási Központ Munkavédelmi Szabályzattal rendelkezik, melyet Malekovics János készített el. A vállalkozó a tűz- és munkavédelmi feladatokat 2016. január 1-től hatályos szerződés szerint látja el. A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tudnivalók (feladatok, hatáskörök), valamint a védőruházat juttatás rendje is e dokumentumban szerepelnek. A munkaruházattal való ellátás az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) alapján történik.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok közül az alábbiak nyilvánosak: társulási szerződés, alapító okirat, működési engedély, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézményi szabályzatok, éves munkaterv, éves beszámoló, bevételek és kiadások éves alakulása, egy főre eső önköltség-számítás, szociális rendelet.

12. A gazdasági tevékenységgel megbízott Hivatal feladatai az intézmény működésével kapcsolatban

- intézményi költségvetés tervezése, költségvetés tervek szerinti végrehajtásának segítése, költségvetési beszámolók készítése
- költségvetési normatív támogatások igénylése, az ezekkel való gazdálkodás
- a működéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása
- számlák kiegyenlítése, követelések behajtása
- bér gazdálkodás, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak
- adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése
- dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos munkaügyi és adminisztratív teendők, személyi anyagok megőrzése

- érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés bonyolítása
- útmutatás leltározással, selejtezéssel kapcsolatban, tárgyi eszközök értékcsökkenés-számítása
- nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai feladatok

13. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az ellátottaktól és ellátottakról érkező egyéb információk védelmére az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XLVII. törvény, továbbá a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a szociális munka etikai kódexe az irányadó.

14. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

Az intézmény munkatársai közül csak az intézményvezetőt és helyettesét érinti a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés feladata. Az ezzel kapcsolatos előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, csakúgy, mint a kiadmányozással, cégszerű aláírással, bankszámla feletti rendelkezéssel kapcsolatos, és egyéb rendelkezéseket.

A bélyegzőhasználatról az intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik. Az intézményben felmerülő adatvédelmi kérdéseket, adatkezelési problémákat szintén az Iratkezelési Szabályzat rendezi.

15. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja:

- feladat-meghatározás (munkaköri leírás)
- fizetési osztályba és fokozatba történő besorolás
- rendkívüli fizetett távollét engedélyezése
- fizetés nélküli távollét engedélyezése
- belföldi kiküldetés elrendelése
- éves rendes szabadság engedélyezése
- összeférhetlenség vizsgálata

Az intézményvezető az alábbi munkáltatói jogokat az érintett település polgármestere, képviselőtestülete írásbeli jóváhagyásával gyakorolhatja:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása
- illetmény megállapítása, módosítása, jutalmazás

A fegyelmi jogkört a munkavállalók kinevezésében, valamint a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a Társulási Tanács gyakorolja minden dolgozó tekintetében.

E Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézmény szabályzatai

1. Iratkezelési szabályzat
2. Vagyonvédelmi szabályzat
3. Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Dohányzási szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Fegyelmi szabályzat

Bucsuta, 2018. szeptember 01.

Orsós Brigitta Katalin intézményvezető
PH.

Záradék:

A Bucsutai Gondozási Központ Szakmai Programját mellékleteivel együtt a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás _____ számú határozatával jóváhagyta.

Kucséber József a társulási tanács elnöke
PH.

Bucsuta, 2018. szeptember 01.

ELŐTERJESZTÉS

**Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, Társulási Tanácsának 2018. augusztus 28-i
ülésére**

H á z i r e n d

Készült: 2018.július 31.

Hatályos: 2018.szeptember 01-től

E Házirend a Bucsutai Gondozási Központ ellátási területéhez tartozó 12 településen nyújtott szociális alapszolgáltatások igénybevételével kapcsolatban tartalmaz információkat.

Az intézmény nyitvatartási rendje, ideje

| Intézmény megnevezése | Intézmény címe | Intézmény telefonszáma | Nyitvatartási idő, illetve ügyeleti idő |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---|
| Gondozási Központ Bánokszentgyörgy | 8891 Bánokszentgyörgy Kossuth u. 53. | 93/346-374 | Munkanapokon ½ 12 – ½ 13 óra |
| Gondozási Központ Bázakerettye | 8887 Bázakerettye Fő u. 4. | - | Kedd és csütörtök ½ 8 – ½ 10 óra |
| Gondozási Központ Bucsuta | 8893 Bucsuta Kossuth út 1. | 93/373-137 | Munkanapokon 8 – 16 óra |
| Gondozási Központ Kiscsehi | 8888 Kiscsehi Petőfi u. 2. | 30/636-7062 | Kedd 11 - 13 óra |
| Gondozási Központ Lasztonya | 8887 Lasztonya Kossuth. u. 4. | - | Hétfő, szerda, péntek 8 - 10 óra |
| Gondozási Központ Lisperzentadorján | 8888 Lisperzentadorján Jókai u. 2. | 93/565-008 | Munkanapokon ½ 8 – ½ 10 óra |
| Gondozási Központ Maróc | 8888 Maróc Rákóczi u. 2. | - | Hétfő, szerda, péntek 14 – 15 óra |
| Gondozási Központ Oltárc | 8886 Oltárc Alkotmány u. 42. | 70/368-0400 | Hétfő, csütörtök 8 – 9 óra |
| Gondozási Központ Pusztamagyaród | 8895 Pusztamagyaród Kossuth u. 4. | 30/519-3318 | Hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9 – 15 óra Kedd ½ 11 – ½ 17 óra |
| Gondozási Központ Szentlisló | 8893 Szentlisló Zrínyi u. 3. | 93/373-175 | Munkanapokon 8 – 14 óra |
| Gondozási Központ Tótszerdahely | 8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2. | 30/339-7907 | Munkanapokon 8 – 10 óra |
| Gondozási Központ Várfölde | 8891 Várfölde Béke u. 14. | - | Munkanapokon 8 – 14 óra |

Rendezvények esetén az igényeknek megfelelően a nyitvatartási idő meghosszabbodik.

Az intézmény dolgozói a nyitvatartási, illetve ügyeleti időben fogadják a szolgáltatások igénybevevőit, valamint a községek lakóit.

A klubtagok és az intézményben étkezők 11:30 és 13 óra között fogyaszthatják el ebédjüket. A nem helyben étkezőknek 13 óráig kell elvinniük az éthordójukat. Eddig az időpontig szállítjuk ki az élelmet az érintetteknek.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Intézményünkben az alábbi szociális alapszolgáltatásokat vehetik igénybe az ellátási területen élők

étkeztetés

napi egyszeri meleg ebéd biztosítása elvitellel, kiszállítással vagy helyben fogyasztással

házi segítségnyújtás

látogatás a rászorulóknak otthonában, és ott szociális segítség és/vagy személyi gondozás nyújtása

nappali ellátás

lehetőség a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, higiénés igények kielégítésére

A felsorolt ellátási típusokban nyújtott szolgáltatások részletes leírását az intézmény szakmai programja tartalmazza.

Térítési díj

A Bucsutai Gondozási Központban az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A házi segítségnyújtás és a nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézményi térítési díjat Bucsuta Község Önkormányzata határozza meg szociális rendeletében. Az igénylők által fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) ugyanennek a rendeletnek megfelelően az intézményvezető állapítja meg. A megállapított személyi térítési díjról az intézményvezető írásban értesíti az igénylőket.

A személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg az intézményi térítési díj mértékét.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni, a munkatársak által kiállított készpénzfizetési számla szerint, adott hónap 15-ig. A következő időszakra vonatkozó igényeket a fizetéssel egyidejűleg kell bejelenteni. Ha az ellátott az előre kért/jelzett szolgáltatást mégsem kívánja/tudja igénybe venni, akkor köteles ezt jelezni az intézmény munkatársainak, legkésőbb a távolmaradás napján reggel 9 óráig.

A fenntartó a szociális rendeletében foglaltak szerint ingyenes ellátásban részesíti azt az igénylőt, aki nem rendelkezik jövedelemmel, illetve akit a jogszabályokban foglaltak szerint megillet a térítésmentes ellátás (pl. hadigondozottak).

Az intézményi jogviszony keletkezése

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

Cselekvőképtelen személy kérelmét - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - törvényes képviselője terjeszti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozza - terjeszti elő.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg. A Bucsutai Gondozási Központban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, 8893 Bucsuta, Petőfi u. 2., 06-93/373-137). Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

Az étkeztetés a két másik ellátási formával együttesen is kérelmezhető. A házi segítségnyújtás biztosítása kizárja az idősek nappali ellátásának igénybe vételét.

A kérelmezéssel egyidejűleg az igénybe vevőknek írásban nyilatkozniuk kell jövedelmi viszonyaikról. Házi segítségnyújtás és nappali ellátás (esetenként az étkeztetés) kérelmezésekor orvosi igazolás benyújtása szükséges.

A kijelölt munkatárs a kérelmezőt a jogszabályokban foglaltak szerint tájékoztatja a kért szociális alapszolgáltatással kapcsolatos tudnivalókról.

A szolgáltatások igénybe vételére való jogosultság feltételeit a fenntartó rendelete határozza meg. A jogosultság vizsgálatát az intézményvezető végzi az ellátás nyújtását megelőzően. A rászorultság évenkénti felülvizsgálatára nincs szükség.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy állapotromlás, állapotjavulás, szociális segítség helyett személyi gondozás, illetve személyi gondozás helyett szociális segítség indokoltsága esetén a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az intézményvezető és az ellátást igénylő megállapodást köt. A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátottnak nyújtott szociális alapszolgáltatás biztosítása megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, határozott idejű ellátás esetén az időtartam lejártával, vagy a Megállapodásban meghatározott dátum elérésével. A megállapodást az ellátott indokolás nélkül bármikor írásban és szóban felmondhatja. Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, illetve ha az ellátott a házirendt súlyosan megsérti, vagy az ellátott a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, 8893 Bucsuta, Petőfi u. 2., 06-93/373-137) fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

Az ellátott a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a fentiekben leírtakról.

Az érdekképviselet szabályai

Az igénybevevők és hozzátartozók akkor, ha érzésük szerint személyiségi jogaik sérülnek, vagy ha az intézmény dolgozói megszegik etikai, titoktartási vagy adatvédelmi kötelezettségüket, illetőleg ha az ellátás körülményeit érintő kifogásuk merül fel, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

A panaszokat az intézményvezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően kivizsgálja, és ha a probléma fennáll, intézkedik a megszüntetésről, illetve a panasz orvoslásáról. Az intézményvezető a vizsgálat eredményéről a panaszost írásban értesíti. Vitatott intézményvezetői intézkedéssel kapcsolatban a fenntartóhoz lehet fordulni (Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás 8893 Bucsuta, Petőfi u. 2.).

A Bucsutai Gondozási Központ munkatársai tartási-, életjáradéki-, illetve öröklési szerződést az ellátottakkal nem köthetnek.

Ellátott-jogi képviselő:

Benczéné Bogárdi Andrea:

Levelezési cím: 7624 Pécs, Ferencesek utcája 22.,

Telefonszáma: 06-20/489-95-76,

E-mail: bogardi.andrea@obdk.hu

A dolgozók napirendje, a munkavégzés rendje

Az intézményvezetőt Bucsután, a Gondozási Központban (8893 Bucsuta, Kossuth u. 1.,) lehet elérni. Telefonszáma: 06-93/373-137, illetve 06-30/212-28-62.

A nappali ellátást működtető telephelyeken a munkatársak valamelyike a nyitvatartási időben az intézményben tartózkodik. A házi segítségnyújtást végző gondozónő az ellátottakkal kötött megállapodások szerint végzi napi tevékenységét - ő munkaidejének nagy részét az érintettek otthonában tölti.

Azokon a településeken, ahol nem működik nappali ellátás, ott az I. pontban foglaltak szerint lehet megtalálni a gondozónőket.

Egyéb szabályok

Az intézmény munka jellegű foglalkoztatást nem szervez, foglalkoztatásból származó bevétele nincs.

A Bucsutai Gondozási Központban tilos a dohányzás. Az intézmény területén nincs kijelölt dohányzóhely. A dohányzásról intézményi szabályzat van érvényben. A házi segítségnyújtásban részesülő dohányosokat kérjük, hogy a gondozónők egészségére tekintettel a látogatások időtartama alatt tartózkodjanak a cigarettázástól.

A bucsutai szociális intézmény nyitott, mindenkit szívesen látunk, ha problémája van, de akkor is, ha ünnepeinken, rendezvényeinken kíván részt venni.

Az intézmény munkatársai az intézménybe hozott értékek megőrzését nem vállalják.

A bucsutai szociális intézmény szolgáltatásait igénybe vevők az épületekben és környezetükben lévő eszközöket, berendezéseket, tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kötelesek használni. Az esetleges károkozásért felelősségre vonhatók, szándékosság esetén anyagi felelősség is terheli őket.

Mindenkit kérünk, hogy az intézményben közösségi létre alkalmas állapotban jelenjen meg. Ugyanezt kérjük a házi segítségnyújtásban részesülőkötől a látogatások alkalmával. Az ellátások nyújtása nem lehetséges az igénybe vevők aktív együttműködése nélkül.

A klubtagok és a látogatók tartózkodására az ebédlő és a pihenő/társalgó helyiségek szolgálnak.

A Bucsutai Gondozási Központban biztosított ellátásokkal kapcsolatban észrevételeket, bejelentéseket nyitvatartási időben a nappali ellátást vezetőknél, a gondozónőknél, illetve Bucsután az intézményvezetőnél lehet tenni.

Azt a nappali ellátásban részesülőt, aki nem közösségi létre alkalmas állapotban jelenik meg az intézményben, illetve aki társaival, vagy a gondozónókkal nem adekvát módon viselkedik, azt ideiglenesen otthonában látjuk el.

Bucsuta, 2018. augusztus 15.

Készítette:

.....

Orsós Brigitta Katalin

Intézményvezető

PH.

Jóváhagyta:

.....

Kucséber József

Társulási Tanács Elnök

PH.

ELŐTERJESZTÉS

**Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, Társulási Tanácsának 2018. augusztus 28-i
ülésére**

Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal

8891 Bánokszentgyörgy Petőfi út 1.

Telefon: 06-93-346-008

lkt. szám: 577/2018.

Bánokszentgyörgy, Várfölde, Oltárc, Kiscsehi, Lipeszentadorján,
Maróc, Bázakerettye, Lasztonya, Tótszerdahely,
Pusztamagyaród, Szentlisló, Bucsuta
Községek Önkormányzatai

Tisztelt Polgármester/Jegyző Asszony/Úr!

Mellékelten megküldöm a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, Társulási Tanácsa 2018. augusztus 28. napra tervezett ülésének meghívóját és előterjesztéseit.

A Társulási Tanácsülés 5./ pontja Söjtör Község társuláshoz történő csatlakozásának megtárgyalása. Ennek a napirendi pontnak a tárgyalására elkészítettünk egy táblázatot a csatlakozás várható pénzügyi vonzatáról. A megtakarítás éves szintű és nem tartalmazza az esetlegesen felmerülő plusz költségeket sem.

A pénzügyi mutatók figyelembevételén kívül kérem Önöket, hogy gondolják át a csatlakozásból fakadó munkát és egyéb terheket is. A csatlakozással jelentősen nőne az intézményvezető, a vezető gondozónő és a pénzügyi feladatokat ellátó Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak leterheltsége is.

Leveletem kizárólag elektronikus formában küldtem meg.

Bánokszentgyörgy, 2018. augusztus 15.

Tisztelettel:


Szunyogh István
jegyző



Sójtör esetleges csatlakozásának TERVEZETT pénzügyi vonzata

| Telephelyek | Megállapodással rendelkezők száma | Megosztás csatlakozás előtt | Megosztás csatlakozás után | Közös ktg 2018 | Közös ktg csatl. után | Megtakarítás a 2018. évi tervezett közös költségek alapján |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Bánokszentgyörgy | 73 | 11,46 | 10,21 | 1 196 812 | 1 088 660 | 108 152 |
| Bazakerettye | 64 | 9,65 | 8,95 | 1 066 290 | 954 441 | 111 849 |
| Bucsuta | 68 | 10,26 | 9,51 | 1 114 077 | 1 014 094 | 99 983 |
| Kiscsehi | 24 | 3,62 | 3,36 | 426 516 | 357 915 | 68 601 |
| Lasztonya | 6 | 0,90 | 0,84 | 106 629 | 89 479 | 17 150 |
| Lispezentadorján | 36 | 5,43 | 5,03 | 509 251 | 466 600 | 42 651 |
| Maróc | 20 | 3,02 | 2,80 | 295 994 | 272 536 | 23 458 |
| Oltárc | 38 | 5,73 | 5,31 | 639 774 | 566 699 | 73 075 |
| Pusztamagyaród | 106 | 15,99 | 14,83 | 1 729 956 | 1 580 793 | 149 163 |
| Szentliszló | 74 | 11,16 | 10,35 | 1 172 919 | 1 103 573 | 69 346 |
| Tótszerdahely | 88 | 13,27 | 12,31 | 1 338 390 | 1 312 357 | 26 033 |
| Várfőde | 66 | 9,95 | 9,23 | 1 066 290 | 984 268 | 82 022 |
| Sójtör | 52 | 0,00 | 7,27 | 0 | 871 484 | 0 |
| Összesen | 715 | 100 | 100 | 10 662 898 | 10 662 898 | 871 484 |

