

**Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**  
**Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**  
**4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám**  
**Tel: 06/42 290-076**

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2024. év**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Általános és bevezető rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
	1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
	1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
	1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	3
	1.4. Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
<b>II.</b>	<b>Intézmény adatai.....</b>	<b>4</b>
	2.1. Az intézmény célja feladata.....	4
	2.2. A költségvetési szerv adatai.....	5
	2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	5
	2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	5
<b>III.</b>	<b>A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája.....</b>	<b>6</b>
	3.1. A költségvetési szerv közfeladata.....	6
	3.2. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolása.....	8
	3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	9
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere.....</b>	<b>10</b>
	4.1. Szervezeti ábra.....	10
<b>V.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre.....</b>	<b>19</b>
	6.1. Szakfeladatok alkalmazotti létszáma.....	19
	6.2. Alapellátások.....	19
	6.3. Szakosított ellátások.....	29
<b>VII.</b>	<b>A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítésének rendje.....</b>	<b>30</b>
	7.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	30
	7.2. A helyettesítés rendje.....	30
	7.3. A munkakörök átadása.....	31
<b>VIII.</b>	<b>Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</b>	<b>31</b>
	8.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	31
	8.2. Vezetői értekezlet.....	32
	8.3. Munkaértekezlet.....	32
	8.4. Közalkalmazotti tanács.....	32
	8.5. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	32
	8.6. Munkaidő beosztása.....	33
	8.7. Szabadság.....	33
	8.8. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	33
	8.9. Egyéb juttatások.....	33
	8.10. Telefonhasználat.....	34
	8.11. Saját gépkocsi használata.....	34
	8.12. Anyagi felelősség.....	34
	8.13. Az intézmény ügyfélfogadása.....	34
	8.14. Az intézmény ügyiratkezelése.....	34
	8.15. A kiadmányozás rendje.....	34
	8.16. Bélyegzők használata, kezelése.....	34
	8.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	35
	8.18. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	35
	8.19. Belső ellenőrzés.....	35
	8.20. Intézményi óvó, védő előírások.....	36
	8.21. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai.....	36
	8.22. Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.....	36
	8.23. Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei.....	37
	Záró rendelkezések.....	37

## I. ÁLTALÁNOS és BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### *1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja*

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását, szervezeti formát,
  - szervezeti ábrát,
  - szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét,
  - a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

### *1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya*

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőire jogosult személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### *1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje*

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás szülő törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működése feltételeiről.
- 1992.évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 9/1999.(XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 2012.évi I. törvény a munka törvényéről, 2013. évi V. törvény a Polgári könyvről
- 2011. évi CXII. törvény az új információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998.évi XXVI. törvény-fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Európai Parlament és a Tanács /EU/ 2016/679 rendelete / 2016.04.27/
- Az intézmény Alapító Okirata alapján készült.

#### **1.4. Az SZMSZ nyilvánossága**

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

Az SZMSZ-t az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén jó látható helyen ki kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni.

## **II. INTÉZMÉNY ADATAI**

### **2.1. Az intézmény célja, feladata:**

A többször módosított 1993.évi III. törvényben foglaltak szerint a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása. Célja, hogy a társadalmilag tipikus, de egyénileg jelentkező élethelyzeteket feltárja, s azokra a jog által biztosított keretek közt reagáljon.

Az ember az életét a szükségletek komplex folyamatában éli. Ahhoz, hogy éljen az embernek ételre, ruházatra, és lakásra van szüksége. A szükségletek kielégítetlensége problémákhoz vezethet. Ilyen szükséglet például a szeretet, a közösségi interakciók, a lelki egészség, az önmegvalósítás, a szellemi élet és az igazságos bánásmód. Ezen igények kielégítése hozzájárul ahhoz, hogy adekvát lelki és szellemi életet éljünk. A lakáshoz kötött, elesett öregek, akik szeretteik vagy segítő szomszédok nélkül élnek, sokszor már fizikai szükségleteiket sem tudják kielégíteni, nemhogy a lelki igényeiket. Helyzetük folyamatosan romlik a szociális funkcionálás területén. Ezért közös feladatunk e személyek felkutatása, illetve a beteg elesett emberek sorsának nyomon követése, segítése.

## 2.2. A költségvetési szerv adatai:

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

Rövidített neve: **Újfehértói SZOSZOK**

A költségvetési szerv székhelye: **4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39.**

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Mártírok út 6. szám</b>
2	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Eötvös út 26. szám</b>
3	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Petőfi út 37. szám</b>

## 2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2007.07.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

Székhelye: **4324 Kállósemjén, Kossuth út 112. szám**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	<b>Újfehértó Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám</b>

## 2.4.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szervirányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa**

Székhelye: **4324 Kállósemjén, Kossuth út 112. szám**

A költségvetési szerv fenntartó szervének

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

Székhelye: **4324 Kállósemjén, Kossuth út 112. szám**

### **III. A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája**

#### **3.1. A költségvetési szerv közfeladata:**

- **Házi segítségnyújtás (Szt. 63 §):**

A rászoruló önálló életvitelének fenntartását a szükségleteinek megfelelően minél tovább otthonában, saját környezetében biztosítsa.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65 §):**

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

- **Tanyagondnoki szolgáltatás (Szt. 60 §):**

Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

- **Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40.§):**

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

**Nappali ellátás (Szt. 65/F §):**

*Idősek nappali ellátása:* Az ellátását elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. Részükre biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

*Szenvedélybetegek nappali ellátása:* A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állasközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

*Pszichiátriai betegek nappali ellátása:* A pszichiátriai betegek nappali ellátása az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást

igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

- **Étkeztetés (Szt. 62 §):**

Célja, hogy legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesüljön az, aki kora, egészségi állapota vagy szociális helyzete miatt önmagának, illetve eltartottjai részére az étkezést tartósan, vagy átmeneti időre nem képes más módon biztosítani.

- **Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (Szt.65/A.§)** A pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell, a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését, a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén. A szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást, az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését, megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

- **Támogató Szolgálat:**

„A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. A támogató szolgálat személyi segítő és szállító szolgálatot működtet.

- **Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (Szt. 68 §):**

„Átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona): Feladata azon időskorúak ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	<b>873000</b>	<b>idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása</b>

A költségvetési szerv alaptevékenysége: **házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat, idősök nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, étkeztetés, támogató szolgálat, időskorúak tartós bentlakásos ellátása (átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona).**

**3.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	<b>101141</b>	<b>pszichiátriai betegek nappali ellátása</b>
2	<b>101142</b>	<b>szenvedélybetegek nappali ellátása</b>
3	<b>102023</b>	<b>időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása</b>
4	<b>102031</b>	<b>idősek, demens betegek nappali ellátása</b>
5	<b>104042</b>	<b>család és gyermekjóléti szolgáltatás</b>
6	<b>107051</b>	<b>szociális étkeztetés</b>
7	<b>107052</b>	<b>házi segítségnyújtás</b>
8	<b>107053</b>	<b>jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</b>
9	<b>107055</b>	<b>falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás</b>
10	<b>101143</b>	<b>pszichiátriai betegek közösségi ellátása</b>
11	<b>101222</b>	<b>támogató szolgáltatás</b>

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- **Újfehértó Város Közigazgatási területe**

(ellátott szociális feladat: idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, család és gyermekjóléti szolgálat)

- **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult településeinek közigazgatási területe**

(ellátott szociális feladat: az átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona, nappali ellátás: szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, támogató szolgálat)

**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

- 4244. Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39. (ellátott szociális feladat: étkeztetés, átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona - férőhely száma: 27 fő, tanyagondnoki szolgáltatás)



- 4244. Újfehértó, Mártírok u. 6. (ellátott szociális feladat: szenvedélybetegek nappali ellátása-férőhely száma: 50 fő, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: kihelyezhető készülékek száma: 47, házi segítségnyújtás: ellátható személyek száma: 171 fő,)
- 4244 Újfehértó, Eötvös u. 26 (ellátott szociális ellátás: idősek nappali ellátása- férőhely száma: 60 fő, pszichiátriai betegek nappali ellátása: férőhely száma 50 fő, pszichiátriai betegek közösségi ellátása: 40 fő)
- 4244 Újfehértó, Petőfi utca 37 (ellátott feladatok: család és gyermekjóléti szolgálat)  
-Támogató szolgáltatás 5000 feladategység

### 3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt egy személyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján- meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	<b>közalkalmazotti jogviszony</b>	<b>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</b>
2	<b>munkaviszony</b>	<b>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</b>

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működése:

**A költségvetési szerv jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.**

**Intézmény típusa:** Integrált

**Intézmény formája:** Állami

Az 1/2000 SZCSM rendelet, és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet szerint a munkakörök besorolása az intézménynél szakmacsoportokba.

1.Szociális és gyermekjóléti ellátás vezető szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Intézményvezető

2. Nem vezetői munkakörök:

2.1 Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

-Gondozó

- Ápoló

2.2 Szociális és gyermekjóléti fejlesztő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Terápiás munkatárs

- Családsegítő

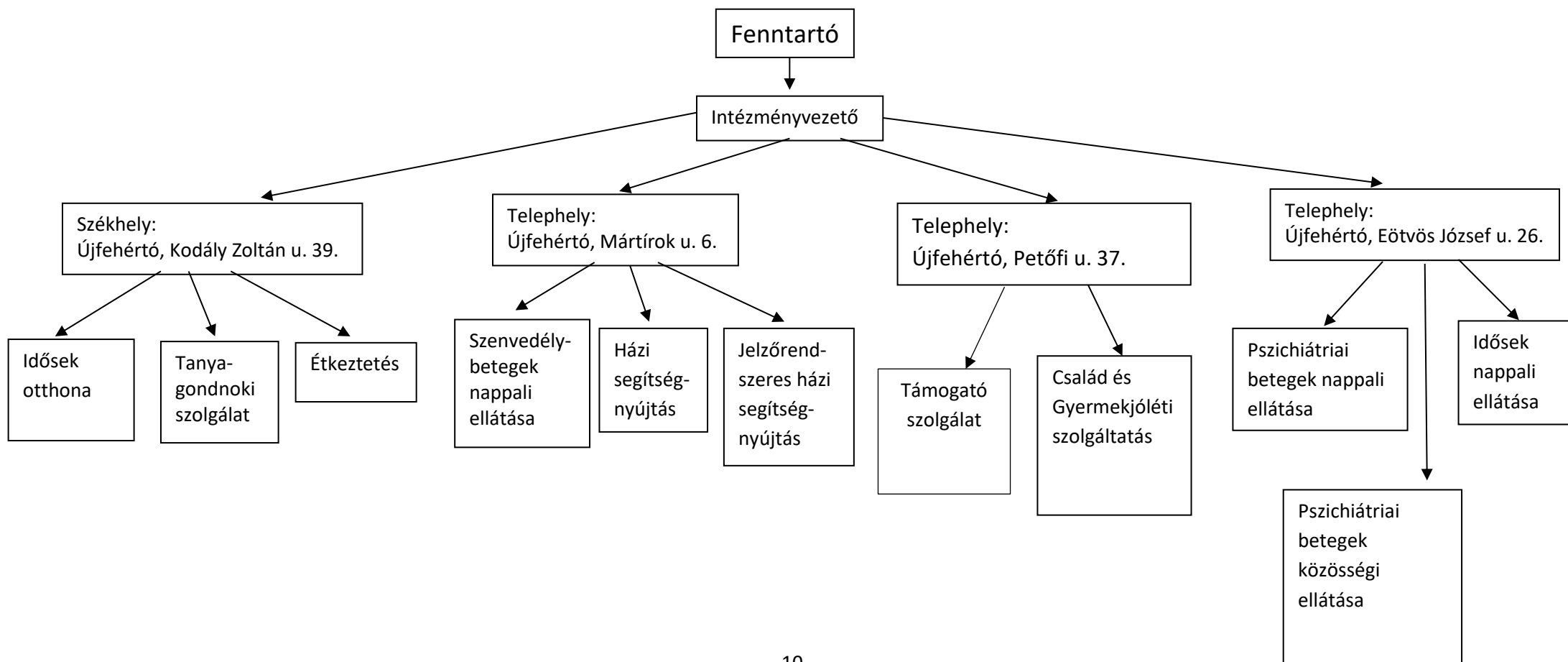
2.3.Szociális és gyermekjóléti szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Szociális munkatárs

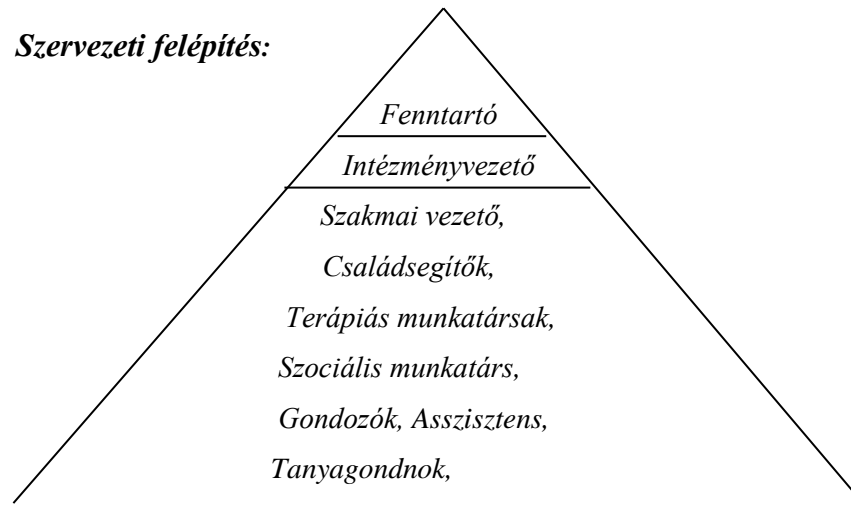
- Asszisztens, falu- és tanyagondnok

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

### *4.1.Szervezeti ábra:*



## V. *Szervezeti felépítés:*



### **Fenntartó: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulási Tanács**

#### **5.1. Intézményvezető feladata:**

- Képviseli az intézményt az állami, önkormányzati és társadalmi szervek előtt.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervekkel, amelyek, a segítő munka hátterét, kiegészítését jelentik.
- Irányítja e szabályzatban és a szakmai programban meghatározott intézményi munkát, koordinál az egységek között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges tárgyi-, személyi feltételekről, az ott dolgozók folyamatos továbbképzéséről, a színvonalas munka biztosításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között, az intézmény dolgozóira vonatkozóan.
- Munkaviszony létesítése.
- Munkaviszony megszüntetése.
- Bérmegállapítás.
- Jutalmazás.
- Szabadság engedélyezése.
- Fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, felel az intézmény gazdaságos működtetéséért.
- A fenntartó részére, a tárgy évet követő hó 15. napjáig beszámol.
- Az önkormányzat által ütemezett időpontban beszámol a képviselő testületnek.
- Megbízásos szerződést létesíthet feladat ellátására.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Képzési-, továbbképzési tervet készít.
- Elkészíti az intézmény számára a jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot.
- A bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos jogorvoslatot törvényi előírásban foglaltak szerint teljesíti.
- Szabályozza helyettesítés esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti, az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

### **5.2. Terápiás munkatárs feladata/ idők nappali ellátása esetén/:**

Az intézményvezető távollétében helyettesíti és gyakorolja mindazon feladat és hatásköröket, melyek az intézményvezető feladat és hatásköre, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását. Továbbá:

- Koordinálja a szakfeladatok tevékenységét.
- Vezeti az esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket, jelzőrendszeri megbeszéléseket.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos munkaköri leírásban rögzített feladatokat, a szakmai normák figyelembevételével.
- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai kompetenciájába tartozó munkát.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Beszámol a szakterületén végzett munkáról.
- Elkészíti a szakterületre vonatkozó terveket, különböző szakmai beszámolókat.
- Kötelessége saját szakterületén szervezeti és működési rend fejlesztése és javaslattevés, az intézmény egészére vonatkozóan.

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, mely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a közösségi erőforrásokra, őket oktattva és támogatva.

Idők nappali ellátása: Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú lakosok részére, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek nappali ellátása: a társult települések közigazgatási területén élő szenvedély és pszichiátriai betegek szabad idejének hasznos eltöltésére irányuló programok szervezése.

- A nappali ellátásba bejáró emberek ellátása, kiszolgálása.
- Az intézmény jó hírnevének propagálása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.
- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A gondozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

### **5.3. Szakmai vezető feladata:**

- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A családsegítők koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Továbbá:
  - A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken, esetkonferencián, szakmaközi konferenciákon, és a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves jelzőrendszeres tanácskozáson.
- Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.

#### **5.4. Gondozók feladatai:**

Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú, szenvedélybetegséggel küzdő, pszichiátriai betegséggel küzdő lakosok helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása. Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végzi.

- a) Segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meg lévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,
- d) hivatalos ügyek intézése,
- e) a szociális és mentális gondozás,
- f) igény szerint meleg ételbiztosítása,
- g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
- i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését,
- j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

A szolgáltatás adminisztrációs munkái:

- Étkezési napok számáról nyilvántartás
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója
- Nyilvántartás étkeztetésben részesülő személyekről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, ill. az ellátásban részesülőkről – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint.
- Térítési díjnyilvántartási törzslap – 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet szerint
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Házirend
- Megállapodás

### **5.5. Családsegítők feladata:**

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat.
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
  - Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
  - Felkérésre környezettanulmányt készít.
  - Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
  - Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.
  - Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel vezetője állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

### **5.6. Tanyagondnok feladata:**

- Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.
- Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért utasok (gondozottak, külterületen élők) biztonságáért, az úti cél eléréséért, felelősséget vállal.
- Részére kijelölt területen, a külterületen élő emberek helyzetének megismerése,
- A külterületből eredő hátrányok csökkentése, kiegyenlítése,
- A külterületen élők alapvető jogainak biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése.

**Kiegészítő feladatai** a lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése,
  - az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
  - az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
  - a gyógyszerek kiváltása,
  - a fogyatékos személyek kísérése egészségügyi, szociális és egyéb szolgáltatókhoz.

**Sofőrként feladata:**

- Munkaköréhez tartozó, gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása.
- Az intézmény gépkocsijának vezetése, illetve a kocsik tankolása (továbbiakban: gépkocsi).
- A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése a meghatározott költségvetési kereten belül.
- A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.
- A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése.
- A gépkocsi műszaki szemlére (vizsgára) vitele.

Munkája során együttműködik:

- a házi orvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatallal, Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- Megyei Munkaügyi Központtal,
- Mozgáskorlátozottak és Értelmi Fogyatékosok Szövetségével,
- a településen működő támogató szolgálatokkal.

Helyettesítéséről betegsége és szabadsága esetén az intézményvezető gondoskodik.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályban előírtak szerint.
- A gépkocsi menetokmányok megfelelő időn belüli kiállítása, illetve azok pontos vezetése.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag kártya, zöldkártya) érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Egyéb, belső szabályzat által meghatározott nyilvántartások vezetése.
- Hó végén az üzemanyag fogyasztással elszámol.

**A tanyagondnok közreműködik:**

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
  - a.) a házi orvosi rendelésre szállítás,
  - b.) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
  - c.) a gyógyszer kiváltás,
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállításában,
- óvodába, iskolába szállításában.

**5.7. Asszisztens feladata:**

Az étkeztetés keretében, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a kistérség által kijelölt önkormányzat rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

- a.) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b.) elvitelének lehetővé tételével,
- c.) lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkezés is megoldható.

**Feladata:** az ebéd adagok nyilvántartása, térítési díjak összesítése, beszedése, elszámolásra előkészíteni a fenntartó felé, az ebédlakásra szállítása. Munkájukat a munkaköri leírásuk szerint, az intézményvezető irányításával végzik.

**Kötelessége:**

- adminisztráció napra kész vezetése,
- titoktartási kötelezettség,
- személyiségi jogok és emberi méltóság tiszteletben tartása,
- napi étkezési nyilvántartás vezetése, térítési díjak kiszámítása, a személyi térítési díjak hó végi összesítése, elszámolás az intézményvezető felé.

A munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

**Munkája során együttműködik:**

- a háziorvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- a településen működő támogató szolgálatokkal,
- helyi önszerveződő csoportokkal.

***5.8. A terápiás munkatárs feladata /szenvedély- és pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén/:***

**Feladata-kötelessége:** a kistérség településeinek közigazgatási területén élő, szenvedélybetegséggel vagy pszichiátriai betegséggel küzdő lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása.

Munkáját az intézmény vezető irányítása szerint végzi:

- a) segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,
- d) hivatalos ügyek intézése,
- e) a szociális és mentális gondozás,
- f) igény szerint meleg étel biztosítása,



- g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
  - h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
  - i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését,
  - j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.
- Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

### **5.9. Szociális munkatárs feladata: /idősek otthona/**

A szociális munkatárs az új ellátottat bevezeti az otthon életébe, ugyanakkor segíti régi környezetével, gyermekeivel, rokonaival való kapcsolattartást. Csoportos kreatív foglalkozásokat tart, melyben a lakók igényüknek megfelelően vesznek részt. A szabadidő hasznos eltöltését segíti az intézményben található könyvtár, a napi és heti lapok, valamint a társas játékok. Játékos vetélkedőket szervez az ellátottak egészségi állapotának figyelembevételével. Az intézményben egy mentálhigiénés szoba ad lehetőséget az egyéni, vagy csoportos beszélgetésekre. Az ellátottak mentális állapotát figyelemmel kíséri, és a változásokat dokumentálja a mentálhigiénés adatlapon. A szociális munkatárs bármikor elérhető, és készséggel áll a lakók rendelkezésére. Mindenben igyekszik segíteni, munkájára a nagyfokú tolerancia, a megértés, szakmai hozzáértés jellemző.

A mentálhigiéné különösen fontos olyan közösségben, mint az idősek otthona, ahol a közösség tagjainál gyakoriak a hozott, vagy az ott kialakult lelki bántalmak, emberi kapcsolatukban mutatkozó zavarok.

### **5.10. Terápiás munkatárs feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása esetén/:**

Összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat. Közösségi munkacsoportot működtet, éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz szükséges fejlesztésekre. Kötelessége az adminisztráció napra kész vezetése, havi esetmegbeszélésen való részvétel. A terápiás munkatárs munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket. Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket.

### **5.11. Gondozók feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása/:**

Közreműködik a pszichiátriai betegek közösségi ellátás céljának eléréséhez: mert ez az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

A gondozó feladata:

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,

- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében: A lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon. Élő jelzőrendszer megszervezése (háziorvos, védőnők, tanárok, családsegítők stb.),
- g) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
- h) elkészíti az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási tervet, és vezeti a törvény által előírt dokumentumokat.

### **5.12. Terápiás munkatárs feladata /Támogató Szolgáltatás/:**

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart. Irányítja a szolgálatnál dolgozók munkáját, ellenőrzi a kötelezően vezetendő dokumentumok pontos kitöltését, összesíti a teljesített feladategységeket, rögzíti a napi igénybe vevőket. Munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket. Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket. Kapcsolatot tart a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel, az oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal.

### **5.13. Gondozók feladata / Támogató Szolgáltatás/:**

A kistérség területén fogyatékkal élők helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása. Munkájukat a szolgálat vezetőjének irányítása szerint végzik.

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

### **5.14. Segítő-Gépkocsi vezető /Támogató szolgálat/:**

Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.

Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért az utasok biztonságáért, az úti cél eléréseért felelősséggel tartozik.

A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos meghatározása alapján történik. A sofőr vezeti a menetlevelet és a szállítási elszámoló adatlapot, melyet az igénybe vevővel is aláírat. Munkaköréhez tartozó gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása. A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli, illetve nyári átállással kapcsolatos

aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése, a gépkocsi műszaki szemlére vitele. A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.

## **VI. Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre**

### **6.1.SZAKFELADATOK, AZOK ALKALMAZOTTI LÉTSZÁMA:**

INTÉZMÉNYVEZETŐ:	1 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS / Idősek nappali ellátása:	1 fő
GONDOZÓK (Idősek otthona):	8 fő
SZOCIÁLIS MUNKATÁRS (Idősek otthona)	1 fő
SEGÍTŐ-GÉPKOCSI VEZETŐ	1 fő
GONDOZÓK (házi segítségnyújtás):	22 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS:	1 fő
GONDOZÓK / KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS/:	2 fő
GONDOZÓK (idősek nappali ellátása)	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (szenvedélybetegek nappali ellátása):	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (pszichiátriai betegek nappali ellátása):	2 fő
ASSZISZTENS (étkezés):	1 fő
SZAKMAI VEZETŐ- :	2 fő
CSALÁDSEGÍTŐK:	2 fő
TANYAGGONDNOK	1 fő
GONDOZÓ / jelzőrendszeres háziseg.ny. megbízással./	3 fő
GONDOZÓK (támogató szolgálat)	2 fő
ORVOS KONZULTÁNS, PSZICHIÁTER:	havi 4 óra
INTÉZMÉNY ORVOS:	heti 4 óra
KARBANTARTÓ /megváltozott munkaképességű személy/.....	1 fő

### **6.2. Alapellátások:**

#### ***6.2.1.Házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 171 fő)***

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

#### **A szolgáltatás feladata:**

A házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,

- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **6.2.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 47 fő)**

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

A fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:

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

Szolgáltatás igénylése esetén kitöltésre kerülnek:

- Kérelem
- Megállapodás
- Értesítés (a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról, és a térítési díjról).

A szolgálat alatt vezetve van: - Riasztási jegyzőkönyv  
- Havi jelentés a riasztásokról

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult :

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a két személyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapot miatti rászorultságot külön jogszabály szerint indokolta.

### **6.2.3.Étkeztetés**

A szolgáltatás feladata: Az étkeztetés keretében, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

- a.) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b.) elvitelének lehetővé tételével,
- c.) lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkezés is megoldható.

Az étkezés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkezés feltételeit is tudjuk biztosítani. Az intézménynek nincs konyhája. Az ebéd biztosítása Dussmann Kft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján történik a tulajdonában levő 3000 fős konyhaüzem és gyorsétteremből. Az ebéd, lakásra szállítását az intézmény 2 db gépjárművel oldja meg, saját dolgozóival.

### **6.2.4.Tanyagondnoki szolgáltatás**

A szolgáltatás feladata: a külterületek, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladata:

Közreműködés:

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
- a házi orvosi rendelésre szállításban, az egyéb egészségügyi intézménybe szállításban,

a gyógyszer kiváltásban.

Kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

Az Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetlen szolgáltatás:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére.

### **6.2.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

Az illetékességi területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok segítése, életvezetési képességük megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok feltárása, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

#### **a) Család és Gyermekjóléti szolgáltatás keretében ellátandó feladatok**

- Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család és gyermekjóléti szolgáltatás céljáról, tartalmáról.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás munkafolyamatának tartalmát és menetét írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíti.
- A megállapodásban meghatározza:
  - a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit,
  - az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat,
  - az együttműködés módját,
  - a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
  - a találkozások rendszerességét,
  - a segítő folyamat várható eredményét és
  - a lezárás időpontját.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást tart.
- Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- Ellátja a családgondozást, ennek keretében segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.
- Részt vesz a közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezésében. Hipertónia – diabetes klub működtetése.
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociális rászorult személyek és családtagjaik részére.
- Biztosítja a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- Információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Részt vesz a pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadások szervezésében.
- Szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységét – a szolgáltatást

igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

b) A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- A családok segítése érdekében részt vesz a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, illetve intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik számára, ha segítségre szoruló családról, személyről tudomást szereznek.
- A jelzőrendszer működtetése körében
  - a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
  - felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
  - a veszélyeztettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - az intézkedések tényéről tájékoztatja az illetékest,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások, illetve szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

c) Esetkezelés módjai:

- Ügyintézés
- Tanácsadás
- Segítő beszélgetés
- Családlátogatás
- Információ gyűjtés-átadás
- Családgondozás
- Krízisintervenció
- Szakirányítás
- Szolgáltatások
- Természetbeni támogatások szervezése

d) Rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos feladatok:

- A családsegítő nyilvántartásba veszi a hozzá érkező segélyezettet, illetve folyamatos kapcsolatot tart velük.
- A beilleszkedését segítő programban való részvételről írásban megállapodik az együttműködésre kijelölt szervvel, és teljesíti a beilleszkedését segítő programban foglaltakat.
- A beilleszkedést segítő program az önkormányzattal együttműködő személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodva kiterjedhet:
  - az együttműködésre kijelölt szervvel való kapcsolattartásra,
  - az együttműködő személy számára előírt, az egyéni képességeket fejlesztő vagy az életmódot formáló foglalkozáson, tanácsadáson, illetőleg a munkavégzésre történő felkészülést segítő programban való részvételre,
  - a felajánlott és az iskolai végzettségének megfelelő oktatásban, képzésben történő részvételre, különösen az általános iskolai végzettség és az első szakképesítés megszerzésére.
-

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

- A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és ezekhez való hozzájárulás segítése.
- Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulás segítése, közreműködés a problémáik rendezésében. Haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya szociális válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.
- Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájáruláshoz.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

f) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A család és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítésével.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A jelzőrendszer tagjaival, valamint a kapcsolódó intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
- Fogadja a közvetlenül hozzá érkező, a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzéseket, és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Szükség esetén tájékoztatja a várandós anyát az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

g) A már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermek elhelyezése és a kapcsolattartás esetében.
- Egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági eljárás kezdeményezése.
- Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

h) A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás biztosítása, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata az esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások, szakmaközi megbeszélések megszervezése, lebonyolítása.

Esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, akik a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti kell összehívni.



Szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal kell előre megtervezni az év elején.

Éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített beszámolók alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdeükben hozott javító szándékú intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik.

Mindhárom esetben feljegyzés készül, a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

A család-és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt illetve-ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, a vagy a gyermek számára szükséges védelem elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, ill. a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

Ha a család –és gyermekjóléti szolgálat a család-és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

#### **6.2.6. Idősek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 60 fő)**

A szolgáltatás feladata: Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése,

- a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

### **6.2.7. Szenvedélybetegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)**

A szolgáltatás feladata: A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési, állasközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A szenvedélybetegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali ellátásának nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások, és programok révén törekedni kell az életmód – változás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal

### **6.2.8. Pszichiátriai betegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)**

A szolgáltatás feladata: A pszichiátriai betegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de korábban pszichiátriai betegsége miatt gyógykezelés alatt álló, szociális, és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek gondozását látjuk el. Ennek érdekében megtörténik az ellátottak személyes szükségleteinek és céljainak a felmérése, és ezek alapján az ellátottal való egyetértésben egyénre szabott gondozási terv kidolgozása. A szolgáltatás keretében egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú ellátásokat kínálunk, amely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy a klienseknek csak a minimálisan szükséges támogatást nyújtunk, segítsük a saját sorsa feletti felelősségében, az önálló döntések meghozatalában.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állasközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a pszichiátriai betegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai gondozás, de az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelő orvosával, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

Az intézmény a pszichiátriai betegek ellátása mellett szolgáltatást nyújthat a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben lévő személyek részére is.

### **6.2.9. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása: (engedélyezett létszám 40 fő)**

#### A szolgáltatás célja:

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja a betegségéből adódó károsodás okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében. A közösségi ellátás célja, hogy a pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve integrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás a pszicho-szociális rehabilitáció és a tanácsadás minden formáját a beteg otthonában, illetve lakókörnyezetében, tartózkodási helyén biztosítja. Segítséget nyújt a betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, fejlesztésében. A mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a szociális és mentális ellátásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban. A közösségi ellátás hosszú távú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális helyzetének javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevételében, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, ezáltal az ellátottakat képessé teszi személyes céljaik elérésére. A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának feladata:

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva. A szolgáltatást az ellátott természetes életterében kell végezni, azokon a szintereken, ahol igény mutatkozik a szolgáltatásra.

A közösségi szolgáltatás alapja az a meggyőződés, hogy a pszichiátriai problémával élők képesek életüket irányítani, és eredeti lakókörnyezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni.

#### **Feladatok:**

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,

- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- g) a lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon.
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában.

### **6.2.10. Támogató Szolgáltatás (5000 feladatmutató)**

#### A szolgáltatás feladata:

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgálat feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, a családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- f) egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése.

#### **A szolgáltatás tevékenységei:**

- **Személyi segítő szolgáltatás** működtetése, amely- a fogyatékos személy aktív közreműködésével- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, valamint a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

Továbbá az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybeviteléhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező független élet elveinek alapján, a fogyatékos ember autonómiájának fenntartásával, a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel előmozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesüljön, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket.

- **Szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az ellátási területen élnek.

### **6.3. Szakosított ellátás**

#### ***6.3.1. Idősek otthona:***

A bentlakásos intézmény végleges elhelyezést biztosít 27 fő részére, a Szt. 67.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Az intézményben lakók életét a HÁZIREND szabályozza.

**A szakfeladat célja, feladata:** Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősek otthonában a törvényben meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az intézmény az Alapító Okirat, a többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtási rendeletekben szabályozott előírások, a Munka törvénykönyve és a fenntartó által hozott határozatok betartása szerint végzi feladatát.

**Az szolgáltatás célja:** Munkánk során célunk, hogy a gondozottak az intézményt otthonuknak érezzék, jó hangulatban teljenek napjaik. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy az idősek ne érezzék magukat kiszolgáltatva, hátralevő éveik tartalmasan, aktívan teljenek. Alapvető szükségleteik kielégítése mellett fontosnak tartjuk a mentális állapotuk javítását, lelki gondozásukat, hiszen ez nagyban befolyásolja mindennapi életüket.

#### **Gazdasági csoport feladatai:**

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Segítséget nyújt az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítéséhez, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Biztosítja az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

## **VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítések rendje:**

### **7.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **- A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **- A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### **- Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Személyes, telefonos megkeresés. Szükség esetén a kliens elkísérése ügyintézéshez.

Az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- az otthonápolási szolgálattal,
- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,
- oktatási intézményekkel, rendőrséggel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- városban működő Támogató Szolgálatokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,
- ápolást-gondozást nyújtó intézményekkel.

### **7.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Helyettesítés:

intézményvezetőt – terápiás munkatárs, /-intézményvezető helyettes/  
gondozót- a másik gondozó  
terápiás munkatársat - a másik terápiás munkatárs,  
családsegítés szakmai vezetőjét / illetve a támogató szolgáltatás vezetőjét/ –  
az intézményvezető  
családsegítőt – a másik családsegítő  
szociális asszisztentst– gondozó,  
tanyagondnokot – a támogató szolgáltatás segítő-gépkocsivezető,  
támogató szolgáltatás segítő-gépkocsivezetőjét-tanyagondnok, illetve a  
támogató szolgáltatás vezetője,

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **7.3. Munkakörök átadása**

A dolgozók munkakörének hosszabb időszakra történő átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## ***VIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje***

### ***8.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:***

Az intézményt egyszemélyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján-meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

#### **Intézményvezető feladatai**

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központot az intézményvezető irányítja. Az intézmény élén az intézményvezető áll.

#### **Az intézményvezető felelős:**

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,

- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.

***Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:***

- a kötelezettségvállalás,
- az Intézmény képviselője, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente beszámol a fenntartónak,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

***8.2. Vezetői értekezlet:***

Az intézmény vezetője heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető-helyettes, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

***8.3. Munkaértekezlet***

Az intézmény vezetője hívja össze szükség esetén, de legalább negyedévente.

Feladatai: - értékeli az eltelt időszakban végzett munkát,

- kitűzi a csoport előtt álló feladatokat,

- az intézményben folyó munkának, az ellátás színvonalának értékelése,

- az intézményben folyó együttélés szabályainak, a felmerülő problémák megbeszélése.

***8.4. Közalkalmazotti Tanács:***

A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanácsot együtt döntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú - pénzeszközök felhasználása, illetve - intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,

- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott

munkaképesség közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,

- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint

- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább fél évente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról. A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a



közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg. A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

#### **8.5. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **8.6. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyv 2012.évi I. törvény, illetve a Polgári Törvénykönyv a 2013. évi. V. törvény által előírtak az irányadóak.

Az intézményben a hivatalos munkarend:

- hétfőtől -péntekig 7.30 órától – 16.00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Idősek Otthona: folyamatos munkarend,
- Nappali ellátások: hétfőtől-péntekig 7.30-18.00 óráig,
- Család és Gyermejköltségi Szolgálat: 7.30 órától-16 óráig, ill. szükség szerint a heti munkaidőkeretnek a felét kötetlen munkaidőbeosztás keretében végezheti.

#### **8.7. Szabadság**

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az alkalmazottakkal, a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadság ütemtervet kell készíteni. A pihenés, regenerálódás miatt ajánlatos az alkalmazottaknak évente legalább két hét (14nap) szabadságot folyamatosan kivenni.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozóknak járó és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért: **Seregi Zoltánné, Koláné Kun Anikó, Kelemenné Orsó Judit a felelős.**

#### **8.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Írásban kell kérni a munkahely hozzájárulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **8.9. Egyéb juttatások**

Az intézményben mobil telefon használatára, munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, terápiás munkatársak, tanyagondnok, jelzőrendszeres házisegységnyújtásban résztvevő munkatárs jogosult, illetve a pszichiátriai betegek közösségi ellátásának a gondozói. **Egyéb juttatásokat a béren kívüli juttatások szabályzatában foglaltak szerint.**

### **8.10. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: Seregi Zoltánné

### **8.11. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A gépkocsi használat szabályait külön szabályzat rögzíti.

### **8.12. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, 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, ill. értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.számítógép)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **8.13. Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Ügyfélfogadás: mindennap 8 órától - 16 óráig.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása, az intézmény vezetőjének feladata.

### **8.14. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **8.15. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

(Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.)

### **8.16. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **az intézményvezető** a felelős.

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

### **8.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### **A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:**

- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodás, leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

#### **Bankszámlák feletti rendelkezés:**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

#### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

### **8.18. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

#### **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **8.19. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény/ fenntartó a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

### **8.20. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **8.21. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai:**

Adatszolgáltatásra kötelezett:

- Puhola Józsefné / teljeskörű hozzá férés/
- Koláné Kun Anikó / házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedély betegek nappali ellátása, illetve intézményvezető távolléte esetén teljes körű hozzáférés biztosított/
- Kristóf-Bodó Anita / pszichiátriai betegek nappali ellátása, étkezés, idősek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása/
- Kelemenné Orsó Judit / család és gyermekjóléti szolgálat, támogató szolgálat/

Nevezett dolgozók feladata az igénybe vevők napi jelentése a TEVADMIN rendszerbe, új igénybe vevők regisztrálása, megszűnések kezelése. A jelentések havi és éves ellenőrzése, nyomon követése az intézményvezető feladata.

### **8.22. Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében:**

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Gondozottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, napló alapján az összesített gondozási órákért felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni. Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91.§-ban foglaltak alapján kötelezettségzegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást, zsebpénzt nem fogadhat el!

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

### **8.23. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei**

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Szakmai program, Házirend
- Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

### **Záró rendelkezések**

#### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tanács (felügyeleti szerv) 14/2024 (IX.09.) számú határozatával 2024.09.10-től hatályos, visszavonásig érvényes.

Belicza László  
Társulás elnöke



Puhola Józsefné  
Intézményvezető

