

A Gondozási Központ Szentendre Szakmai Programja

Hatályos: 2021.

Tartalomjegyzék

Bevezetés, előzmények, az intézmény bemutatása	5. old.
Az Intézmény szervezeti felépítése, egységei	7. old.
1. Az idősek és demens betegek nappali ellátásának szakmai programja	18.old.
1.1. A nappali ellátás célja	18.old.
1.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	19.old.
1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	22.old.
1.4. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői	24.old.
1.5. Szolgáltatások, tevékenységek leírása	25.old.
1.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása	29.old.
1.7. Demens betegek ellátására vonatkozó szabályok	29.old.
1.8. Az Idősek Klubja szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége	31.old.
1.9. Az ellátás igénybevételének módja	31.old.
1.10. A jogviszony létrejötte, megszűnése	33.old.
1.11. A nappali ellátás és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai	33.old.
1.12. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	33.old.
1.13. Személyes adatok kezeléséről	35.old.
2. A házi segítségnyújtás szakmai programja	35.old.
2.1. A házi segítségnyújtás célja	35.old.
2.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	36.old.
2.3. A más intézményekkel történő együttműködés módja	37.old.
2.4. Az ellátandó célcsoport	39.old.
2.5. Szolgáltatások, tevékenységek leírása. A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei, tevékenységei és résztvékenységei	40.old.
2.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása	43.old.
2.7. A szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége	43.old.
2.8. Az ellátás igénybevételének módja	44.old.
2.9. A jogviszony létrejötte, megszűnése	44.old.
2.10. A házi segítségnyújtás és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja	45.old.
2.11. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	45.old.
2.12. Személyes adatok kezeléséről	46.old.
3. A szociális étkeztetés szakmai programja	47.old.
3.1. A nappali ellátás célja	47.old.
3.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	47.old.
3.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	48.old.
3.4. Az ellátottak köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei	49.old.

3.5. Szolgáltatások, tevékenységek leírása. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	50.old.
3.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása	51.old.
3.7. Az étkeztetés szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége	51.old.
3.8. Az ellátás igénybevételének módja	51.old.
3.9. A jogviszony létrejötte, megszűnése	52.old.
3.10. A nappali ellátás és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai	53.old.
3.11. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	53.old.
3.12. Személyes adatok kezeléséről	54.old.
4. A hajléktalanok éjjeli menedékhelyének szakmai programja	55.old.
4.1. A hajléktalanok éjjeli menedékhely ellátás célja	55.old.
4.2. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	55.old.
4.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	60.old.
4.4. Az ellátotti célcsoport	62.old.
4.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja	62.old.
4.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása	63.old.
4.7. Az éjjeli menedékhely szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége	64.old.
4.8. Az ellátás igénybevételének módja. A jogviszony létrejötte, megszűnése	65.old.
4.9. Az éjjeli menedékhely és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja	66.old.
4.10. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	66.old.
4.11. Személyes adatok kezeléséről	67.old.
5. A hajléktalanok nappali melegedőjének szakmai programja	68.old.
5.1. A nappali melegedő ellátás célja	68.old.
5.2. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	69.old.
5.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	71.old.
5.4. Az ellátandó célcsoport	73.old.
5.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja	73.old.
5.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása	74.old.
5.7. A nappali melegedő szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége	75.old.
5.8. Az ellátás igénybevételének módja. Az intézményi jogviszony létrejötte, megszűnése	75.old.
5.9. A nappali ellátás és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja	76.old.
5.10. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	76.old.
5.11. Személyes adatok kezeléséről	78.old.
6. A Védőnői Szolgálat szakmai programja	78.old.
6.1. Az anya és csecsemővédelmi ellátás célja	78.old.
6.2. A nyújtott szolgáltatások leírása	79.old.
6.3. Az ellátottak köre, az igénybevétel módja és feltételei	79.old.
6.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	81.old.
6.5. A feladatellátás szakmai tartalma,	81.old.
6.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása	82.old.

6.7. A szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége	83.old.
6.8. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	83.old.
6.9. Személyes adatok kezeléséről	84.old.
7. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat szakmai programja	85.old.
7.1. Az Iskola-egészségügyi ellátás célja	85.old.
7.2. A nyújtott szolgáltatások leírása	86.old.
7.3. Az ellátottak köre, az ellátás igénybevételének módja	86.old.
7.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	87.old.
7.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja	88.old.
7.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása	88.old.
7.7. Az iskola és ifjúság egészségügyi szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége	89.old.
7.8. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	90.old.
7.9. Személyes adatok kezeléséről	91.old.
8. A Gondozási Központ szakmai munkájának, fejlesztésének tervezett irányai	91.old.
Megismerési nyilatkozat	93.old.
Mellékletek	94.old.
1. sz. melléklet - Idősek és demens személyek nappali ellátásának házirendje	95.old.
1/a. sz. melléklet – Reggeli és uzsonna térítési díja az idős és demens betegek nappali ellátásában	99.old.
2. sz. melléklet - A szociális étkeztetés házirendje	100.old.
3. sz. melléklet - A Hajléktalanok éjjeli menedékhelyének házirendje	103.old.
4. sz. melléklet - A Hajléktalanok nappali melegedőjének házirendje	111.old.
5. sz. melléklet - A Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a Nappalai melegedő Szekrény használati Szabályzata	118.old.
6. sz. melléklet - Kitiltó lap a hajléktalanszállón	120.old.
7. sz. melléklet - Megállapodás idősek nappali ellátásának igénybevételére	121.old.
8. sz. melléklet - Megállapodás demens betegek nappali ellátásának igénybevételére	126.old.
9. sz. melléklet - Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére	132.old.
10. sz. melléklet - Megállapodás szociális étkeztetés igénybevételére	138.old.
Szervezeti ábra	139.old.
Szervezeti felépítés ellátási terület szerint	140.old.

Gondozási Központ Szentendre Szakmai programja

A **Szakmai program** az intézmény működésének alapdokumentuma, amely keretbe foglalja, szabályozza és meghatározza a szakmai munkát. Készítésének alapelvei: nyilvánosság, közérthetőség, áttekinthetőség és az egyediség, azaz az ellátási területre vonatkozó helyi sajátosságokat tartalmazza.

Bevezetés, előzmények, az intézmény bemutatása

Szentendre város szociális ellátásainak biztosításához **1997. január 1-től** egy gondozási központot hozott létre (139/1996. (X. 15.) Kt. sz. határozat alapján), mely integrált intézményként kezdte el működését Gondozási Központ Szentendre néven. 2003-ban az addig önállóan működő hajléktalanok éjjeli menedékhelye működtetése is a gondozási központ feladata lett.

2005. január 1-jétől az intézmény két egészségügyi alapellátást biztosító szervezeti egységgel bővült és így a Család – és névelmi egészségügyi gondozási feladatokat ellátó Védőnői Szolgálat és az Ifjúság- egészségügyi gondozási feladatokat ellátó Iskola-egészségügyi Szolgálat is a Gondozási Központozhoz került.

Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő –testülete úgy döntött, hogy **2010. június 30.-tól** a Dunakanyari és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása által alapított Dunakanyari Kistérségi Szociális Intézmény néven, mint saját fenntartású intézménye útján látta el a szociális és egészségügyi alapellátási feladatokat. 2012. január 1.-étől az éjjeli menedékhely működtetése a Magyar Vöröskereszt fenntartásába került átadásra. 2012. november 8-án Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete döntése értelmében az egészségügyi alapellátási feladatokat 2013.január 1-től Szentendre Város Egészségügyi Intézményei látta el.

A Dunakanyari és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulásának 2012. december 31-el történő megszűnése miatt Szentendre Város Önkormányzat 2012. november 15-ei Képviselő-Testületi ülésen úgy döntött, hogy az Intézmény fenntartó jogutódja **2013. január 1-től** ismét Szentendre Város Önkormányzat lesz. A fenntartóváltással a korábbi Dunakanyari Kistérségi Szociális Intézmény új, és egyben a régi neve: a Gondozási Központ Szentendre lett.

2013. február 1-től a Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátása ismét az intézmény feladatellátásába került vissza.

Az Intézmény **2018. május 1-től** a hajléktalanok éjjeli menedékhelyét átvette a Magyar Vöröskereszttől, és új ellátásként hajléktalanok nappali melegedőjét is létrehozott.

A Gondozási Központ Szentendre (továbbiakban: Intézmény) az 1993. évi III. tv. (Szociális törvény) szerinti feladatait továbbra is a 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2. sz. alatti székhely intézménnyel látja el. **A feladatellátásba tartozik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek és demens betegek nappali ellátása, valamint a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a hajléktalanok nappali melegedőjének szakfeladatai, illetve egészségügyi alapellátásként anya és csecsemővédelmi, valamint az iskola és ifjúság - egészségügyi feladatokat is ellátja az intézmény.**

A Gondozási Központ ellátja az ellátási területein jelentkező gondozási igények felmérését, a szociális ellátások megszervezését, valamint a preventív egészségügyi alapellátási feladatokat biztosít. Szakmai munkáját a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, illetve a végrehajtási rendeletek, Módszertani útmutatók és Szakmai protokollok, továbbá az Önkormányzat rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

A Gondozási Központ adományokat a számlaszámára, illetve a Szentendréért Közalapítvány számlaszámára tud fogadni, megjelölve a megjelzésben az intézményünket.

Az *intézmény székhelye* (2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.) úgy lett kiválasztva, hogy **az ellátási területén élő lakosság könnyen megközelítheti**. A megközelíthetőség gyalogosan, tömegközlekedéssel (kb.50 m a buszmegálló), gépjárművel- akadálymentes parkolóval is rendelkezünk, ill. intézményi gépjárművekkel biztosított.

A *területi védőnők* elhelyezésére a város központjában (2000 Szentendre, Duna korzó 25.), egy újonnan kialakított tanácsadó helyiségben került sor.

A *hajléktalan ellátást biztosító telephely* (2000 Szentendre, Szabadkai út 11.) a szentendrei HÉV és buszvégállomás közelében, jól megközelíthető helyen található. Az épületet 2018-ban teljeskörűen fel lett újítva, és akadálymentesítve.

Az Intézmény a fentiekén túl:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- ellátási területén kezdeményezi az új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását,
- együttműködik a különböző szakma képviselőivel, a háziorvosi szolgálattal, a szervezeti egységébe tartozó preventív tevékenységet végző egészségügyi alapellátással, otthonápolási szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakrendelővel és más egészségügyi intézményekkel, hajléktalanellátó intézményekkel,
- tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők, ill. érdeklődők részére, segíti a támogató, önszegítő csoportok szervezését, működését, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek a hivatalos ügyeik intézéséhez,
- a dolgozókról szakdolgozói nyilvántartást vezet, kidolgozza a képzési- továbbképzési, vezetőképzési rendszerét szervezetére vonatkozóan Továbbképzési terv formájában.

Az intézményvezető főbb feladatai: A gondozásvezető, a klubvezető, a szállóvezető és a védőnői, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat csoportvezető védőnőjének irányítása, ellenőrzése, az intézményi ellátás feltételeinek megteremtése, az egyes ellátások közötti tevékenységek koordinációjának biztosítása, beszámoló készítése a fenntartó és egyéb hivatalok részére, szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, gondozási feladatok ellátása, együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, valamint az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival. Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését, az intézményvezető helyettes bevonásával, az intézményvezető irányítja.

Az Intézmény szervezeti felépítése, egységei

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazati száma:	szakágazat megnevezése:
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése:
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása (éjjeli menedékhely)
6	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
7	107051	Szociális étkeztetés
8	107052	Házi segítségnyújtás

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony:	jogviszonyt szabályozó jogszabály:
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.)
2	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet

Az Intézmény neve, székhelye, elérhetősége:

Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Tel.: 06/26-311-964

Fax.:06/26-301-397

e-mail cím: gondozasikozpontoszentendre@gmail.com

kecskesne.sipos.andrea@gmail.com

Telephelyek:

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és Nappali melegedője

2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

06/20-310-9335

Védőnői Szolgálat

2000 Szentendre, Duna korzó 25. Fsz.

Tel: 06/26-311-943

Az **Iskola-egészségügyi Szolgálatnál** a NEAK-al kötött feladatellátási szerződés vonatkozásában az ellátott általános és középiskolák az alábbiak:

Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc u.6.

Tel: 26/311-238

Ferences Gimnázium

2000 Szentendre, Áprily Lajos tér 3.

Tel: 26/415-712

Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium

2000 Szentendre, Kálvária u.16.

Tel: 26/310-418

Váci Szakképzési Centrum Petzelt József Gimnáziuma és Szakközépiskolája

2000 Szentendre, Római sánc köz 1.

Tel: 26/311-254

Szentendrei Református Gimnázium

2000 Szentendre, Áprily Lajos tér 1.

Tel: 26/302-595

Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola

2000 Szentendre, Kálvária u.18.

Tel: 26/310-934

Templomdombi Általános Iskola

2000 Szentendre, Alkotmány u.12. Tel: 26/300-556

„AGY” Magyar- Angol Két tanítási nyelvű
Általános Iskola
2000 Szentendre, Jókai u. 3. Tel: 26/311-387

Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2000 Szentendre, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. Tel: 26/310-529

Chazár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye
2000 Szentendre, Kovács László u.3. Tel: 26/310-060

Izbégi Általános Iskola
2000 Szentendre, Mária u.4.
Tel: 26/312-071

A Gondozási Központ Szentendre, mint költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi- gazdasági feladatait Szentendre Város Önkormányzatának pénzügyi irodája látja el a „*Munkamegosztási megállapodásban*” foglaltak alapján. Az intézményben a pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátása a pénzügyi iroda irányításával, és mindenkori útmutatása alapján történnek.

A költségvetési szerv alapító, fenntartó és irányító szerve, székhelye:
Szentendre Város Önkormányzat
Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete
2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szervalapításának dátuma: 2010.06.30.

Az Intézmény működésének időtartama: határozatlan

A költségvetési szerv működési köre:

A szociális étkeztetés területén:
Szentendre és Pilisszentlászló közigazgatási területe

A házi segítségnyújtás területén:
Szentendre és Pilisszentlászló közigazgatási területe

Idősek és demens betegek nappali ellátása:
Szentendre és Pilisszentlászló közigazgatási területe

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője:
Szentendre város közigazgatási területe

Védőnői és Iskola-egészségügyi ellátás:
Szentendre város közigazgatási területe

(12. sz. melléklet)

A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja: Gondoskodik a Szocvtv. 86.§-ában meghatározott, Szentendre Város Önkormányzat számára kötelező önkormányzati szociális és egészségügyi ellátási feladatok közül az alábbiakról:

- *Étkeztetés*, melynek keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt,
- *Házi segítségnyújtás*, melynek keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, így különösen az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást,
- *Idősek és demens személyek nappali ellátása*, melynek keretében a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, illetve a Szocvtv.93.§ (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek (demensek) részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.
- *Hajléktalanok éjjeli menedékhelye ellátás* keretében a városban élő hajléktalan, ill. a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára nyújt átmeneti időszakra elhelyezést.
- *Hajléktalanok nappali melegezője* ellátás működtetésnek célja, hogy a városban élő hajléktalan, ill. szociálisan rászoruló személyeknek gyakorlati és komplex szolgáltatásokat nyújtsunk, melyek egészséges életvitelüket, és a periférikus élethelyzetből való kikerülést segítik elő.
- Gondoskodik a *védőnői és iskola és ifjúság-egészségügyi alapellátási feladatokról*.

Az Intézmény szervezeti felépítése: a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

A költségvetési szerv vezetése, vezetőjének kinevezési rendje: Az intézményvezetői állás nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Szentendre Város Önkormányzat végzi el. Az intézmény vezetőjének kinevezése és visszahívása Szentendre Város Önkormányzat Képviselő- Testületének hatáskörébe tartozik. Az intézményvezetői megbízás határozott időre szól.

A költségvetési szerv képviselőjében aláírásra jogosult személy: a költségvetési szerv vezetője önállóan.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

2000 Szentendre, Duna korzó 25. fsz. épületrész

Az **Ingatlanhasználati szerződésben foglaltak szerint** a vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ingatlan, a vagyontárgyak használatára vonatkozóan a fenntartó dönt.

A költségvetési szerv hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Védőnői Szolgálat
2000 Szentendre, Duna korzó 25.

Iskola-egészségügyi Szolgálat
Szentendre

Az Intézmény szervezeti felépítése

A Gondozási Központ, mivel több személyes gondoskodási formát, és egészségügyi alapellátásokat egy szervezeti keretben szervezi meg, ezért **integrált intézmény**. Felépítését tekintve **funkcionális szervezet**. A vezető munkatársak önállósága nagy, részvételi lehetőségük a döntéshozatalban jelentős. Kiemelt szerepe van a kreativitásnak, a tanulásnak. Az intézmény valamennyi dolgozója számára igen fontos, hogy tudásukat folyamatosan gyarapítsák, tájékozottak legyenek az aktuális szakirodalomban és gyakorlatban tudják alkalmazni a korszerű ismereteket, gondozási módszereket. A **szakterületekre tagolható**, jelentős szakmai autonómiával rendelkező munkacsoportok tagjai részben állandó, részben alkalmi teamekben dolgoznak, ami lehetőséget ad az önálló munkára, a rugalmas és gyors projektek kidolgozására, megvalósítására. Az intézményünk **46 státusszal rendelkezik**. A zökkenőmentes munkavégzés és a rendelkezésre álló kapacitások teljes kihasználtsága érdekében többen osztott munkakörben dolgoznak, mely a munkaköri leírásban kerül feltüntetésre.

A **tiszteletdíjas társadalmi gondozók** létszáma **9 fő**. A társadalmi gondozók a segítségre szoruló egyén otthonában nagyfokú empátiával, segítőkész támogatással próbálnak segítséget nyújtani. A rájuk bízott tevékenység Feladatleírásban rögzítésre kerülnek. Az elmúlt években **köz munkások** segítségére is számíthatunk, melynek lehetőségével a későbbiekben is tervezünk, mivel nagyban segítik az intézmény munkáját. Pl. kertészeti, szakértelmet nem igénylő karbantartói feladatok, hulladékelszállítás lehetővé tétele, ebédek házhoz szállításában való segédkezés, takarítás, hajléktalanszálló fűtése. Amennyiben egy státusz megüresedik, az állás meghirdetésre kerül. Amíg alkalmas jelentkezőt nem találunk, addig a feladatellátás érdekében **megbízási szerződéses jogviszonnyal** kerül felvételre egy munkaerő, azonban ez nem hosszútávú megoldás.

Intézményünk lehetőséget biztosít (Együttműködési megállapodásokkal) **a diákok 50 óras önkéntes munkájának** elvégzéséhez. Erre elsősorban a Gondozási Központ székhely intézményében, ezen belül az Idősek Klubjában adott lehetőség. Az Intézmény munkáját 1 fő **házi orvos** (vállalkozási feladatellátási szerződéssel) segíti, aki az idősek nappali ellátásában és a hajléktalanszállón hetente egyszer rendelést tart. Ezek időpontjai az orvosi szobák ajtajára kifüggesztésre kerültek.

2018. október 15-én hatályba lépett a **191/2018. (X.12.) Kormányrendelet az életvitelszerű közterületen tartózkodás szabályainak megsértése szabálysértéssel kapcsolatban közreműködő egyes szervek kijelöléséről és feladatairól**, valamint a 36/2018. (X.12.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet módosításáról. Ez alapján a szálló 24

óraban nyitva tart. A nappali melegedő a hét minden napján 08.00-18.00 óra között, az éjjeli menedékhely 18.00-08.00 óráig van nyitva. A folyamatos munkavégzés és munkarend miatt a szállón speciális munkaügyi szabályok vannak érvényben, ilyen pl. a következő hónap beosztásának (*beosztási terv*) ezt megelőző hó 20.-ig történő elkészítése, pótlékok, stb.

Az Intézmény finanszírozását, a működési feltételeket az **éves költségvetés** határozza meg. A **költségvetési terv** elkészítését az intézményvezető és a pénzkezelő-adminisztrátor végzi. Ennek összeállítása előtt az egységvezetőktől információkat kérünk, a szakmai terveik magvalósításához az igényeiket felmérjük, melyet a költségvetés összeállításakor figyelembe veszünk. A **költségvetés tartalmazza**: a normatív állami támogatásokat (normatíva), a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozását, az önkormányzati támogatást és a saját bevételeket.

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó **szociális ellátásokért térítési díjat (intézményi térítési díj) állapít meg**, amelyet a Megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni. *A személyi térítési díjak megfizetése*: az intézmény a fizetendő térítési díj összegéről előzetesen értesítést küld/ad az ellátottnak, ill. a törvényes képviselőjének. A házigondozás esetén a gondozónők közreműködésével történik a térítési díjak beszedése. A **készpénzzel történő befizetésről** a számlát kiállítja, és azt átadja az ellátottnak/törvényes képviselőnek az intézményi adminisztráció. A térítési díjak befizetésére mód van **a Gondozási Központ pénztárában, a pénztári órákban**. (Ezek időpontjai a pénztár ajtáján kifüggesztve.) Ettől eltérő időben is van lehetőség befizetésre, az **előre egyeztetett időpontban**. Az étkeztetett gondozottak kényelme, az egészségi állapotuk nyomon követése, az esetleges kérésük és a megelégedésük ellenőrizhetősége érdekében **az adminisztrátor/adminisztrátor segítő az ebédjüket kiszállítással kéri az intézményi ebédszállítás során havonta felkeresi, amikor lehetőség van ekkor is a térítési díj befizetésére**. Az intézménytől távolabb élők (Püspökmajori lakótelepiek) a Bölcsődéből is elvihetik személyesen az ebédjüket, akiknek a térítési díjaik befizetése az intézmény pénztárában kerül sor. Lehetőséget adunk arra is az ellátottainknak, hogy **banki átutalással egyenlítsék ki tartozásukat**. *Ennek módja*: az intézmény pénzkezelő-adminisztrátora levélben/elektronikus úton jelzi az aktuális térítési díj összegét, a számlaszámot, a befizetés határidejét és az egyéb fontos információkat. Ebben az esetben, az Önkormányzat pénzügyi irodája jelzi felénk a befizetés tényét, majd számlát állít ki- mivel a banki tranzakciók és a könyvelések az önkormányzatnál történnek. Ennek megtörténte után átadjuk a számlát az ellátottnak/törvényes képviselőjének.

A **szociális ellátásokra vonatkozóan önköltségszámítás történik**. Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbözeteként kerül kiszámításra, majd a személyi térítési díj sávos rendszerben. A *Védőnői és az Iskola-egészségügyi Szolgálat* finanszírozását a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) biztosítja, meghatározott pontszámítási módszer alapján.

Az **önkormányzati támogatást, hozzájárulást** az éves költségvetésben a fenntartó, Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg és biztosítja.

Az intézmény saját bevétele a gondozási, étkezési, a szállítási és a nappali ellátás szolgáltatásainak igénybevételéért megállapított térítési díjakból, valamint egyéb bevételekből tevődik össze. Saját bevételként jelenik meg a civil szférából érkező pénzbeli és természetbeni adomány is, mely minden esetben felhasználásra kerül az ellátottak igényeinek kielégítésére. Az intézmény költségvetésből nem fedezhető kiadásokra szponzorokat kutat fel az intézmény.

Az intézményvezető az egységvezetők közreműködésével a gondozottak felé **Ellátotti elégedettségi kérdőívet** juttat el, melynek célja, hogy az esetleges problémákat orvosolni tudjuk, az ellátotti jogok ne sérüljenek, ill. az addig fel nem merült kéréseket és igényeket el tudjuk látni. A gondozottak véleményét folyamatosan kikérjük, döntéseinknél maximálisan figyelembe

vesszük, ezzel is igazodva a szakmai és a piaci követelményekhez szolgáltatóként. A *speciális jogok* biztosítása érdekében a hajléktalanellátás területén az **ellátottjogi képviselővel** még szorosabb együttműködésben vagyunk. Tesszük ezeket annak érdekében, hogy magas szinten szolgáltató és egyediséget biztosító intézmény maradjunk, és a területen jelentős szakmai elismertséggel rendelkezünk továbbra is. Munkánkat akkor tekinthetjük sikeresnek, ha szolgáltatásaink által kivívjuk működtetőnk és a lakosság, az ellátottak megbecsülését.

Intézményünk által nyújtott tevékenységek: Olyan mértékű segítségnyújtás, amely lehetővé teszi az ellátottak számára az önálló életvitel fenntartását. A hiányzó családi gondoskodás pótlása a fizikai, - mentális, - pszichés, - szociális – és egészségügyi segítségnyújtás révén. Az egészség és az életminőség biztosítása, védelme. Az emberi méltóság megtartása. A testi-lelki-szellemi és környezeti egyensúlyban tölthető évek számának növelése az egészségesebb, boldogabb és hosszabb életű idősödő nemzedék érdekében.

Az Intézmény felvállalja a különböző szakmai és nem szakmai csoportok, közösségek (szociális- és egészségügyi szakemberek, civilek és önkéntesek, egyházak, karitatív szervezetek, stb.) munkájában való részvételt, a feladatok összehangolását, mely során figyelembe vesszük a fizikai-, pszichikai-, szellemi- és színtereken megnyilvánuló állapotokat. Az egészségnevelés módszereinek alkalmazásával hozzá kíván járulni ahhoz, hogy a szociális szolgáltatásokra rászoruló lakosság kompetenssé váljon saját egészségi állapotának alakításában. Olyan környezet kialakítása, mely támogatja az emberek saját egészség felfogását, és engedi, hogy az emberek saját maguk befolyásolhassák egészségüket.

Intézményünk a lakosságot érintő szociális –és egészségügyi jellegű kérdések együttes kezelésében a lakosság részéről is elismertséggel bíró helyzetben van. Alaptevékenysége mellett folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szélesebb körét érintő szociális- és egészségügyi problémákat, s azok kezelésére igyekszik megoldást találni.

Minden szakfeladat Szakmai programja illeszkedik az Ábrányi Emil városvédő, városszépítő és városfejlesztő Programba (2019-2024), Szentendre Város Önkormányzatának Szolgáltatástervezési Konceptiójába, valamint Szentendre Város Településfejlesztési Konceptiójába, az abban megfogalmazott célok elérését segítik.

Szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyai

A Gondozási Központ Szentendre Város Önkormányzat által működtetett szociális és egészségügyi intézmény. Szervezeti formáját tekintve **integrált intézmény**. Az intézmény felépítését, az egyes szervezeti egységek és szakfeladatok függőségi kapcsolatát a mindenkori **szervezeti ábra** határozza meg. (11. sz. melléklet)

Az intézmény szervezeti egységein belül **alá- és fölérendeltségi viszonyok** vannak. Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában, a végrehajtásban, az ellenőrzésekben, a jelentések megtételében a szolgálati út megtartása a függőségi kapcsolatnak megfelelően kötelező.

A **szolgálati út** mellőzése csak kivételes esetekben megengedett, azonban utána haladéktalanul a közvetlen felettest értesíteni kell. Az Intézményvezetőt szakmai vezetési, irányítási, ellenőrzési feladatainak ellátásában (átruházott hatáskörben) az intézményvezető helyettes segíti. Az Intézmény élén az **intézményvezető** áll. Az intézményvezető az anya és csecsemővédelem szakfeladaton található, a zavartalan működés érdekében a gondozásokban, ügyeletben is feladatot vállal.

Az intézmény vezetője nevezi ki a **szervezeti egységek vezetőit, 4 fő**. Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása és a demens betegek nappali ellátása, a területi védőnői és az iskola és ifjúság - egészségügyi szolgálat, valamint a hajléktalanok éjjeli

menedékhelye és a hajléktalanok nappali melegedője szervezeti egységek élén egy-egy vezető áll. A szervezeti egységekben dolgozó munkatársainak közvetlen irányítása az egységvezetők feladata. Az iskolaorvosok közvetlenül az intézményvezetőnek tartoznak beszámolni a munkájukkal, irányításuk egységvezető közbenjárása nélkül történik. Az intézményvezetőt távollétében helyettesítő **klubvezető** egyben az idősek és demens betegek nappali ellátásának vezetője, és ezzel együtt gondozási feladatokat is ellát. Az intézményvezető mellett dolgozó **pénzkezelő-adminisztrátor** az egész Gondozási Központ zavartalan működését biztosítja gazdálkodási, adminisztrációs, - nyilvántartási és anyagbeszerzési teendők ellátásával. A feladatellátást 1 fő főállású dolgozó végzi. Munkájának irányításáért az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes a felelős. A pénzkezelő-adminisztrátor munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak. A dolgozó részére az intézmény biztosítja a felszerelt és zárható dolgozósobát és a munkavégzéshez szükség informatikai háttérrel. A pénzkezelő-adminisztrátor a szociális étkeztetés biztosításában is segítséget nyújt, ezáltal az étkeztetés szakfeladaton található.

A pénzkezelő-adminisztrátor feladatellátásának szakmai tartalma:

- A gazdálkodásból adódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A Hivatalokkal való kapcsolattartás, a szükséges pénztári és munkaügyi anyagok leadása, valamint egyéb információk átadása területén kizárólagos jogköre van, feladatai közé tartozik.
- Intézményi ki- bemenő iratok iktatása.
- Készletbeszerzés, készlet – és tárgyi eszközgazdálkodás.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok.
- Felelős a pénztár kezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- Pénzhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Felelős az engedélyezett pénzbeni ellátmány felvételéért, elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal.
- Naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- Pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása.
- Intézményi gazdálkodásról rendszeres beszámolás, időarányos teljesítés figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás.
- A dolgozók részére biztosított természetbeni ellátmányról adminisztrációt vezet, ezek kiadását elvégzi.
- Felelős a társadalmi gondozottak és társadalmi gondozók nyilvántartásáért, tiszteletdíjuk kifizetéséért.
- Munkaügyi és társadalombiztosítási dokumentációk elkészítése, továbbítása a MÁK felé, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások.
- Intézményi adminisztráció ellátása.
- Közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.
- A szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek és demens betegek nappali ellátása, a hajléktalanellátás szakfeladatok, valamint az anya-csecsemővédelem, ill. az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- Felelős – a gondozásvezetővel és a klubvezetővel együtt – az étkezési térítési díjak beszedéséért (Bölcsőde, Intézmény).
- Kiállítja a számlákat. A gondozónők által beszedett gondozási díjakat, valamint az Idősek Klubjából az étkezési- térítési díjakat hivatalosan átveszi, az Intézmény bank számlájára befizeti.
- Tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartása, javíttatása.
- Folyóiratok, szakmai anyagok beszerzése.

- A munkavégzéshez szükséges gépkocsi üzemanyagok elszámolással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása.
- Az útiköltség térítést és a munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges bérlet elszámolásokat elvégzi.
- Intézményi rendezvényekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- Kapcsolattartás: önkormányzatokkal, Magyar Államkincstárral, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, Munkaügyi Központtal, Szolgáltatókkal, Társintézményekkel, PMKH Járási Népegészségügyi Intézettel.

Az **adminisztrációs-segítő** munkakörben (4 órás státusz) dolgozó feladata a megnövekedett adminisztrációs feladatokban történő segédkezés. A naprakész adminisztrációk vezetése, a beszedett térítési díjak pénzügyi kontrolling rendszerének megvalósításában való részvétel. A státuszt betöltő dolgozó a pénzkezelő-adminisztrátor irányítása alá tartozik, a beszedett térítési díjakkal elszámolni köteles. Napi feladatait a pénzkezelő-adminisztrátor határozza meg. Az adminisztrátor-segítő irányába utasítási és ellenőrzési jog illeti meg.

A **szervezeti egység vezetőket** a beosztottak irányába szintén utasítási és ellenőrzési jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezeti séma szerint az utasításra és ellenőrzésre jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az egységvezetők az intézményvezető által kiadott feladatok, utasítások elvégzéséért felelősséggel tartoznak. Közvetlen felettesük a Gondozási Központ intézményvezetője, távollétében a klubvezető. A szervezeti egység vezetői az intézményvezetőnek tartoznak számadással a szervezeti egység szakmai munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek észszerű felhasználásáról. Szakmai kérdésekben és az irányelvek meghatározásánál az intézményvezetővel kötelesek együttműködni.

A Védőnői Szolgálat szakfeladaton található **adatrögzítő státusz** (8 órás) feladatkörébe tartoznak a NEAK értesítők és pénzügyi kimutatások letöltése, kinyomtatása, kezelése. A hatóságokkal és egyéb szervekkel történő kapcsolattartás. Segédkezik a szabadságok, mozgóbérek, helyettesítések nyomon követésében a pénzkezelő-adminisztrátornak. Jövedelemkiegészítések igénylése a JKR rendszerben, ezek nyilvántartása, havi és éves elszámolása, dokumentálása. Alapbér emelések havi igénylése, ezek határidőre történő elszámolása, éves elszámolás készítése. Dolgozói nyilvántartások vezetése, módosítási igények előkészítése. Minden védőnői finanszírozással és elszámolással kapcsolatos rábízott feladatok ellátása. A Védőnői és Iskola-egészségügyi szolgálat NEAK-al kötött feladatellátási szerződések előkészítése, változások nyomon követése, működési nyilvántartások, és engedélyek/módosítások előkészítése. Ezen kívül egyéb adminisztrációs feladatok ellátása a Gondozási Központban. A Védőnői Szolgálatnál lévő technikai dolgozó helyettesítése a távolléte idején. A pénzkezelő-adminisztrátor pénzügyi, munkaügyi és egyéb feladatainak ellátásában segédkezik, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében közreműködik. Az intézmény üzemorvosi vizsgálatainak megtörténtéért, naprakészen tartásáért felel. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Szakorvosi Rendelővel és az üzemorvossal. Időpontot kér a vizsgálatokra, előkészíti a beutalókat, kiadja a dolgozók részére az Egészségügyi kiskönyvet. Megszervezi az intézményi kampány tudószerűéseket. Nyomon követi ezek megtörténtét. Ezekről, és minden egyéb szükséges dokumentációkról, nyilatkozatokról nyilvántartást vezet. Segédkezik a leltározási és leltárkészítési feladatok ellátásában, nyilvántartások vezetésében. Leltárba veszi az újonnan beszerzésre került eszközöket. Elvégzi a rábízott kötelező adatszolgáltatási feladatokat, pl. KSH jelentések és egyéb teendők. Segít a KENYSZI havi önellenőrzésekben, ill. a távollétek idején a rábízott napi jelentéseket elvégzi. A reá bízott, az intézményi működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi, ill. ezekben segít. Előkészíti a szükséges üres nyomtatványokat. A pénzkezelő-adminisztrátor jogosultsága és feladata a hivatalok felé (önkormányzat, MÁK, stb.) történő adatok és egyéb információk továbbítása elektronikus, ill. papír alapon. Távollét

esetén (minden esetben felhatalmazva) segít ezen feladatok ellátásában. Kapcsolattartás az intézményvezető/pénzkezelő-adminisztrátor utasítására: a Járási Népegészségügyi Intézettel, Társintézményekkel, Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálattal, Szentendre Város Önkormányzatával.

A Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat szakmai felettese a Pest Megyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Intézetének járási tiszti főorvosa, ill. járási vezető védőnője. Feladatuk az egészségügyi alapellátások *szakmai* ellenőrzése, melynek során napi kapcsolatban állnak az intézményvezetővel.

Az intézményben a szakfeladatok munkája fő, ill. részfoglalkoztatás keretén belül láthatóak el.

A tiszteletdíjas munkatársak bevonása a gondozási munkába munkaviszonyt nem keletkeztet. Feladataik meghatározása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, a feladat elvégzésének igazolása az egységvezető kötelessége.

A közcélú munkát végző személy(ek) feladatainak meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A munkáltatói jogkör gyakorlója Szentendre Város Önkormányzatának polgármestere.

A megbízásos jogviszonyban dolgozó munkatárs(ak) közvetlen felettese az adott szakfeladaton dolgozó szervezeti egység vezető. A feladatok kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése őt illeti meg.

A gépjárművezetői státuszon dolgozók munkáltatói jogkörének gyakorlója az intézményvezető. A 3 fő technikai dolgozó a szociális étkeztetés szakfeladaton található. Munkájukat a szociális étkeztetés és az idősek nappali ellátása szakfeladaton is végzik, ill. az intézmény részére történő vásárlásokat és egyéb feladatokat (előre tervezetten) is ők látják el terhelhetőségük függvényében. A feladatok felosztása az egységvezetők hatáskörébe tartozik. Étkeztetés esetében ez kiegészül az étkeztetésen lévő szociális segítővel, aki a napi ebédigényléseket koordinálja.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény tevékenységeiről folyamatosan tájékoztatjuk a **helyi médián** keresztül a lakosságot, annak érdekében, hogy minél szélesebb körhöz eljussanak a szolgáltatásainkról az információk. Tájékoztatunk **Szentendre** város honlapján, **facebook** oldalán, valamint a **Szentendre és Vidéke Újságban** is. A **Szentendre TV** is rendszeres látogatónk a különböző rendezvényeinket, de rádiós és TV-s stúdióbeszélgetésen is megjelenünk. **Szórólapjaink** és tájékoztató anyagaink az Önkormányzat portáján, a Kormányhivatalnál, könyvtárban, a gyógyszertárakban, a szakrendelőben és a háziorvosi rendelőkben, valamint a nagyobb forgalmú üzletekben is megtalálhatóak. **Pilisszentlászlón** ügyfélfogadási, tájékoztató napunk van. A község honlapján is megtalálhatóak vagyunk. A településről ellátottjaink folyamatosan vannak. A fentiekén kívül a tájékoztatás leghitelesebb formája a gondozottak és hozzátartozóik elégedettsége, akik **ajánlják** a rászorulónak, és ismerőseiknek a szolgáltatásainkat. A visszajelzések alapján ezen információk alapján választják a mi szolgáltatásainkat. Intézményünk nyitott, a nyitvatartási időben telefonon és személyesen is lehet érdeklődni az ellátásainkról annak érdekében, hogy egyénre szóló és a megfelelő ellátást tudjuk biztosítani.

A Gondozási Központban és telephelyein fotót, videófelvételt stb. készíteni, és harmadik fél részére kiadni csak az intézményvezető külön engedélyével lehet. Az intézményről, ellátottról nyilatkozni szintén csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával lehet.

Az intézményekben szervezett olyan jellegű programokon, ahol fotó vagy felvétel készülhet, pl. idősek világnapja, anyatejes világnap, stb. előzetesen tájékoztató kiírást kell készíteni, hogy „az esemény sajtónyilvános” és a felvétel előtt a résztvevőket élő szóban tájékoztatni erről.

Az intézmény működésének alapelvei:

- ✓ **A nyitottság elve:** A Gondozási Központ nyitott intézmény, a szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális törvényekben, Szentendre Város Önkormányzat rendeleteiben, valamint a Házirendekben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.
- ✓ **A személyiségi jogok védelme:** Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatala az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.
- ✓ **Adatvédelem és adatbiztonság elve:** törvényesség, célhoz kötöttség, adatminőség, helyesbítéshez való jog, az érintett előzetes tájékoztatása, illetve, hogy személyes adat illetéktelen harmadik személy tudomására ne jusson az adat illetéktelen harmadik személy által ne legyen módosítható, az adat elérhető legyen a feljogosított személyek, szervezetek számára, valamint védeni kell az adatot sérülés, megsemmisülés ellen.
- ✓ **Az egyenlőség elve:** Az intézménnyel kapcsolta kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, ill. világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.
- ✓ **A segítő munka etikai minimumának elve:** Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során az 1993. évi III. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a **Szociális Munka Etikai Kódexében** (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania.

A dolgozók az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, ill. 2 éve kapcsolatban volt kliensekkel és a 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. és 2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük **pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.**

Minden jó átalakítás kulcsa a megvalósítás. A szakfeladatok Szakmai programot a helyi igények, valamint az állandóan és gyorsan változó jogszabályi környezetben folyamatosan felülvizsgálni, és módosítani lesz szükséges.

Az alábbi táblázatban jól látható, hogy milyen népességváltozást történt az elmúlt évtizedekben, amely minden korosztályt érint

Év	Népesség	Változás (%)
1970	12 839	-
1980	16 095	+25,4%
1990	19 351	+20,2%
1995	20 706	+7,0%
2001	22 747	+9,9%
2011	25 310	+11,3%
2020	26 447	+4,5

(1. sz. táblázat)

Az intézmény sokrétű feladatellátásaira egyértelműen hatással van a népesség növekedése. Az elmúlt években mind a humán erőforrást, mind a tárgyi eszközállományt bővíteni kellett.

1.

A Gondozási Központ Szentendre az idősek és demens betegek nappali ellátásának szakmai programja

Az idősek nappali ellátása szakmai programja a következő ellátási területekre terjed ki:
Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe.

1.1.A nappali ellátás célja

A nappali ellátás célja, az ellátottak köre:

- elsősorban a saját otthonukban élő
- a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek
- a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
 - a hajléktalan személyek napközbeni ellátása, és
 - a demens betegek napközbeni ellátása.

A nappali ellátás feladata, az ellátás megszervezésével intézményünk a székhelyén (2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.) lehetőséget biztosít az igénybevevő személyeknek:

- a napközbeni tartózkodásra,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítására,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, így
 - a személyes tisztálkodás biztosítása,
 - a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésére,
- intézményi szolgáltatások igénybevételeinek lehetőségei:
 - szabadidős programokon való részvétel,
 - szükség szerint az egészségügyi alapellátás igénybevétele (intézményi orvos által biztosított, megbízási szerződéssel),
 - a szakellátáshoz jutás segítése,
 - hivatalos ügyek intézésének segítése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- demens betegek ellátásánál:
 - napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
 - folyamatos gondozói felügyelet biztosítása,
 - biztonságos tárgyi környezet feltételeinek megteremtése.

1.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A megvalósítandó program illeszkedik a bevezetőben leírt Programokba. Az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Az érintett településeken élő hajléktalan személyek, illetve saját lakókörnyezetükben élő idős személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek, fogyatékos és autista személyek, valamint demens betegek száma indokolja a nappali ellátás működtetését.

A lakosság körében igény van a nappali ellátásra, mivel jelentős a száma azoknak a személyeknek, akik önellátásra részben képesek, de nappali felügyeletet igényelnek. A szolgáltatás további biztosításával a *célcsoport valós ellátása* továbbra is megoldottá válik.

A létrejövő kapacitások

A szolgálat a program megvalósulásával **munkanapokon 07. 30- 15. 30 óráig 37 főt tud ellátni.**

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az idősek és demens betegek nappali ellátásában **az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk:**

A nappali ellátás szolgáltatási elemei, melyek a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége.

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

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

Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

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

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

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

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

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

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

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

Az igénybe vett szolgáltatási elemek a *Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény-naplójában* kerül rögzítésre. (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján)

Az idősek klubja zavartalan működéséért, a klubtagok ellátásának megszervezéséért a nappali ellátás vezetője, **klubvezető**, a feladatok elvégzéséért a szakfeladaton dolgozó szakemberek a felelősek. A klubvezető feladata a KENYSZI Taj alapú jelentési rendszerben történő napi jelentések elkészítése is. A klub feladatait **havi és éves munka, - és programterv** alapján végzi, mely az ellátottak állapotát figyelembe véve *messzemenően igazodik a klubtagok igényeihez*. A vegyes korösszetétel miatt a foglalkozások megtervezésénél a sokrétűség, a változatosság az irányadó. A foglalkozás jelentősége az idősek életében tapasztalható **tétlenség, céltalanság, izoláció, depresszió leküzdésében** van.

A biztosított szolgáltatások formái: a **fizikai, mentális, egészségügyi ellátás és érdekvédelem**. Emellett a **foglalkoztatás**, melynek formái a fizikai, szellemi- kulturális elfoglaltságok, irodalmi- és zenei rendezvények, ismeretterjesztő előadások, és szórakoztató jellegű programok formájában jelennek meg.

Az ellátandó célcsoport

Szentendre Városi Tanács Egészségügyi Osztálya Öregek Napközi Otthona néven 1979.február 1-től kezdte el biztosítani ezt az ellátást, majd a jelenlegi székhelyére 1997. január 1-én költözött át az intézmény. A kezdeti idő óta töretlen népszerűségnek örvend az idősek klubja. Folyamatosan teljes kihasználtsággal működik. Jellemző, hogy **a szolgáltatásaink igénybevétele az idősek nappali ellátásában nem napi 1-2 óra, hanem a teljes nyitvatartási időben jelen**

vannak a gondozottak. Rossz egészségi állapotukat mutatja, hogy **többségüket az intézményi gépjárműveinkkel szállítjuk be, majd a nap végén haza az otthonukba.** Napközben mindennemű felvállalható, és megoldható kérésüket, problémájukat kezelni igyekszünk. Míg az elmúlt években a legtöbb településen a személyes gondoskodás formái közül a házi segítségnyújtás biztosítása alaptól megszervezésre került, addig az idősek nappali ellátása -mint lakosságszámhoz kötött ellátás- háttérbe szorul. A szolgáltatás biztosítása során figyelemmel kísérjük a kistérség szociális ellátórendszerének sajátosságait, problémáit. Aktualizálásra került a Szolgáltatástervezési koncepció. A települések közül Pilisszentlászló igényli lakossága számára ezt az ellátást.

A nappali ellátás igénybevétele során (mivel a nap nagy részében bent tartózkodnak) a rászorulóknak **napi háromszori étkezése is megoldott** az intézményünkben. Az egyszeri meleg étel, **ebéd** biztosítása a szociális étkeztetés keretében az épületben található étkezőben biztosított. **A reggeli és az uzsonna** az intézmény kiegészítő szolgáltatása az idősek nappali ellátását igénybevevők számára. Az idősek és demensek nappali ellátásának biztosításához **szükséges tárgyi és személyi feltételek adóttak.**

Az elmúlt évek során országos és helyi szinten is **jelentősen megváltoztak a generációk közti viszonyok**, ami új együttélési szabályok, alkalmazkodási technikák létrejöttét és a szolidaritás formáinak megváltoztatását vonta maga után. Ezek a változások erőteljesen érintették a szociális ellátórendszert is, nem kímélve ettől a Dunakanyar településeit sem. Az időskorúak arányának növekedésével **egyre erőteljesebb igény jelentkezett a gondozás, a nappali ellátás, valamint a demens betegek ellátása iránt.** Az ellátásaink iránt **többször távol élő, külföldön dolgozó hozzátartozó érdeklődik**, akik szeretnék ellátó rendszerünkben **biztonságban** tudni családtagjukat. Ezáltal egyre nagyobb teher és felelősség hárul az intézményi dolgozókra az idősek ellátása során. A gondozottak érdekében sokszor kompetenciahatárainkat súroljuk. Célunk, hogy szolgáltatásaink működtetése által a térségben olyan gondoskodó, **komplex, egymásra épülő és integrált ellátórendszer** működjön, amely a **problémákat az ellátottak saját környezetében oldja meg.**

A szolgáltatás működésének eredményeként:

- ✓ A szociális és egészségügyi alap – és szakellátással kialakított aktív együttműködés keretében *nem kiváltja, hanem kiegészíti* a családi gondoskodást, megerősítve ezzel az egyének kapcsolatrendszerét.
- ✓ Intézményünk olyan hosszú távú egyéni szükségletekre alapozott gondozást biztosít, amely az ellátottak autonómiájának figyelembevételével nagymértékben *épít aktív részvételükre.*
- ✓ Az ellátásokhoz való hozzájutás biztosításával *pozitív változást tapasztalunk* az ellátást igénybevevők egészségi, pszichés állapotában.
- ✓ Szolgáltatásunk révén elérjük a potenciális ellátottak köreit, így *nő azoknak a száma*, akik egyéni igényeiknek megfelelő ellátásokhoz jutnak.
- ✓ *Felkutatjuk az egyedül élők természetes támaszait*, gondozásba történő bevonásukkal aktivizálódnak a családi kapcsolatrendszerek.
- ✓ A változás jeleinek felismerésével *megakadályozható az állapotromlás*, melynek következtében *csökkenhet a krízisek száma.*
- ✓ *Jelentősen javul az ellátott egyén életminősége*, csökken a kórházba kerülés gyakorisága.

- ✓ Tanácsadás, információnyújtás, ügyintézéshez nyújtott segítség által nő a jogosultakat megillető ellátások igénybevétele.
- ✓ Az idősök klubjában nyújtott segítségnyújtással, mint preventív tevékenységgel csökkenthetőek a bentlakásos intézményi és kórházi költségek.
- ✓ Erősödik intézményünk pozitív társadalmi megítélése.
- ✓ Az ellátórendszerek szorosabb együttműködésével erősödik a szociális védőháló, a kistérségben javul a családok élethelyzete, ezáltal erősödik a lakosság szociális biztonságérzete.

1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis, és a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a települési önkormányzatokkal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálattal,
- más hasonló alapellátást nyújtó intézményekkel –testvérintézményekkel,
- szociális bentlakásos intézményekkel (idősök otthonai, Református Szeretetotthon, Máltai Szeretetszolgálat Kórháza Vác, SARA Otthon Pomáz-Kiskovácsi),
- a szakorvosi ellátással (Szentendre Város Egészségügyi Intézményei), kórházakkal,
- demens betegek esetén pszichiátriai, neurológiai, geriátriai szakellátással (Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Kht., SZEI Mentálhigiénés Központ),
- házi orvosokkal, pszichiátriai beteg esetén a kezelőorvossal, ill. ideggondozóval,
- szenvedélybeteg esetében a kezelőorvossal, egészségügyi gondozást végzővel,
- a hajléktalanellátó intézményekkel,
- integrált intézményként a többi szervezeti egységgel,
- rendőrség, Rendészeti Igazgatóság, bíróság, pártfogó felügyelet,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Támogató Szolgálatokkal,
- közösségi ellátással,
- a Florance Bt. Otthonápolási Szolgálattal,
- fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyeket segítő intézményekkel és érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházak, karitatív szervezetek, alapítványok,
- a generációk közötti kapcsolattartás érdekében a nevelési- oktatási intézményekkel (óvodák, általános és középiskolák).

Az együttműködés módjai

Együttműködés Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával:

Az együttműködés során az intézmény segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet, közreműködik a módszertan által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal:

Az együttműködés során az intézmény módszertani segítséget kérhet. A szociális alap- és szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók készülnek, melyeket munkája során alkalmaz az intézmény. A Módszertani Főosztály ismereteket ad át a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján.

Együttműködés Szentendre Város Önkormányzatával:

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú. Kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program szerinti működésre, stb.

Együttműködés más hasonló alapellátással:

A más hasonló alapellátással való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményességeikről. Intézménylátogatásokat folytatunk a szakmai fejlődés érdekében.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottnak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés a különböző alapellátásokkal:

Az együttműködésre sor kerülhet, az ellátás igénybevétele előtt, melynek során az adott alapellátás jelezheti a nappali ellátásban történő elhelyezés szükségességét, ill. információt szolgáltat az ellátott állapotáról.

Együttműködés a szakorvosi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabott ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

Együttműködés az otthonápolási szolgálattal:

Az együttműködésre az önkiszolgálásra részben képes, vagy képtelen ellátott esetében történik. A szolgálat és a nappali ellátást nyújtó kölcsönösen tájékoztatja egymást az ellátott állapotáról.

Együttműködés a fogyatékos személyeket segítő, érdekvédelmi szervezetekkel:

Az együttműködésre fogyatékos személyek esetében kerül sor. Az együttműködés módja esetmegbeszélés, tájékozódás, érdekvédelem elősegítése.

Együttműködés a gondozottak háziorvosával, kezelőorvosával:

Az együttműködésre az ellátás megkezdése előtt, ill. az ellátás biztosításakor folyamatosan kerül sor. A háziorvos és a kezelőorvos tájékoztatása, javaslata figyelembevételre kerül.

Együttműködés a szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással:

Az együttműködés során a nappali ellátás segítséget kap az új módszerek alkalmazásáról, valamint folyamatosan konzultál az ellátottak állapotáról.

1.4. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői

A nappali ellátásban részesülők köre:

- a hajléktalan személyek, őket azonban elsősorban az intézmény nappali melegedőjében igyekszünk elhelyezni,
- elsősorban saját otthonukban élő
- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- demens betegek.

Az ellátottak köre (statisztikai adatok 2020. december 31.-i állapot szerint, KSH)

Az Idősek Klubja:

- az engedélyezett férőhelyszám: 30 fő
- demens férőhelyszám: 7 fő

- Megállapodások száma: 47 fő
 - ebből 40 fő átlagos szükségletű (de ezen belül 7 fő demenciával érintett)
 - „igazolt demens beteg” 7 fő

- a legidősebb klubtag 94 éves
- a legfiatalabb klubtag 46 éves

A statisztikai adatokból látható, hogy a nappali ellátás **100%-os kihasználtsággal működik**. A nappali ellátásban részesülő gondozottak egészségi állapotát és szociológiai jellemzőit felmértük. A felmérésből megállapítható, hogy az ellátottak közül többen szenvednek (akár halmozottan is) különböző krónikus betegségekben. Ezek közül **kiemelendő a mentális betegek magas száma**. Az intézménybe való be és hazaszállítást indokolja a nehezen mozgók és egyedül élők nagy száma. A rendelkezésre álló jól **felszerelt orvosi szobánk** nagy segítség a hypertóniások és a szívbetegek szintén magas száma miatt. A szakmai szabályok egységes eljárásrendje miatt **Szakmai protokollok** kerülnek folyamatosan kidolgozásra, ill. a helyzetekre felkészülve rendszeres elsősegélynyújtás oktatáson vesznek részt az intézmény dolgozói.

A demens ellátottak szociális jellemzői:

Az Idősek Klubjára továbbra is érvényes az a megállapítás, mely szerint az ellátásban **az ápolási igények növekedése** figyelhető meg (testi, szellemi fogyatékoság miatt). Ezáltal alapkövetelmény a szakképzettséggel végzettséggel rendelkező gondozónők folyamatos jelenléte a klub teljes nyitvatartási ideje alatt.

A klub gondozottak ellátási szükségletei

Szükséglet	Férőhely %-ában
Napközbeni tartózkodás	100
Étkeztetés	100
Személyes tisztálkodás biztosítása	40
Személyes ruházat tisztításának biztosítása	10
Szabadidős programok	90
Egyéni és csoportos foglalkozások	97
Folyamatos felügyelet	93
Egészségügyi alapellátás	80

(2. sz. táblázat)

1.5. Szolgáltatások, tevékenységek leírása

1. Napközbeni tartózkodás biztosítása

A feladatellátás tartalma:

Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket folyamatos felügyelet mellett. A külön helyiségben kialakított pihenő lehetőséget biztosít a pihenésre, ill. alvásra.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja az ellátott állapotához igazodó ellátás.

Az igénybevevők intézménybe való bejutása történhet:

- 1) önállóan vagy családtaggal,
- 2) az intézmény szolgálatában álló személyautók igénybevételével. (Ennek a szolgáltatásnak térítési díja van, önkormányzati rendeletben szabályozva.)

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen a nyitvatartási időben, munkanapokon: 07. 30-15. 30 óráig
- esetenként.

2. Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása

A feladatellátás tartalma:

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez. A nappali intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára hozzáférhetőek.

A feladatellátás módja:

Munkánkat **havi és éves munka és programterv alapján** végezzük. Az ellátást az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, és messzemenően **igazodik a klubtagok (hanyatlók és hanyatlottak) igényeihez.**

A vegyes korösszetétel, ill. a **legkülönbözőbb életút miatt** a foglalkozások megtervezésénél a sokrétűség, a változatosság az irányadó. A programok jelentősége az idősek életében tapasztalható téltlenség, izoláció, depresszió leküzdésében van.

A rendszeresen szervezett programok között található:

- aktivitást szervező fizikai tevékenységek (séta, napi torna, és gyógytorna térítésmentesen),
- szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. történelmi, ill. egészségügyi témájú előadások, felolvasás, rádió,- zenehallgatás, interneten filmek és előadások meghallgatása, valamint népszerűek a kártya- és társasjátékok, keresztrejtvények, szókirakó, dominó, vetélkedők, stb.),
- kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, névnapok, ünnepek közös megélése, egészségügyi állapottól függően: koncert és múzeumlátogatás, kirándulás, kiállítások, rendezvények megtekintése, stb.).

A feladatellátás rendszeressége:

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet:

- rendszeresen,
- esetenként.

3. Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése

A feladatellátás tartalma:

A személyes tisztálkodás

Biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő akadálymentes helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt (biztonságos körülmények között) az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában. Az utóbbi időben egyre többen veszik igénybe ezt a szolgáltatásunkat.

A személyes ruházat tisztítása

Biztosítja az ellátottak számára a személyes ruházat tisztítását, melyhez a megfelelő helyiségekkel és eszközökkel felszerelt az intézmény.

A feladatellátás módja:

Megfelelő helyiségek biztosítása 8télén fűtött, nyáron klimatizált), tiszta törülközők és tisztálkodási szerekkel, illetve mosdószerrel való ellátás megoldott. A ruhák tisztítását a technikai személyzet végzi.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet:

- rendszeresen,
- esetenként.

4. Étkeztetés

A feladatellátás tartalma:

Intézményünk biztosítja **az étel melegítésére, tálalására (tálalókonyha) és elfogyasztására alkalmas helyiséget (étkező)**. Az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás következményeinek megfelelően nyújtja – a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése **az ellátott igénye szerint** történik.

A feladatellátás formája:

A **klubtagok rendelkezésére áll napi háromszori étkezés** (reggeli, ebéd, uzsonna). Az **ebéd normál** étrend. A **diétás ebédet kérők** számára lehetőség van diabetikus, valamint lisztérzékeny diétás ebédet igényelni. A diagnózisról erre vonatkozóan *zárójelentést kell bemutatnia* az igénylőnek a közétkeztetési divízió felé, ezek után tudják biztosítani ezt az ellátást. A főzőhely a Városi Szolgáltató Központ Konyhája. Az ebédeket, mint vásárolt szolgáltatást a Városi Szolgáltató Zrt. biztosítja számunkra, Közétkeztetési szolgáltatási Szerződéssel.

A nappali ellátás keretében biztosított **reggeli és uzsonna az intézmény** kiegészítő szolgáltatása. Mivel az igénybevevők a nap nagy részében az intézményben tartózkodnak, ezért erre a kiegészítő szolgáltatásnak a biztosítására nagy igény van. Ennek szolgáltatási díja, a jövedelmi viszonyok függvényében a Házirendben kerül szabályozásra.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- étel melegítése, tálalása és elfogyasztására alkalmas helyiség biztosításával,
- az intézmény étkezőjében történő felszolgálással, a rászoruló személyek részére történő segítségnyújtással.

Az étkezések időpontjai:

- reggeli: 08. 00-09.00 óráig
- ebéd: 11. 30-13. 00 óráig (több turnusban történik)
- uzsonna: 14. 30-15. 00 óráig

(A fenti időpontoktól eltérően az egészségi állapottól függően pl. cukorbetegség, **az egyéni igényeket teljes mértékig figyelembe véve** folyamatos az ellátás.)

Az ellátottak köre:

- klubtagok,
- bejáró étkeztetettek.

5. Szabadidős programok szervezése

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az ellátottak részére **koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően** különböző szabadidős programokat szervez intézményünk.

A feladatellátás formái:

A fentieket figyelembe véve megszervezzük:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. különböző témájú előadások, felolvasás, rádió és zenehallgatás, tévénezés, filmvetítés, kártya és társasjátékok, vetélkedők, stb.),

-a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, névnapok és ünnepek közös megélése, egészségi állapottól függően: színház, mozi, koncert, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb).

Az ellátottak köre:

- az intézményben ellátott személyek

6. Egészségügyi alapellátás megszervezése és szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulás segítése

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi alapellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítás történik,
- heti egyszer az intézmény orvosi szobájában orvosi rendelés van (időpontja az orvosi szoba ajtaján kifüggesztésre került),
- szükség szerint a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást segítjük,
- szükség esetén a kórházi kezeléshez való hozzájutás szervezésében segítünk.

Az ellátottak köre:

- az intézményben ellátott személyek

7. Hivatalos ügyek intézésének segítése

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az intézményben a klub dolgozói **segítséget adnak, tájékoztatást nyújtanak** az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez a kompetenciahatáraikon belül.

A segítségnyújtás formái:

- jogszabályi ismeretek átadása, közérthető megfogalmazása,
- hivatalos iratok beszerzésében, ill. pótlásában való segédkezés,
- kérelmek megfogalmazása, eljuttatása az illetékes szervekhez, stb.

Az ellátottak köre: az intézményben ellátott személyek.

Mentálhigiénikus szakemberünk minden ellátottunk meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat szervez. A **cél a megmaradt képességek fejlesztése vagy legalább szinten tartása**. A foglalkozások szervezhetők az intézmény klubhelyiségében, a foglalkoztató helyiségben, és az intézményen kívül is. Az ellátást igénybe vevők egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük a **rehabilitációt segítő** fizikai tevékenységeket (séta, napi torna), a **kreativitást fejlesztő** tevékenységeket (**kötés, horgolás, dísz tárgyak készítése**), a **szellemi és szórakoztató** tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádióhallgatás, társasjátékok (szókirakó, dominó, rejtvény), vetélkedők, zenehallgatás), **készségmegőrző** tréningeket (memória-tréning). A napi tevékenységek megszervezése folyamatos **napirend szerint** történik a hét minden munka napján.

1.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása

Az intézmény helye úgy lett kiválasztva, hogy az ellátási területén élők könnyen megközelíthessék. Az **intézményi környezet kialakításánál figyelembevételre kerülnek a mentális hanyatlásból adódó nehézségek**, ugyanakkor olyan környezetet kerül kialakításra, amely **támaszkodik a nehézségekkel küzdő idős még meglévő, mobilizálható képességeire**, és amely alkalmat kínál e készségek funkcionális megerősítésére, megőrzésére.

A tárgyi feltételeket tekintve **az épület biztonságos**, világos és jó helyiségfelosztással rendelkezik. **Nagy mozgástér**, tágas elhelyezés jellemzi. Az épülethez saját nagy zöldfelület, kert tartozik.

Az idősek klubjának helyiségei: tágas előtér, klubszoba, pihenőszoba, kiscsoportos foglalkozásokat biztosító foglalkoztató helyiség, iroda, nemek szerint gondozotti, ill. személyzeti WC-mosdó, zuhanyzó helyiség, orvosi szoba, étkező, tálalókonyha, öltöző, mosókonyha, valamint raktárhelyiségek kerültek kialakításra.

Az épületben jól átlátható belső terek kerültek kialakításra, az eligazodást segítő jelzések kihelyezése megtörtént.

Az intézmény székhelyén, **a hét munkanapján 07.30-15.30 óráig** biztosítja az ellátást, a **Megállapodásban** rögzítettek szerint. *(7,8. sz. melléklet)*

A gondozók a jogszabályban foglaltak szerint biztosítják az ellátást, az idősek pedig kötelesek betartani a közösségi együttélés szabályait **a Házirendben** foglaltak szerint.

(1. sz. melléklet)

Az ellátás biztosításához a **személyi feltételeket** a klubvezető, szakképzett gondozók, mentálhigiénikus és a technikai személyzet biztosítják.

A dolgozók részére a **tárgyi feltételek** biztosítottak, az informatikai eszközök adottak (zárható szekrények, vezetékes telefon, mobiltelefon, számítógép, mozíthatású projektor, internet, stb.) A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz, munkaruha, védőeszközök és egyéb feltételek szintén biztosítottak. A szakdolgozók kéthetente team megbeszélést tartanak.

1.7. Demens betegek ellátására vonatkozó szabályok

A demens betegek nappali ellátása a szakorvos (pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos) **demencia kórképet megállapító szakvéleményével** rendelkező személyeket látja el.

A hanyatlott személyek nappali ellátása az idősek nappali ellátása részeként, **integráltan** biztosított az intézményünkben. A demens betegeknél az ebéd a szociális étkeztetés keretében, az ellátás részeként biztosított. Kiegészítő szolgáltatásként a reggeli és uzsonna étkeztetés lehetősége szintén biztosított.

A demens betegek nappali ellátására a nappali ellátására vonatkozó szabályokat alkalmazzuk, a következő kiegészítésekkel:

- A demens személyek *egyéni gondozási terve* a szakorvosi szakvélemény alapján készül el, melyet a mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése előz meg.

- Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programként a demencia kórképpel rendelkező ellátottjainknak *egyéni és csoportos foglalkoztatásokat* szervezünk napi rendszerességgel- a hozzátartozó, törvényes képviselő bevonásával-, melynek dokumentálását a mentálhigiénikus kolléga végzi.

(*Szabó Katalin - Dr. Szabó Lajos: Foglalkoztatások vezetése a mentálisan hanyatló idősök számára, A demencia Demens betegek ápolása-gondozása az Idősök Otthonaiban c. kiadványok útmutatásai alapján.)

Az ellátottak állapot-felmérési módszerének bemutatása:

A mentális állapot átfogó felmérése a kognitív funkciók vizsgálatán túl kiterjed a társuló pszichiátriai zavarok, és a differenciáldiagnosztikai szempontok értékelésére, esetenként pedig árnyaltabb pszichológiai vizsgálatok elvégzésére.

- Az intézményünk idősök nappali ellátásában dolgozó foglalkoztató-mentálhigiénikus elvégzi a gondozottakkal a **tájékozódó-szűrő jellegű kognitív vizsgálatot a Mini-Mentál Testet**. A vizsgálattal a kognitív funkciók károsodásának mértéke állapítható meg. A vizsgálat **segítséget nyújt a komplex állapotfelmérés kezdeményezésének eldöntésében**. A teszt segítségével vizsgáljuk az orientációs ismereteket, a figyelmet, koncentrációt, memóriát, a szögördülékenységet, a nyelvhasználat mértékét és az olvasási, valamint a téri és vizuális készségeket. A fenti tájékozódó jellegű vizsgálaton *kiszűrt idősöket eljuttatjuk a mentálhigiénés szakrendelésre*. Természetesen a gondozott és közvetlen hozzátartozójának beleegyezésével, és aktív jelenlétével. Szükség esetén mi kérünk időpontot, ill. el is kísérjük a gondozottunkat. A szakrendelő által kiállított szakvélemény alapján megkezdjük az egyénre szabott foglalkoztatást és gondozást, valamint a törvény által előírt dokumentációkat vezetjük.
- A **gondozói felügyeletet** a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítjuk.
- A **demens személyek biztonságos tárgyi környezetét** biztosítjuk az alábbiak szerint:
 - A tárgyi környezet megfelelő kialakítása megtörtént. Többek között a sétálóudvar, nagy terek, csendes, nyugodt légkör, sok szín, kényelmes ülőhelyek biztosítása által.
 - Az épületbe való bejutás és az épületen belüli tájékozódás akadálymentes. A tájékozódást jól látható feliratok segítik. Az elvonulásra vágyó ellátottak részére is tudunk biztosítani helyiséget.
 - Az akadálymentes fürdőszoba gondozói felügyelet mellett biztosítja a személyi higiénia megvalósítását.
 - Az udvaron való tartózkodás (gondozónői felügyelet mellett) balesetmentes.
 - Az intézményből való kijutás kódszám záras kiléptető rendszerrel történik, megakadályozandó az elkóborlást.
 - Étkezés gondozói felügyelettel és segítséggel történik.
 - A be és hazaszállítást intézményi autóval tudjuk biztosítani, amely a koordinációs zavarokkal küzdő gondozottaknak a balesetmentes közlekedését segíti.
- A területileg illetékes **szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással együttműködünk**. Napi kapcsolatban vagyunk a mentálhigiénés központtal, szakdolgozóival.
A szakrendelésen dolgozó pszichiáterek közül többen a Kiskovácsi Kórház munkatársai, így teljes mértékben tájékozottak a gondozottaink mentális-egészségi

állapotáról. Az érintett idősök rendszeresen megjelennek a kontrollvizsgálatokon. Az egészségügyi gondozás és foglalkoztatás megszervezése a szakorvossal való konzultáció alapján történik.

- Amennyiben felmerül az igény a **napközbeni gyógyszerelésre**, amit a szakképzett gondozónő végez - a Megállapodásban rögzítésre kerül-, ez szintén szakorvosi javaslat és utasítás alapján történik.
- **Együttműködünk** a SZEI szakorvosaival, a Gálfy Béla Pszichiátria, neurológiai és geriátriai részlegeinek szakorvosaival.
- **Intézményünk rendszerszerűen és kiszámíthatóan működik.** Maximálisan figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat a demens betegekhez igazodóan. A kollégák hosszú idő óta dolgoznak az intézményben, biztosítva ezzel az állandóságot a gondozottak számára.
- A klub gondozói demens ellátással kapcsolatos szakirodalmat rendszeresen tanulmányozza, és ebben a témában megbeszéléseket tartanak.
- A demens betegek mentális gondozásának egyik legjobb módját a **„Legjobb barát” modellt alkalmazzuk**, melynek alapelve, hogy a betegek jogai alapján közelíti meg a gondozást.

1.8. Az Idősök Klubja szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége

Munkakör:	Státusz (fő):	Szakképzettség:
klubvezető, gondozó	1	1 fő felsőfokú és szociális gondozó-ápoló
terápiás munkatárs (korábban mentálhigiénés munkatárs)	1	1 fő felsőfokú és demencia gondozó
gondozó	1	1 fő szociális gondozó-ápoló
ápoló	1	1 fő általános ápoló -általános asszisztens
technikai dolgozó (takarító)	1	1 fő alacsonyfokú

1.9. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményben nyújtott **ellátás igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, írásban történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ígény esetén a klubvezető az intézményvezetővel együtt - az előre egyeztetett időpontban - **otthonában felkeresi az ellátást igénylő személyt** környezettanulmány céljából, az életkörülmények megtekintése céljából. Minden esetben megpróbáljuk felvenni a kapcsolatot a legközelebbi hozzátartozóval is, és kérjük, hogy legyen ott az idősnél látogatásunkkor.

A nyomtatványok (kérelem) kitöltésére a környezettanulmány alkalmával kerül sor, majd az igénybevétel napján megtörténik a *Megállapodás megkötése*. A megállapodást az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével köti meg. A „Megállapodás” tartalmazza az intézményi ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét és egyéb fontos információkat. Az igénybevételért a jövedelmi viszonyok függvényében **térítési díjat** kell fizetni.

A napközbeni tartózkodás és a szociális étkeztetés keretében biztosított ebéd, térítési díja a mindenkori személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló, valamint a fizetendő térítési díjakról Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő Testületének helyi rendelete határozza meg.

Az intézmény **kiegészítő szolgáltatásként biztosított reggeli és uzsonnát** az idősök nappali ellátását igénybevevők kérhetik. A napközbeni bent tartózkodás és az étkezés intézményi térítési díjának megállapítása a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése szerint történik. A személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett ellátási napok, illetve étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Az ebéd lemondására, ezáltal a személyi térítési díj megfizetése alól akkor mentesül a gondozott, ha azt időben, a tárgynapot megelőző nap 08.30-ig jelzi intézményünk felé. Ennek oka, hogy a lemondásokat a Gondozási Központnak is jeleznie kell a Városi Szolgáltató Főzőkonyhája felé. Az ebéd újbóli biztosítása szintén időben való jelzéssel történik.

A fent említett napi kétszeri kiegészítő étkezés biztosítása a klubtagok részére azt jelenti, hogy **az ebédén kívül reggelit és uzsonnát is igényelhetnek** szolgáltatási díj ellenében, a Házirendben rögzítettek szerint. A *Házirend* tudomásulvételét minden ellátott az aláírásával igazolja. A kiegészítő szolgáltatás térítési díja az *Értesítőben* szerepel.

A megállapított díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni. A havi összesítéseket a klubvezető végzi, rögzíti egy „utalványozás” megnevezésű nyomtatványon, amivel a térítési díj befizethető a pénztárban, ill. átutalható az intézmény számlaszámára. Ez alapján történik a számla kiállítása. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény pénzügyi- adminisztrátora a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézményvezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a klubvezetőnek be kell jelentenie, mert így tervezhetően a napi ellátotti létszámok.

A gondozottaknak az intézménybe való bejutása történhet:

- a) önállóan,
- b) az intézmény gépjárművel, amelyhez gondozói kísérő tartozik. A személyszállításnak térítési díja van, ennek összege a helyi rendeletben került szabályozásra.

1.10. A jogviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményi jogviszony a Megállapodás aláírásával az abban részletezett tartalommal jön létre.

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- az igénylő a szolgáltatást lemondja,
- a határozott időtartam lejártával,
- az ellátott a Megállapodásban rögzítetteket, ill. a Házirendet nem tartja be/vagy a közösségi élet együttélési szabályait nem tudja betartani,
- az igénylő halálával.

1.11. A nappali ellátás és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai

A nappali ellátás és az igénybevevők közötti kapcsolattartásnak több módja van. A kapcsolat lehet **közvetett** és **közvetlen**. Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybevevő közvetlenül a nappali ellátást végző személlyel lép kapcsolatba, és bízta rá adott igénye intézését. Intézményünk, mint szolgáltatást nyújtó a közvetlen kapcsolattartás módját alkalmazza. Közvetett kapcsolat csak addig van intézményünk és a rászoruló között, ameddig pl. az önkormányzat az igénybevevő kérését, jelzését a szolgáltatásra vonatkozóan felénk továbbítja. Ezután a legrövidebb időn belül felvesszük a kapcsolatot leendő klubtagunkkal, ezáltal közvetlenné válik a kapcsolat.

1.12. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az **egyenlő bánásmód elvét** meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

A demens betegek ellátása során a **speciális jogok védelme** kiemelendő fontosságú.

Az ellátást igénybe vetőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az Intézmény köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A demens ellátottak esetében a **korlátozó intézkedések megtételére csak a „túlreagáló” magatartás esetében kerülhet sor, amikor a gondozott ön és/vagy a közösségre veszélyessé válik.** Ekkor is tiszteletben tartva az emberi méltósághoz, testi és lelki egészségéhez való jogát.

A **szabad mozgás korlátozása** a bolyongó demensek esetében az ő biztonságukat szolgálja. Az egészséges, un. átlagos szükségletű klubtagok gondozónői segítséggel - kódszám zár használata-szabandon intézhetik ügyeiket elhagyva az épületet. Ez az első és hátsó bejárat ajtaján feltüntetésre is került.

A **túlreagálás okát a szakdolgozók igyekeznek kideríteni**, egyszerű módszerekkel megoldani. Amennyiben ez nem sikerül, akkor az intézmény orvosát értesítjük, aki a tapasztalataink szerint azonnal segítségünkre siet. A korlátozó intézkedések megtételét dokumentálni köteles a gondozó.

Az ügyfél a szóban vagy írásban benyújtott panaszja esetén az alábbi fórumokhoz fordulhat:

- 1) A szervezeti egység vezető, klubvezetőhöz közvetlenül (Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 2) az intézményvezetőhöz (Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához, Szentendre Város Önkormányzat (2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- 4) a panaszos fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A szolgáltatást végzők jogai

A nappali ellátást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- 1) A klubvezetőhöz (székhelyen-Szentendre, Sztaravodai u.2),
- 2) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2),
- 4) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat Szentendre, Városház tér 3).

1.13. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. Az Intézmény az ellátottnak az ellátás igénybevételével a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja. Az Intézmény az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete alapján, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. Ezeket a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő.

A személyi anyagban megtalálható papíralapú dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tároljuk. Elektronikus úton a KENYSZI Taj alapú jelentések történnek. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter.
Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

2.

A Gondozási Központ Szentendre házi segítségnyújtásának szakmai programja

A Szakmai program Szentendre és Pilisszentlászló települések ellátására terjed ki.

2.1. A házi segítségnyújtás célja

A házi segítségnyújtás célja, hogy intézményünk gondoskodjon

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete
 - saját környezetében,
 - életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
 - meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás feladata.

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

2.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A megvalósítandó program illeszkedik Szentendre Város Önkormányzatának Szolgáltatástervezési koncepciójába, Szentendre Város Fenntartható Fejlődésének Programjába, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

Az érintett településeken saját lakókörnyezetükben élő időskorú személyek, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, illetve egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek száma indokolja a házi segítségnyújtás szolgáltatás folyamatos működtetését, illetve fejlesztését. A lakosság körében igény van az alapellátást nyújtó házi segítségnyújtásra, mivel jelentős a száma azoknak a rászoruló személyeknek, akik **életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítségnyújtást igényelnek**. A szolgáltatás biztosításával a célcsoport ellátása jelentősen növekszik.

A létrejövő kapacitások

A házi segítségnyújtás a program megvalósulásával **munkanapokon 08. 00 - 16.00 óra között tudja biztosítani az ellátást**. A házi segítségnyújtásban főállásban, és részmunkaidőben foglalkoztatott gondozó(k) dolgoznak (a gondozásvezető gondozást is végez). Az intézmény munkáját tiszteletdíjas társadalmi gondozók segítik. Amennyiben házigondozói (szociális segítő) feladatot nem tudunk biztosítani, akkor a társadalmi gondozók más egyéb intézményi feladatokba kerülnek bevonásra. Az intézményvezető a zökkenőmentes feladatellátás érdekében szükség esetén besegít a házigondozók munkájába is.

A szolgálat a program megvalósulásával a működési engedélyben, ill. házi segítségnyújtásnál a 2016. 02.01-én KENYSZI TAJ alapú jelentési rendszerben rögzített személyi gondozásra vonatkozó megállapodások száma szerinti ellátotti létszámot tudja folyamatosan ellátni.

2020. december 31-én 89 fő (ebből 1 fő szociális segítségben) házigondozásban részesülő ellátottunk volt.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A biztosított szolgáltatások formái

- a) Fizikai ellátás, melynek célja létfontosságú személyi alapszükségletek kielégítése,
- b) mentális gondozás, melynek célja az ellátásra jogosultak személyiségének, szokásainak az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása, a környezettel való kapcsolattartás, krízishelyzet megelőzése vagy kezelése és az izoláció veszélyének elkerülése.

- c) egészségügyi ellátás, melynek célja az egészségi állapot figyelemmel kísérése, javítása, fenntartása, állapotromlás esetén a kezelőorvosával egyeztetett segítségnyújtás.
- d) érdekvédelem, melynek célja az ellátottak érdekeinek képviselése.

A szakmai program megvalósítása során annak a lakosságnak lehetőséget biztosítunk a házi segítségnyújtás igénybevételére, ezáltal a szakellátásba való bekerülés kitolódik. Jelenleg a házi segítségnyújtást Szentendrén kívül Pilisszentlászlón biztosítjuk. Így a két településen az érintett rászoruló személyek számára a szolgáltatás helyben megoldásra kerül.

2.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis, és a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a települési önkormányzatokkal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálattal,
- más hasonló alapellátást nyújtó intézményekkel –testvérintézményekkel,
- szociális bentlakásos intézményekkel (idősek otthonai, Református Szeretotthon, Máltai Szeretetszolgálat Kórháza Vác, SARA Otthon Pomáz-Kiskovácsi),
- a szakorvosi ellátással (Szentendre Város Egészségügyi Intézményei), kórházakkal,
- demens betegek esetén pszichiátriai, neurológiai, geriátriai szakellátással (Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Kht., SZEI Mentálhigiénés Központ),
- házi orvosokkal, pszichiátriai beteg esetén a kezelőorvossal, ill. ideggondozóval,
- szenvedélybeteg esetében a kezelőorvossal, egészségügyi gondozást végzővel,
- a hajléktalanellátó intézményekkel,
- integrált intézményként a többi szervezeti egységgel,
- rendőrség, rendészeti igazgatóság, bíróság, pártfogó felügyelet,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Támogató Szolgálatokkal,
- közösségi ellátással,
- a Florance Bt. Otthonápolási Szolgálattal,
- fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyeket segítő intézményekkel és érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházak, karitatív szervezetek, alapítványok,
- a generációk közötti kapcsolattartás érdekében a nevelési- oktatási intézményekkel (elsősorban középiskolák).

Az együttműködés módjai

Együttműködés Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával

Az együttműködés során a házi segítségnyújtás segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet, közreműködik a módszertan által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal:

Az együttműködés során az intézmény módszertani segítséget kérhet. A szociális alap- és szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók készülnek, melyeket munkája során alkalmaz az intézmény. A Módszertani Főosztály ismereteket ad át a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján.

Együttműködés Szentendre Város Önkormányzatával:

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú. Kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program szerinti működésre stb.

Együttműködés más hasonló alapellátással:

A más hasonló alapellátással való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményességeikről.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés a különböző alapellátásokkal:

Az együttműködésre sor kerülhet, az ellátás igénybevétele előtt, melynek során az adott alapellátás jelezheti a nappali ellátásban történő elhelyezés szükségességét, ill. információt szolgáltat az ellátott állapotáról.

Együttműködés a szakorvosi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabott ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

Együttműködés az otthonápolási szolgálattal:

Az együttműködés abban az esetben történik, amikor az ellátás speciális *szakápolási* feladatokat igényel.

Együttműködés a fogyatékos személyeket segítő, érdekvédelmi szervezetekkel:

Az együttműködésre fogyatékos személyek esetében kerül sor. Az együttműködés módja esetmegbeszélés, tájékozódás, érdekvédelem elősegítése.

Együttműködés a gondozottak háziorvosával, kezelőorvosával:

Az együttműködésre az ellátás megkezdése előtt, ill. az ellátás biztosításakor folyamatosan kerül sor. A háziorvos és a kezelőorvos tájékoztatása, javaslata figyelembevételre kerül a házigondozás során.

Együttműködés a szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással:

Az együttműködés során a házigondozás szervezeti egysége segítséget kap az új módszerek alkalmazásáról, valamint folyamatosan konzultál az ellátottak állapotáról.

A szolgáltatás megkezdése előtt információkat gyűjtöttünk a települések, ill. a kistérség szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról. Áttekintésre kerültek a Szolgáltatástervezési koncepciók. A házi segítségnyújtás létrehozása előtt megvizsgálásra került, hogy az ellátás biztosítása az önkormányzatok számára megoldott vagy nem, illetve, hogy hogyan kívánják megoldani az ellátásokat. Az ellátásra vonatkozó igényét Pilisszentlászló település jelezte. (1. sz. melléklet)

Az ellátás finanszírozása állami támogatások (normatívák), intézményi bevételekből, ill. a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által biztosított támogatás. A szolgáltatás továbbfejlesztésének lehetséges módja az ellátotti létszámok és igények növekedése, illetve változása során a státusz bővítés.

2.4. Az ellátandó célcsoport

A házi segítségnyújtás ellátja azokat a működési területén élő:

- időskorú személyeket, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- pszichiátriai betegeket, fogyatékos személyeket, valamint szenvedélybetegeket, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeket, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokat a személyeket, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Az ellátottak körében **ellátásra jogosultak a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személyek.** A jogosultság feltétele az intézményvezető/gondozásvezető által a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet szerinti **gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata,** amelyben megállapításra kerül, hogy egyáltalán van-e az igénylőnek gondozási szükséglete, ill. az olyan típusú és mértékű, amelyet a Gondozási Központ el tud látni. A gondozási szükséglet alapján a biztosított gondozási időt, óraszámot a gondozásvezető/ intézményvezető határozza meg a meglévő kapacitások figyelembevételével. A vezető gondozó átruházott hatáskörben, egy személyben is elvégezheti a gondozási szükséglet vizsgálatot a leendő házigondozottaknál és megállapítja a gondozási időt. Ennek oka az ellátás folyamatos biztosítása az intézményvezető távolléte esetén is.

A házi segítségnyújtásban részesülő gondozottakra jellemző, hogy a **többségük egyedül él.** Akik nem egyedül élők, azok hozzátartozója egész nap munkavégzés, vagy egyéb ok miatt távol van. Közülük **többen szenvednek - akár halmozottan is- különböző krónikus betegségben.** Az utóbbi időben **megemelkedett a daganatos betegségben szenvedők ellátása** –gondozására való ellátotti igény. Elvesztésük pszichésen megterhelő a kollégák számára. A gyengén látók **gyógyszerelési igénye** –a gyógyszerek napi, heti gyógyszerteroronyba való kiadagolása- szintén emelkedő tendenciát mutat, ami a felelősségi kérdések egyértelműsége miatt a Megállapodásban minden esetben rögzítésre kerül. A pszichiátriai betegek napi gyógyszerelésére vonatkozó igény szintén emelkedőben van a hozzátartozók részéről, elsősorban a túladagolás veszélye miatt. A **demencia kórképpel** rendelkező hanyatlottak száma a házi gondozásban szintén jelentősen megemelkedett az utóbbi időben.

Az ellátottak magas szintű szakmai ellátása, ill. egységes szakmai normák alkalmazása érdekében **Szakmai protokollokat** készítettünk a házigondozók részére is, melynek betartása minden dolgozó számára kötelező. Rendszeres **elsősegélynyújtó oktatáson** vesznek részt az intézmény házigondozók is. A hypertóniások vérnyomásának, a diabetesesek értékeinek kontrolálásához, az oxigénszaturáció méréshez pulzoximéterrel, és egyéb eszközökkel fel vannak szerelve a házigondozók. A segítségnyújtás mindig **személyre szabottan, tervszerűen** történik. A házi segítségnyújtás vezetője, a gondozásvezető az *előgondozás* keretében (környezettanulmány) felméri az ellátotti igényt, ennek megfelelően közösen /gondozott, gondozó, hozzátartozó, háziorvos/ állapítják meg az ellátás módját, tartamát.

Az ellátás megkezdése előtt felmérjük:

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a fentiek szerint meghatározottak érvényesülését. A házigondozók dokumentálják a gondozás szempontjából fontos életeseményeket, és jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor. A szociális gondozó a feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek. Feladatai ápolói és szociális segítségnyújtásból állnak. A szakképzettséggel rendelkező szociális gondozó mindig legmagasabb szakmai tudása szerint az etikai szabályok betartásával jár el.

2.5. Szolgáltatások, tevékenységek leírása. A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei, tevékenységei és résztvékenységei

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 25/A. § alapján **a házi segítségnyújtás**

- a) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás,
- b) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, **szolgáltatási elemet biztosít.**

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

a.) Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hőeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

b.) Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

(40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete alapján)

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei, amelyek a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek összessége az alábbiak:

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

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

A fenti tevékenységek során **az orvos előírása szerint** biztosítjuk az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó alapvető gondozási, szükség esetén az ápolási feladatokat. Az **ellátott akadályoztatása esetén** segítséget nyújtunk az étkeztetésben. Az intézmény tálalókonyháján az ételhordóba kiadagolt ebédet a házigondozó kiviszi a gondozott otthonába, segédkezik az étel kitalálásában, szükség esetén a gondozottat megeteti, és az edényzetet elmosogatja.

Különösen **fontosnak tartjuk a gondozottak tájékoztatását**. Információs segítséget nyújtunk az ellátottak, és hozzátartozóik részére a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról, az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Tanácsokkal próbáljuk segíteni leginkább a mindennapi élethez kapcsolódó problémáikat, pl. gyógyászati segédeszközök használata, lakás átalakítása, családi kapcsolatok erősítése, segélyezési rendszer, stb. Megpróbáljuk közösen megtalálni a problémáikra a választ.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen (munkanapokon 08. 00-16. 00 óra között)
- esetenként,
- piaci alapon GSZV nélkül, szolgáltatási önköltség áron, amennyiben szabad kapacitással rendelkezik az intézmény.

A házi segítségnyújtás területén a dolgozók helyettesítését a szolgáltatás folyamatos működtetése érdekében az intézményvezető, mint munkáltató szabályozza a gondozásvezető javaslata alapján. A személyes gondoskodást végző személy, házigondozó helyettesítését a szolgálat vezetője, a gondozásvezető szervezi meg másik házigondozó biztosításával. Szükség esetén, ill. a másik szakterület munkájába való betekintés érdekében –különösen szabadságolási időszakban- a klub gondozói az intézményvezető utasítására besegítenek a házi segítségnyújtás munkájába. A gondozásvezető a helyettesítést a szolgáltatás folyamatos működtetése érdekében az előre elkészített féléves és éves szabadságolási terv alapján szervezi meg. A szabadságolásnál, helyettesítés megszervezésénél figyelembe veszi a helyettesítést végző személy munkaköri leírásában foglaltakat, valamint figyelembe veszi a gondozási igényeket és a területileg hatékony munkavégzés feltételeit.

2.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása

A szolgáltatás biztosításához a **személyi feltételeket** az alábbiakban részletezett szakképzett gondozók biztosítják. A **tárgyi feltételek** tekintetében az intézmény biztosítja a dolgozószobát, az informatikai háttérrel, szolgálati telefonokat, a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt (gépjármű használatának úti általány térítése, illetve bérlet, kerékpár), mosó és fertőtlenítőszerket, munkaruhát és védőeszközöket. A feladatok nyomon követése, és felosztása érdekében a gondozásvezető hetente, illetve szükség szerinti időszakokként munkamegbeszélést tart, melynek helye az intézmény székhelye. Ezen felül Pilisszentlászlón kapcsolattartó napot (fogadóóra) biztosítunk, amely a Polgármesteri Hivatal épületében kifüggesztésre került. Házi gondozottunk jelenleg is van a településen.

2.7. A házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége

Munkakör:	Státusz (fő):	Szakképzettség:
gondozásvezető, gondozó	1	1 fő felsőfokú
gondozó/ápoló	8	8 fő felsőfokú, ill. alap és középfokú végzettségű szakember
gondozó/ápoló	0,5	1 fő felsőfokú végzettségű
társadalmi gondozók	9 (tiszteletdíjasok)	szakirányú szakképesítéssel vagy a nélkül

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 27.§ (4) bekezdése alapján házi segítségnyújtásban csak olyan személyeket foglalkoztathat az intézmény, akiknek a szolgáltató **100 órás belső képzést** szervezett és ezt sikeresen elvégezték. Ez vonatkozik a társadalmi gondozókra, közmunkásokra, önkéntesekre és egyéb személyekre, amennyiben házi segítségnyújtás keretében *szociális segítséget* végeznek, és a szociális gondozó munkakörre az előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A **képzés célja** az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja.

A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A Gondozási Központunk a 100 órás képzéseket rendszeresen megszervezi, amelyen a szakképzettség nélküli társadalmi gondozók vesznek részt. A közmunkások gondozási munkát nem végeznek, viszont az idősekkel való állandó kapcsolat miatt a segítő tevékenységre való érzékenyítést fontosnak tartjuk, ehhez minden lehetőséget megragadunk.

2.8. Az ellátás igénybevétele módja

A házi segítségnyújtás által nyújtott **ellátás igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, írásban történik.

Az igénybevétele úgy történik, hogy az igénylő vagy törvényes képviselője közvetlenül jelzi intézményünk felé a házi segítségnyújtás szolgáltatásának igénybevétele. A gondozásvezető az intézményvezetővel otthonában felkeresi a leendő gondozottat a körülmények megtekintése és előgondozás céljából. A nyomtatványok kitöltésére a fenti **környezettanulmány** alkalmával kerül sor. Az alapszolgáltatások párhuzamos igénylésének kiszűrése érdekében az ellátott az írásban felvett környezettanulmányban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e valamilyen alapszolgáltatást a kérelem benyújtásakor. A gondozási szükséglet vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az igénylőnek egyáltalán fennáll-e gondozási szükséglete? **A hiánytalanul benyújtott igazolások birtokában történik az ellátás biztosítása.** A szükséges igazolások megléte alapján az ellátott, ill. törvényes képviselője és az intézmény vezetője között *határozott vagy határozatlan idejű Megállapodás megkötése* történik. (9. sz. melléklet)

A Megállapodásban rögzítésre kerül, hogy az egészségi állapot alapján **személyi gondozásra vagy szociális segítségre** szorul az ellátott. Személyi gondozást csak szociális szakember, míg szociális segítség szakképzettség nélkül (pl. közmunkással) is végezhető. **Intézményünk felelősséget nem vállal, így minden szociális segítség a lehetőségekhez mérten a szakembereink látnak el.** Különösen, hogy ezek száma minimális, azonban a szociális segítség kategóriájába tartozók mentális állapota miatt (skizofrénia, depresszió, vagy csak adott esetben a befolyásolhatóság) fontos a gyors helyzetfelismerő, - és kezelő képesség, ami szakértelmet feltételez. A gondozó minden szava és cselekedete hatással van az idős állapotára.

A házi segítségnyújtás igénybevételeért **térítési díjat** kell fizetni. A térítési díjak megállapítása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet szerint történik. A házi segítségnyújtás gondozási óradíja nem haladhatja meg az egy főre jutó szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének egy ellátási órára jutó összegét. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj, és az adott hónapban a gondozási tevékenységre (személyi gondozás, szociális segítség) fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. A térítési díjat az igénybevétele napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára. A gondozásvezető a térítési díjakat a házi gondozók közreműködésével gyűjti össze, majd adja át az intézmény adminisztrátornak vagy a pénzügyi- adminisztrátorának. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény pénzügyi- adminisztrátora a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézményvezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A KENYSZI felületen való napi TAJ alapú jelentések elkészítése gondozásvezető, távolléte esetén az étkeztetésen lévő szociális segítő feladata.

2.9. A jogviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával az abban részletezett tartalommal jön létre.

A jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- az igénylő a szolgáltatást lemondja,
- a határozott időtartamú szolgáltatási szerződés lejártával,
- a gondozott a Megállapodásban rögzítetteket nem tartja be,
- az igénylő halálával.

2.10. A házi segítségnyújtás és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módjai

Az ellátás és az igénybevevők közötti kapcsolattartásnak több módja van. A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen.

A házi segítségnyújtás során közvetlen a kapcsolattartás. Az igénybevevő közvetlenül a házi gondozást végző személlyel lép kapcsolatba, és bízva rá az adott igénye intézését, természetesen az igények, intézkedések a gondozásvezető tudomásával, közvetlen közreműködésével történnek.

2.11. A jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

Az ellátottaknak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a **szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.**

A szolgáltatás biztosítása során az **egyenlő bánásmód elvét** meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ügyfél a szóban vagy írásban benyújtott panaszja esetén az alábbi fórumokhoz fordulhat:

- 1) A szervezeti egység vezető gondozásvezetőhöz, Szentendre Sztaravodai út2.
- 2) az intézményvezetőhöz Szentendre, Sztaravodai u.2.
- 3) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához (Szentendre Város Önkormányzat 2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- 4) a panaszos fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A szolgáltatást végzők jogai

A házi segítségnyújtást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést kapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- 1.) a gondozásvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2),
- 2.) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3.) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2),
- 4.) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat Szentendre, Városház tér 3).

2.12. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. Az Intézmény az ellátottnak az ellátás igénybevételével a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja. Az Intézmény az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete alapján, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. Ezeket a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő.

A személyi anyagban megtalálható papíralapú dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tároljuk. Elektronikus úton a KENYSZI Taj alapú jelentések történnek. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter.

Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

3.

A Gondozási Központ Szentendre szociális étkeztetésének szakmai programja

A szakmai program Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területére terjed ki.

3.1. A szociális étkeztetés célja

A szociális étkeztetés célja, az étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről való gondoskodás, akik önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

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

A szociális étkeztetés feladata, hogy az ellátottak részére biztosítsa az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztását,
- elvitelének lehetővé tételét,
- lakásra szállítását.

3.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A megvalósítandó program illeszkedik Szentendre Város Önkormányzatának Szolgáltatástervezési Koncepciójába, Szentendre Város Fenntartható Fejlődésének Programjába, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Az érintett területen élő szociálisan rászorultak száma indokolja az intézményünk által nyújtott szociális étkeztetés működtetését.

A lakosság körében igény van az alapellátásként biztosított szociális étkeztetésre, mivel **jelentős azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek a száma, akik a napi legalább egyszeri meleg étkezést önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.** A szolgáltatás biztosításával a célcsoport ellátása jelentősen növekszik.

A létrejövő kapacitások

A szolgálat a program megvalósulásával a szociálisan rászoruló személyeket folyamatosan el tudja látni.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Az ellátás biztosítása a jogelőd intézmény megalakulása óta szerepel. Az igénybevevők rossz egészségi állapota és magas létszáma miatt a szolgáltatásnak, a szociális intézményhálózatban való működtetésének jelentősége nagy. Az érintett rászoruló személyek étkeztetése a Gondozási Központ útján kerül biztosításra. Az ebéd főzőhelye a **Központi Konyha**, amellyel napi kapcsolatban vagyunk. Az ebédeket, mint vásárolt szolgáltatást **Közétkeztetési szolgáltatási szerződéssel a Városi Szolgáltató Zrt-től vásároljuk**. Szentendre Város Önkormányzat a közétkeztetés működését rendszeresen ellenőrzi és minősíti.

3.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis, és a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a települési önkormányzatokkal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálattal,
- más hasonló alapellátást nyújtó intézményekkel –testvérintézményekkel,
- szociális bentlakásos intézményekkel (idősek otthonai, Református Szeretetotthon, Máltai Szeretetszolgálat Kórháza Vác, SARA Otthon Pomáz-Kiskovácsi),
- a szakorvosi ellátással (Szentendre Város Egészségügyi Intézményei), kórházakkal,
- demens betegek esetén pszichiátriai, neurológiai, geriátriai szakellátással (Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Kht., SZEI Mentálhigiénés Központ),
- házi orvosokkal, pszichiátriai beteg esetén a kezelőorvossal, ill. ideggondozóval,
- szenvedélybeteg esetében a kezelőorvossal, egészségügyi gondozást végzővel,
- a hajléktalanellátó intézményekkel, UGSZ, Menhely Alapítvánnyal,
- integrált intézményként a többi szervezeti egységgel,
- rendőrség, rendészeti igazgatóság, bíróság, pártfogó felügyelet, hivatásos gondnokokkal,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Támogató Szolgálatokkal,
- közösségi ellátással,
- a Florance Bt. Otthonápolási Szolgálattal,
- fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyeket segítő intézményekkel és érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházak, karitatív szervezetek,
- alapítványok és egyesületek,
- Igen intenzív kapcsolat alakult ki a Vasárnapi Merőkanál civil kezdeményezésű szervezettel, amely ünnepnapokon és hétfőgőn élelmiszercsomagokat és főtt ételt oszt a rászoruló/igénylők részére. Segítő akciójukat az Önkormányzat által biztosított helyiségben, ill. házhoz szállítással végzik,
- a generációk közötti kapcsolattartás érdekében a nevelési- oktatási intézményekkel (óvodák, általános és középiskolák).

Az együttműködés módjai

Együttműködés Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával

Az együttműködés során a házi segítségnyújtás segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet, közreműködik a módszertan által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal:

Az együttműködés során az intézmény módszertani segítséget kérhet. A szociális alap- és szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók készülnek, melyeket munkája során alkalmaz az intézmény. A Módszertani Főosztály ismereteket ad át a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program szerinti működésre, stb.

Együttműködés más hasonló alapellátással:

A más hasonló alapellátással való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről.

Az ellátás finanszírozása történik:

- állami támogatások (normatívák),
- az intézmény bevételeiből,
- fenntartó által biztosított támogatásokból.

3.4. Az ellátottak köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

A szociális étkeztetés keretében intézményünk ellátja a működési területén élő:

- **szociálisan rászoruló személyeket,**
- **a koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászorulókat, illetve az általuk eltartottakat,**
- **fogyatékos személyeket, pszichiátriai betegeket, hajléktalan személyeket vagy szenvedélybetegeket.**

A szociális étkeztetésben ellátottak száma (statisztikai adatok 2020. december 3.-i állapot szerint), élő megállapodásaink száma **180 fő**. (Helyben fogyasztja vagy elviszi: 75 fő, lakására szállítjuk: 105 fő.)

3.5. Szolgáltatások, tevékenységek leírása.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztásával,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Idősek nappali ellátása igénybevétele esetén helyben fogyasztás útján megoldott az étkeztetés. Akik a hajléktalanok nappali melegedőjének szolgáltatásait veszi igénybe, az egyszeri meleg ételként ott helyben kaphat konzervet, pékárút, egyéb élelmiszert, amit az ügyeletes szociális munkás melegít meg és tálal ki a Szakmai programban rögzítettek szerint helyben fogyasztással.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

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

Intézményünk a lakosság szükségleteinek megfelelően a lakóhelyéhez legközelebb eső konyhán keresztül szervezi meg az étkeztetést munkanapokon.

Az **étkeztetés biztosítását** a Gondozási Központ melegítő konyháján (Központi főzőkonyha) és a Püspökmajori Bölcsőde főzőkonyháján keresztül biztosítjuk. Az **étel helyben fogyasztására** csak az Intézmény székhelyén (Szentendre, Sztaravodai u.2.) van lehetőség. Az **étel elvitele** a Gondozási Központ és a Püspökmajori Bölcsőde főzőkonyhájáról is történhet. Az **étel házhoz szállítása** az intézmény saját gépjárműveivel történik, az ehhez tartozó ebédszállító gépkocsivezetők közreműködésével. Az étkezés irányításáért a gondozásvezető a felelős, aki munkáját a pénzügykezelő-adminisztrátor és szociális segítő bevonásával végzi. A gépjárművezetők munkáját az adott feladatokra vonatkozóan a klubvezető, ill. gondozásvezető az étkeztetéssel foglalkozókkal közösen, egyeztetve határozza meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az étkeztetésről jogszabályban meghatározott napi *Igénybevételi napló*, és egyéb dokumentációt kell vezetni.

Az étel kiszállításával kapcsolatos feladatok:

Ügyelni kell a főzőkonyháról a tálalókonyhákra történő badellák szállításra, a szakszerű tárolásra és arra, hogy a kiszállítás minél előbb megtörténjen. A hatékony munkavégzés, a minél gyorsabb kiszállítás, ill. a kihűlés /újra felmelegedés elkerülése érdekében a földrajzi távolságokat figyelembe véve több körben történik az ebédek kivitele a rászoruló idősek otthonába. Az ebédek napi mennyiségi és minőségi ellenőrzése az étkeztetésen lévő szociális segítő feladata.

A feladatellátás módja:

Az étkeztetés feladatellátása a vonatkozó szabályok és szabályzatok szerint történik. Az ellátás módja az étkeztetést igénylő szükségleteihez igazodó ellátás. A székhelyen az ebéd ételhordókba való adagolását (a maguk elszállítók esetében), ill. a helyben étkezők kiszolgálását a konyhai kisegítő személyzet végzi, akinek feladata még az idősek klubjában a reggeli előkészítése, valamint az uzsonna elkészítése, a mosogatás, az étkező, a tálalókonyha rendbetétele, valamint a gondozottak hazamenetele után az egész intézmény takarítása.

A feladatellátás rendszeressége:

- rendszeresen, munkanapokon
- esetenként.

3.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása

A **tárgyi feltételeket** tekintve a székhelyen az étkeztetés lebonyolításához szükséges eszközökkel rendelkezik az intézmény. Ezek: tágas étkező, felszerelt tálalókonyha, előtér, mosogatók, az ellátottak részére nemek szerint WC. A **személyi feltételek** biztosítottak, konyhai segítő státusszal, akinek távolléte esetén a helyettesítés az intézmény többi technikai személyzetével, ill. közmunkásokkal megoldott. Az ebédek házhoz szállításához két gépjármű, három sofőr és közmunkások állnak rendelkezésünkre.

Az étkeztetés adminisztratív feladatainak ellátását (dokumentációk, nyilvántartások vezetése, KENYSZI jelentések) a gondozásvezető, a szociális segítő, mindkettő távollétében a pénzkezelő-adminisztrátor végzi. Az ehhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak, az informatikai eszközök (vezetékes telefon, számítógép, nyomtató, internet, fax). Az adatvédelem biztosítása érdekében a dokumentációk tárolására zárható irodák és zárható szekrények vannak. Az étkeztetés napi lebonyolítását végző konyhai szociális segítő a szociális étkeztetés szakfeladaton található.

3.7. A szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozók létszáma és szakképzettsége

Munkakör:	Státusz (fő):	Szakképzettség:
asszisztens	1	1 fő felsőfokú szakirányú végzettségű
konyhai segítő munkatárs	1	1 fő alacsonyfokú végzettségű (vagy 2 fő részmunkaidős, a gyorsabb és hatékonyabb munkavégzés érdekében)
pénzkezelő-adminisztrátor, asszisztens	1	1 fő középfokú végzettségű
adminisztrátor– segítő, asszisztens	0,5	1 fő felsőfokú végzettségű
gépjárművezető	3	alacsonyfokú, gépjárművezetői tapasztalattal

Az étkeztetés feladatellátásába is segítőik létszáma, szakképzettsége:

Munkakör:	Státusz (fő):	Szakképzettség:
technikai dolgozó	1	alacsonyfokú végzettségű

3.8. Az ellátás igénybevétele módja

A szociális étkeztetés **igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik. Az étkezés iránti igényt az intézmény gondozásvezetőjéhez érkezik telefonon vagy személyesen. Ezt követően a kérelmezőt haladéktalanul környezettanulmány céljából felkeresi otthonában a gondozásvezető és/vagy az intézményvezető, ahol kitöltik a szükséges dokumentumokat és egyben tájékoztatják az igénylőt az étkeztetés házirendjéről, ill. a havi rendszeres jövedelme, valamint az önkormányzati rendelet alapján mennyi lesz az étkezés térítési díja. Az intézmény a szükséges dokumentumok kitöltésében maximálisan segítséget nyújt.

3.9. A jogviszony létrejötte, megszűnése

Az intézmény vezetője a szolgáltatás nyújtásakor **Megállapodást** köt az étkeztetésre vonatkozóan az igénybevevővel, ill. akadályoztatása esetén a törvényes képviselőjével.

(10. sz. melléklet)

Az ellátásra jogosultnak a távolmaradását megelőzően le kell mondania az étkezés igénybevételét annak érdekében, hogy a személyi térítési díj megfizetése alól mentesüljön.

Az ellátás megszűnésének módjai

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- az intézmény a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, a szolgáltatás nyújtásának biztosításához szükséges együttműködés hiányában, a szolgáltatást igénybe vevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha a intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti, vagy a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

Térítési díjjal kapcsolatos információk

A térítési díjat a törvényben meghatározottak szerint az ellátást igénybevevő, ill. törvényes képviselője köteles megfizetni. A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások **térítési díja** a szolgáltatási önköltség és a normatív állami támogatás különbözete. A szolgáltatás önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre számított értéke, amelyet az előző év adatai alapján kerül megállapításra. Amennyiben az ebédet az igénybevétel helyére szállítják ki, **házhozzállítási költséget** is számolunk a térítési díj rendeletben foglaltaknak megfelelően. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. Az étel helyben fogyasztásáért vagy személyesen történő elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

A zökkenőmentes ellátás, és a jó együttműködés érdekében az étkeztetettek részére *Házirend* készült, melyet minden ellátott megismer az étkeztetés megkezdése előtt.

(2. sz. melléklet)

Az ebédlemondás módja:

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását be kell jelentenie tárgynapot megelőző nap 08.30-ig, mivel a Gondozási Központnak is jeleznie kell a főzőkonyha felé a lemondásokat. A térítési díj fizetése alól a következő naptól mentesül az ellátott. Ennek

elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól nem mentesül. A telefonon történő jelzést azonnal, az erre a célra rendszeresített füzetbe rögzítjük. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étkezés térítési díját, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni, az elfogyasztott adagszám és a megállapított napi térítési díj szorzataként, amelyről számlát állít ki az intézmény.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása adatlapon történik, majd a beszedett térítési díjat a pénzükezelő - adminisztrátor az intézmény számlaszámára átutalja. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készít a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszedése iránt.

3.10. A szociális étkeztetés és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módjai

Az intézmény és az igénybevevők közötti kapcsolattartásnak több módja van. A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen. Intézményünk **a közvetlen kapcsolattartás módját szorgalmazza**, ahol az igénybevevő és a szolgáltatást végző közvetlenül kommunikálnak az étkeztetés ügyében. Ezáltal **figyelemmel kísérhetjük az idős egészségi állapotát és szükségleteit, így probléma esetén más ellátás igénybevételét is javasolni tudjuk**. A kérelmező igényét jelezheti a Hivataloknál is, melyet továbbítanak intézményünk felé.

3.11. A jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított ellátásra. A szolgáltatás biztosítása során az **egyenlő bánásmód elvét** meg kell tartani.

A Gondozási Központ az általa biztosított szociális étkeztetés biztosítását olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaiban kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ügyfél a szóban vagy írásban benyújtott panasz esetén az alábbi fórumokhoz fordulhat:

- a) A szervezeti egység vezető gondozásvezetőhöz, Szentendre Sztaravodai út 2.
- b) az intézményvezetőhöz Szentendre, Sztaravodai u.2.
- c) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához (Szentendre Város Önkormányzat 2000 Szentendre, Városház tér 3.),

- d) a panaszos fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A szolgáltatást végzők jogai

Az étkeztetést végző dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- a) az egységvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2),
- b) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- c) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2),
- d) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat Szentendre, Városház tér 3.)

3.12. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. Az Intézmény az ellátottnak az ellátás igénybevételével a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja. Az Intézmény az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete alapján, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. Ezeket a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő.

A személyi anyagban megtalálható papíralapú dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tároljuk. Elektronikus úton a KENYSZI Taj alapú jelentések történnek. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter.
Elérhetőség: drfejes.peter@hanganov.hu

4.

A Gondozási Központ Szentendre Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyének szakmai programja

A Szakmai program a hajléktalanok átmeneti elhelyezését biztosító ellátásra vonatkozik. A Gondozási Központ ezen intézménye Szentendre városában **életvitelszerűen élő hajléktalan**, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára nyújt ellátást. Az Intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

4.1. A hajléktalanok éjjeli menedékhely ellátás célja

Az éjjeli menedékhely célja, hogy amennyiben az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorult személyekről az alapszolgáltatás keretében nem lehet gondoskodni, abban az esetben a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni. Az igénybevétel során nyújtott szociális és mentális gondozás célja, hogy megkönnyítse az ellátottak számára a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok és nehézségek leküzdését.

Az Éjjeli Menedékhely feladata: az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás. A következő szolgáltatásokat nyújtja az ügyfeleinek:

- lakhatási szolgáltatást, vagy
- lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

4.2. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A megvalósítandó program illeszkedik az Ábrányi Emil Városvédő Programba, Szentendre Város Önkormányzatának Szolgáltatástervezési Konceptiójába, valamint Szentendre Város Fenntartható Fejlődésének Programjába, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Az érintett területen élő hajléktalan személyek száma indokolja az intézményünk által nyújtott ellátás működtetését.

Szentendre lakosság száma alapján nem lenne kötelező önkormányzati feladat az éjjeli menedékhely működtetése, azonban évtizedek óta működő ellátás, és igény is van rá, mivel kistérségi szinten egyetlen ilyen szociális ellátó intézmény sincs. **Az ellátórendszerben eddig csak férfiak voltak, azonban az utóbbi években megjelentek a női hajléktalanok is. A nemenként elkülönített, pihenést lehetővé tevő hálólhelyiség a korábban irodaként funkcionáló helyiségből került a kialakításra, és a funkciónak megfelelően berendezett.** Ebben a helyiségben 1 db emeletes ágy került elhelyezésre. Krízisidőszakban ide még matrac elhelyezhető. A női vizesblokk (WC, zuhany, mosdó) feladatait az akadálymentes fürdő látja el, amely a női hálólhelyiségtől nem messze található.

A létrejövő kapacitások

A program megvalósulásával folyamatosan biztosított az ellátás. Az Intézmény telephelye: 2000 Szentendre, Szabadkai utca 11. Az éjjeli menedékhely este, illetve éjszaka napi tizennégy órát tart nyitva. **Nyitvatartási idő: minden nap 18.00 órától 08.00 óráig.** Az épület fertőtlenítő nagytakarítási törzs ideje 2-2 óra (07.00-09.00 és 15.00-17.00 óráig), amely jól látható helyre kifüggesztésre kerül tájékoztatásul. Ekkor az épületbe a csúszásveszély, balesetvédelmi okokból nem mehet be ellátott! Ez idő alatt az udvaron, illetve a fedett kerti pavilon alatt tartózkodhatnak vagy elhagyják az intézményt. Célunk az is, hogy ne a nap teljes 24 órájában tartózkodjanak bent a hajléktalanok, hiszen az bentlakásos otthon jelleget adna az intézménynek.

A szálló épületében **a hajléktalanok éjjeli menedékhelye szociális szolgáltatást 20 férőhellyel, krízis időszakban további 6 fő férőhellyel biztosítjuk.** Az ellátható személyek létszámát a Pest Megyei Kormányhivatal mindenkor hatályos működési engedélyében rögzítettek határozzák meg. Az ellátottak - a működési engedély szerint- a KENYSZI TAJ alapú jelentési rendszerében naponta rögzítésre kerülnek. *A jelentések napi elkészítéséért* a kijelölt szociális szakdolgozó a felelős. (Szállóvezető, asszisztens, intézményvezető.) Önellenőrzés időszakában egy általa kijelölt szakdolgozóval közösen végzi a jelentések lezárását, és szükség esetén korrigálja a formai napló alapján, csökkentve ezzel a hibalehetőségek számát.

A hajléktalan ellátás hatékonyabbá tétele érdekében **új intézkedésként bevezetésre került a „Vörös kód”,** amely egy speciális figyelmeztetés. Célja, hogy kritikus időjárási helyzetben felhívja a szociális ellátórendszer figyelmét, hogy a segítő tevékenység egyik legfőbb feladata közé tartozik az élet védelme. A Vörös kód ideje alatt az élet védelme érdekében a szociális szolgáltatást nyújtók a bejegyzett szolgáltatások típusától, férőhelyszámától és ellátási területétől függetlenül, az Utcai Gondozó Szolgálatokkal (UGSZ) és a regionális diszpécser szolgálatokkal (Menhely Alapítvány Diszpécser Központ) együttműködve fogadni kötelesek a hajléktalan személyt. A legkritikusabb időszakokban fel kell készülniük a következőképpen: az adott bentlakásos intézmény jelzi a Menhely Alapítvány diszpécser szolgálatnak, hogy egyszerre hány utcán élő személynek tud fedelet biztosítani, és kijelöli az intézményi kapcsolattartót. (A mindenkor hatályos Protokoll szerint kell eljárni.) **Az utcán élők Vörös kód idején történő fedél alá juttatása elsősorban a hajléktalan-ellátó intézményrendszereken keresztül kell, hogy megvalósuljon.** A Vörös kód ideje alatt a szociális intézményeknek a hajléktalan személyek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét kell csak biztosítani. Egyéb ellátás nyújtása nem kötelező. Az ellátás ideje alatt intézményi jogviszony nem jön létre!

Az éjjeli menedékhelyen főállásban foglalkoztatott *szakdolgozók* (a szállásvezető is beosztott az éjjeli menedékhelyen), és részmunkaidős *technikai dolgozók* vannak. Az intézmény munkáját *közmunkás* is segíti. A szakdolgozók a zökkenőmentes feladatellátás, és a munkaidejük kihasználtsága érdekében besegítenek a másik hajléktalanellátó szakfeladat munkájába is. Ezen kívül cél a másik szakfeladat sajátosságainak naprakész ismerete. *Önkéntesek, a speciális ellátotti kör miatt* csak és kizárólag szakdolgozói felügyelet mellett, és az intézményvezető jóváhagyásával tevékenykedhetnek a szálló területén.

A város a hajléktalanok ellátására már az **1990-es években** létrehozta a hajléktalanok éjjeli menedékhelyét. A hajléktalanok ellátását akkor felkaroló szakember felmérései alapján inkább az éjjeli menedékhely szolgáltatásait igényelték a város hajléktalanjai, mint a nappali melegedő ellátásait. A Szociális törvény létrehozása, szabályozásai következtében az akkori GESZ- hez csatolták a szállót, majd a Gondozási Központba került. Az igénybevevők elsősorban középkorú és idősebb emberek voltak, akik a házasságuk megromlása/ válás miatt kerültek az

éjjeli menedékhelyre. Jellemző a hajléktalan léttel gyakran együtt járó alkohol-, drog-és egyéb függőségi problémák következtében fellépő **pszichoszociális károsodások** a szállólakók körében. A korábbi időszakhoz képest változás, hogy megjelentek az ellátórendszerben a fiatalabb pszichoaktív szereket használó, valamint ennek a másik véglete, az idős demetálódó korosztály is, ami a szociális szakemberek részéről kihívást jelent, mivel ez sok problémát, és konfliktushelyzetet okoz a közösségben. Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. december 08.-án úgy döntött, hogy a (korábban, 2013. január 1-től átadott) Magyar Vöröskereszt Pest Megyei Szervezete által működtetett éjjeli menedékhely működtetésére vonatkozó feladatellátási szerződést 2018. április 30. napjával felmondja. A városvezetés döntése szerint 2018. május 1. napjától Szentendre Város Önkormányzat fenntartásában, a Gondozási Központ Szentendre önállóan működő költségvetési szerv útján biztosítja a hajléktalan személyek ellátását. Az épület funkcionak megfelelő átalakítása után és a kapacitásait figyelembe véve férőhelyszám bővítés történt. Ezáltal Szentendre közigazgatási területén élő –és az ellátást igénylő- hajléktalanoknak szolgáltatást tudunk biztosítani. Megállapítható, hogy mindkét ellátásban a férőhelyek és a krízisférőhelyek is kihasználásra kerülnek.

A hajléktalanok nappali intézményi ellátásának megoldására, mint szociális alapszolgáltatás egy újonnan létrehozott **nappali melegedő működtetését indítottuk be**. Ennek oka, hogy a lakosság évek óta jelzéssel élt a városvezetés felé a hajléktalankérdés megoldására, ill. ennek hatékonyabb kezelésére. Az éjjeli menedékhely működésével lehetősége van a város hajléktalanjainak kulturált körülmények között eltölteni az éjszakát. A szálló zárása után napközben a **HÉV állomás, és környékén** tartózkodtak céltalanul a fedél nélküliek, elriasztva a városba érkező turistákat, de leginkább a városlakókat zavarta a látvány, és az előforduló inzultusok. A klikkesedés hatására mások a Pest Megyei Könyvtárban, ill. Szakorvosi rendelőben tartózkodtak napközben. Az utóbbi évek nagy hőség hullámai miatt nemcsak a téli időszakban melegedés céljából, hanem a nyári időszakban is megjelentek a közintézményekben, ami érthető módon zavaró, hiszen más funkcióra vannak berendezkedve az intézmények. Mivel korábban a városban nem volt hajléktalanokat ellátó nappali intézmény, ezért korábban a Gondozási Központban is volt a hajléktalanok számára tartózkodási, mosási és fürdési lehetőség a nyitvatartási időben. Igénybe is vették a lehetőséget, azonban a *speciálisan hajléktalanok számára* létrehozott nappali melegedő ellátás beindítása óta átcsatornázzuk őket ebbe az ellátásunkba. A szálló átvétele óta a Menhely Alapítvánnyal, az Utcai Gondozó Szolgálat munkatársaival, egyéb szervezetekkel napi kapcsolatban vagyunk. A lakosságot a helyi médiákon (Szentendre Város honlapja, Szentendre és Vidéke Újság, TV Szentendre, helyi rádió) keresztül folyamatosan tájékoztatjuk az ellátásainkról, és az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A telephely épületének felújítási, és a funkcionak megfelelő átalakítási munkálatai során teljes burkolatcseréje, nyílászáró csere, a zuhanyzók és az akadálymentes fürdő átalakítása, teakonyha, orvosi szoba, éjjeli és nappali helyiségek teljes felújítása és a fűtés rekonstrukciója történt. E mellett biztonságos felmászó létrával, védőrácsokkal ellátott és higiénikus lemosható textil bőr bevonatú ágyak, asztalok, székek, zárható szekrények, TV, egészségügyi eszközök, informatikai (számítógép, internet, telefonok, nyomtató-fénymásoló) és műszaki eszközök (mosó és szárítógépek, mikrohullámú sütő, nagy kapacitású bojler és hűtők) kerültek beszerzésre. Az ügyeleti helyiségben egy azonnal zárható irodahelyiség segíti a dolgozók testi épségét vészhelyzet esetén, valamint az intézményi és a személyes tárgyak biztonságát. **A közegészségügyi előírások, és szempontok betartása kulcsfontosságú a szálló működtetése során**, hiszen a szociális ellátó rendszerben az utóbbi időben egyre gyakrabban találkozni a különböző fertőző és élősködők általi megbetegségekkel.

A két ellátásban az ellátottak személyében nagyrészt átfedés van, de vannak olyanok is, akik különböző okok miatt csak a nappali melegedő szolgáltatásait veszik igénybe. A Gondozási Központ ellátottjai közül többeknél a közüzemi szolgáltatásokat (víz, villany, gáz) tartozások

miatt lezárták. Otthonnal rendelkeznek, viszont az alapvető szükségletek kielégítése (fürdés, váltóruha, ruha mosatása) nem biztosított. Eddig a Gondozási Központban kezeltük ezeket a helyzeteket, de ez a megoldás az ellátottak között konfliktusokat generál. A hatékony és célirányos ellátás érdekében erre az ellátotti csoportra célszerű volt külön nappali ellátást működtetni.

Az ellátás megszervezése előtt megvizsgálásra került, hogy:

- Milyen formában kívánja a fenntartó megoldani a hajléktalanok ellátását?
 - Jelenlegi működtető,
 - más civil/egyházi szervezet vagy
 - saját intézmény útján.
- Az ellátást hogyan lehet finanszírozni?
 - állami normatíva,
 - fenntartó által biztosított támogatás,
 - adományok, egyéb.
- Melyek a szolgáltatás továbbfejlesztésének lehetséges módjai?

A nappali melegedő létrehozására után mindkét ellátásban férőhelyszám bővítése. A hajléktalanok jellemzően nem utaznak nagyobb távolságokra, így várhatóan csak az életvitelszerűen Szentendrén élő hajléktalanok lesznek az ellátottjaink.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az éjjeli menedékhely az itt nyújtott szolgáltatásainak jellegéből adódóan, **kizárólag nagykorú hajléktalan személyek részére biztosít ellátást.**

Az éjjeli menedékhelyen igénybe vehető **szolgáltatások köre**, melyeket napi rendszerességgel igénybe lehet venni:

- személyi tisztálkodás -az intézmény biztosítja a személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (törölköző, sampon, tusfürdő),
- mosás/mosatás –a mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, mosópor, szárítógép),
- étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
- éjszakai pihenés, melyhez a gazdaságos helykihasználás érdekében emeletes ágyak kerültek beszerzésre,
- személyes használati tárgyak tárolási lehetősége, (5. sz. melléklet szabályai szerint)
- mentális gondozás,
- elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések,
- alapvető gyógyszerek, kötszerek, egészségügyi eszközök (vérnyomás, -és vércukor mérő, pulzoximéter) biztosítása, amelyek a helyzetfelismeréshez és az elsősegélynyújtáshoz elengedhetetlenek,
- ruházat pótlása - adományokból,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiség igénybevétele.

A szállón az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, ill. kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosítunk. Az ellátottak részére szociális szakember alkalmazásával szociális munkát végzünk.

Ezzel a szükségletekhez igazodó komplex gondozást lehet végezni. Ennek érdekében az ellátott az alábbi szolgáltatási elemek igénybevételére jogosult *a szociális munka keretében*:

- tanácsadás,
- esetkezelés,

- gondozás,
- készségfejlesztés,
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése,
- érdekképviselés,
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerinti alábbi szolgáltatási elemeket, a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összességét biztosítja az éjjeli menedékhely:**

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

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

Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlesztésére.

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

Étkeztetés: gondoskodás hideg, vagy meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevők részére a telephelyen.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: segítő tevékenység a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Felügyelet: az igénybe vevők részére a szolgáltatásnyújtás helyszínén nyújtott, lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel biztosított kontroll.

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

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

Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

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

*

A gyakorlati tapasztalatok alapján, az éjjeli menedékhelyen a felsorolt szociális segítő tevékenységek szűk keretek között mozognak. Ebben az ellátási formában igazából tűzoltásról beszélhetünk. Megállapítható, hogy nagyrészt a nappali ellátás keretében igénylik a segítő beszélgetést. Itt leginkább az elveszett iratok beszerzése, az ügyintézésben való támogató szerepkörre korlátozódik a szociális munkás „beavatkozása”. **Többnyire az aktuális fizikai szükségletek kielégítése a mérvadó.**

4.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A hajléktalan ellátásban különösen fontos a **kapcsolattartás és az együttműködés**. Az ellátottak igen szerény anyagi körülmények között élnek (jövedelem, nyugdíj hiányában), és az érdekérvényesítő képességük is igen alacsony. A gondozottak érdekében a társszervezetekkel való jó kommunikáció és a napi kapcsolattartás, pl. a kórházi szociális munkásokkal, utcai gondozó szolgálattal elengedhetetlen.

Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis, és a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a települési önkormányzatokkal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi **Osztályával**,
- hajléktalanellátó szervezetekkel és intézményekkel,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálattal,
- más hasonló alapellátást nyújtó intézményekkel –testvérintézményekkel (Menhely Alapítvány, Hajléktalanokért Közalapítvány, Máltai Szeretetszolgálat, Magyar Vöröskereszt utcai szociális munkások,

- szociális bentlakásos intézményekkel (idősek otthonai, Pomáz- Kiskovácsi Kórház), ezen belül kiemelten a kórházi szociális munkásokkal,
- a szakorvosi ellátással (Szentendre Város Egészségügyi Intézményei), kórházakkal,
- pszichiátriai, neurológiai, addiktológiai szakellátásokkal (Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Kht., SZEI Mentálhigiénés Központ),
- házi orvosokkal,
- kezelőorvossal, egészségügyi gondozást végzővel,
- integrált intézményként a többi szervezeti egységgel,
- rendőrség, helyi Rendészeti Igazgatóság, bíróság, pártfogó felügyelet, hivatásos gondnokokkal,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Támogató Szolgálatokkal,
- közösségi ellátással,
- a Florance Bt. Otthonápolási Szolgálattal,
- fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyeket segítő intézményekkel és érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházak, karitatív szervezetekkel,
- alapítványok és egyesületek,
- Vasárnapi Merőkanál civil kezdeményezésű szervezettel, amely ünnepnapokon és hétfvégén élelmiszercsomagokat és főtt ételt oszt a rászorulóknak/igénylők részére. Akciójukat az Önkormányzat által biztosított helyiségben, ill. házhoz szállítással végzik,
- a lehetőségekhez mérten az oktatási intézményekkel.

Az együttműködés módjai

Együttműködés Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával

Az együttműködés során az ellátás segítséget kap a szervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet, közreműködik a lefolytatott szakmai ellenőrzésekben.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal:

Az együttműködés során az intézmény módszertani segítséget kérhet. A szociális alap- és szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók készülnek, melyeket munkája során alkalmaz az intézmény. A Módszertani Főosztály ismereteket ad át a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program szerinti működésre, stb.

Együttműködés más hasonló ellátásokkal:

A más hasonló alapellátással való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről, a lehetőségekről. Információt szolgáltatnak egymásnak.

4.4. Az ellátandó célcsoport

Az **éjjeli menedékhely ellátja a működési területén élő**: fedél nélkül élő, 18 életévüket betöltött, önálló személyeket a nyitvatartási időben. A nyugdíjas kor nem kizáró ok. Az éjjeli menedékhely ellátottai a szálló átvétele óta nagyrészt ugyanazok a személyek, ill. az „újonnan” érkezettek.

Az éjjeli menedékhelyen az ellátottak száma (statisztikai adatok 2020. december 31.-i állapot szerint) **22 fő** (20 fő férfi, 2 fő nő). Összesen a 2020. évben **53 fő** ellátotti igény volt, ami igen magasnak mondható.

A hajléktalanok leggyakrabban pszichiátriai és szenvedélybetegséggel küzdenek, ezen kívül lehetnek egészségkárosodottak, fogyatékkal élők, demensek, idősek, életvezetési, mentális és egyéb problémákkal rendelkezők. A **kliensek mentalitása, együttműködése gyakran nehézkes.**

Az ellátottak szociális jellemzői miatt **az igénybevételnek minimális feltételei vannak.** Ezek: érvényes tudószerű igazolás, tisztálkodás, közösségi együttélés szabályainak betartása.

4.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A feladatellátás módja:

Teljes körű, egyéni szükségleteket figyelembe vevő ellátás. A segítségnyújtás mindig **személyre szabottan, tervszerűen** történik. A szállóvezető, ill. a beosztott ügyeletes szakemberek munkájuk során olyan szolgáltatást biztosítanak, amely hozzájárul a hajléktalan személyek **közvetlen életveszélyének azonnali megszüntetéséhez, éjszakai szállás biztosításával**, hathatós segítséget nyújt egyéni krízishelyzetben, biztosítják az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a rendelkezésre álló időben, elősegítik a menedékhely rendeltetésszerű használatát, emberközpontú, célirányos, hatékony és azonnali segítségnyújtást végeznek. A szolgáltatás igénybevétele előtt a beosztásban lévő szakemberek *tájékoztatást adnak* a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevételének mindenoldalú feltételeiről. Az intézmény szabályszerű működése érdekében a mindenkori jogszabályok szerinti nyilvántartásokat vezetni kell az ellátottakról.

A feladatellátás rendszeressége:

- *rendszeresen, mindennap*
- *esetenként.*

A befogadáskor felmérjük:

- az ellátott fizikai, és mentális állapotát,
- egyéni szükségleteit,
- javaslatokat teszünk az élethelyzete kezelésére,
- a segítségnyújtás időbeli ütemezése történik,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás lehetséges egyéb elemeit.

4.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása

A **tárgyi feltételeket** tekintve a telephelyen a hajléktalan ellátáshoz szükséges infrastruktúrával és eszközökkel rendelkezik az intézmény. Ezek: dolgozói ügyeletes helyiség, befogadó előtér, felszerelt pihenőhelyiség, közösségi helyiség, felszerelt konyharész (az étel melegítésére, teafőzésre és az étkezésre), személyi higiéné biztosításához zuhanyzók és WC-k, akadálymentes fürdő és WC, mosatási lehetőség, a személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliák és tisztálkodó szerek, felszerelt orvosi szoba, zárható szekrények biztosítása a Szekrény használati Szabályzat alapján. (5. sz. melléklet)

Ezen felül a kötözéshez és az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések állnak rendelkezésre az Orvosi szobában. A technikai munkatársak részére az intézmény biztosítja a zárható tisztítószer tárolót -amit folyamatosan zárva kell tartani, a tárgyi eszközöket (kert-, fűtés- és karbantartás) tisztító, mosó- és fertőtlenítőszereket, takarító eszközöket, mosógépet.

A 2020. évi COVID-19 járvány következményeinek kezelése érdekében a Hajléktalanokért Közalapítvány pályázatot írt ki, amelyet sikerrel megpályáztunk. Ennek segítségével *újabb tárgyi eszközöket tudtunk beszerezni*. Ugyanezen pályázat keretében, a korábban bérelt **4 egységből álló lakókonténereket, amely elkülönítőként használtunk, -és használunk, meg tudtuk vásárolni**. A lakókonténer egy női és egy férfi blokkból, valamint a hozzá tartozó szaniterekből áll. Az új épületrész jövőbeli funkciója a terveink szerint, hogy továbbra is elkülönítő marad, pl. COVID, rühes, stb, fertőző betegek számára, illetve a női ellátottak számát tudjuk ezekkel a helyiségekkel növelni. A fennmaradó rész raktárhelyiségként is működni tud.

A **személyi feltételek** biztosítottak, szociális szakemberek és technikai dolgozókkal megoldott. Közmunkás, ill. megbízásos rendelkező jogviszonnyal az üres státusz betöltéséig) segíti az intézmény munkáját.

Távollétek esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében a helyettesítés az SZMSZ-ben foglaltak, és a munkaköri leírások szerint történik. A szakmai adminisztrációs feladatok ellátását (dokumentációk, nyilvántartások vezetése) a szállásvezető, ill.az ügyeletes szociális munkások végzik. A napi jelentéseket a KENYSZI jelentésre jogosult kijelölt személy végzi.

A *penzügyi és munkaügyi feladatok* ellátását az intézményvezető, mint munkáltató, és az ő munkáját segítő pénzkezelő-adminisztrátor végzi. Az ehhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak, az informatikai eszközök adottak (flottás mobil telefonok, számítógépek, nyomtató).

Az adatvédelem biztosítása érdekében a dokumentációk tárolására az ügyeletesi irodán belül zárható iratszekrények vannak. A dolgozók részére a munka, és egyéni védőeszközök biztosítottak. Az ellátásban személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésen vesznek részt, a Gondozási Központ *Továbbképzési terve* szerinti beosztásban.

4.7. Az éjjeli menedékhely szakfeladaton dolgozók létszáma és szakképzettsége

A szállásvezető a nappali ellátás szakmai vezetője is egyben. A feladati ellátása során részt vesz az éjjeli menedékhely és a nappali melegedő munkájában is.

Az éjjeli menedékhely szakfeladaton dolgozók létszáma és szakképzettsége

Munkakör:	Státusz (fő):	Szakképzettség:
szállásvezető, szociális munkatárs	1	1 fő felsőfokú végzettségű
szociális munkatárs	1	1 fő felsőfokú végzettségű
segítő/gondozó	1	1 fő alap vagy középfokú végzettségű
takarító	0,5	1 fő alacsony fokú végzettségű
fűtő	1	1 fő megbízási szerződéssel, a téli időszakban
közmunkás	1	1 fő kertészeti/ szakértelmet nem igénylő kertészeti és karbantartási feladatokra

A munkaidők és kapacitások teljes kihasználtsága érdekében a nappali melegedő szakfeladaton dolgozó *szakdolgozó munkatársak* az éjjeli menedékhely munkájába is besegítenek, mivel főállásban napi 8 órában kerülnek alkalmazásra.

A technikai dolgozók, *takarítók* munkaideje a szállón munkanapokon 07.00-11.00 óráig, illetve 15.00-19.00 óra között van, ezen belül a törzsidőben (07.00-09.00 óráig és 15.00-17.00 óráig) történik az épület nagytakarításra. Ettől eltérő vészhelyzeti időszakban lehet, az intézményvezető utasításai alapján. Ezen időszakokban kerül sor az épület felmosó- fertőtlenítő nagytakarítására és szellőztetésére a Népegészségügyi Intézet előírásai alapján. Ettől eltérni csak a szállóvezető engedélyével lehet. Ebben az időszakban a balesetveszélyek elkerülése, a csúszásveszély miatt az épületbe ellátott nem léphet be. Tartózkodni a telephelyen, de az épületen kívül lehetséges. Ennek tájékoztatója jól látható helyen kifüggesztésre került, melyet mindenki betartani köteles. Ennek hiányában a szabályszegők figyelmeztetésben részesülnek.

A szállón hetente egyszer orvosi rendelés van. Az **orvosi ellátást** a Gondozási Központ által leszerződött külsős háziorvos biztosítja Megbízási szerződés keretében. Az aktuális rendelési idő az Orvosi szoba ajtaján, jól látható helyre kifüggesztésre került.

Az ellátásban a férőhelybővítésre, és a téli krízisidőszakban (november 1-je és április 30-a közötti) a krízisférőhelyekre nagy az igény. Ehhez a személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezünk.

4.8. Az ellátás igénybevételének módja. Az intézményi jogviszony létrejötte, megszűnése

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásainak igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. Ez a jogviszony minden esetben **határozott időre** szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd az éjjeli menedékhely reggeli bezárásával automatikusan megszűnik. Az esti nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony. Az igénybe vevő és az ellátást biztosító intézmény között **Megállapodást kötni nem kell**. Az ellátás, a szolgáltatások igénybevétele **térítésmentes**.

Az elhelyezésre vonatkozó befogadói döntést: az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai, a pillanatnyilag rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, (figyelembe véve a krízisidőt, a Vörös kód riasztást: a Szociális törvény 65/E. § (3) bekezdése alapján és a „Protokoll a Vörös kód kiadásával összefüggő feladatokról” eljárásrend alapján), valamint a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg.

Az éjjeli menedékhelyet ennek alapján az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár, vagy állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személy,
- önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes és hajlandó,
- nem rendelkezik más lehetőséggel,
- felvételekor elfogadja az intézmény működését (az ügyeletes szóban tájékoztatja az ellátottat), és a **Házirendben** foglaltakat, ennek tényét aláírásával is tudomásul veszi. **Ezzel együtt elfogadja és betartja a tájékoztatók, faliújságra kihelyezett figyelemfelhívó táblák tartalmát.** (3. sz. melléklet)

A felvétel során a szolgáltatást igénybe vevő **köteles bemutatni bármilyen iratot, amivel igazolja magát**, személyazonosságát, és a TAJ számát. A felvétel elengedhetetlen feltétele az 1/2 évnél nem régebbi **negatív tudószűrő** lelet. A fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése). A különböző fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, fej és lapostetű, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni. Aki ezeket az alapvető előírásokat nem fogadja el, nem veheti igénybe a szálló szolgáltatásait.

A rendelkezésre álló **férőhelyek érkezési sorrendben** foglalhatóak el. A szálló épületét a befogadás után reggel 07.00 órakor el kell hagyni. A fertőtlenítő nagytakarítás és az épület átszellőztetése idejére (07.00-09.00 és 15.00-17.00 óra között) az udvaron, illetve a kerti fedett pavilon alatt lehet tartózkodni. Ezek az időpontok akkor is betartandóak, amikor esetlegesen nincs takarítás. Az épületet az ügyeletes utasítására egyéb okok miatt is kötelesek elhagyni a gondozottak, ilyen pl. a rovar és rágcsálóirtás, ózongenerátoros fertőtlenítés idejére. Azok a hajléktalanok, akik munkáltatói igazolást hoznak, és a munkaidő beosztásuk miatt nem érnek be a férőhelyek feltöltése idejére a szállóra, azoknak „férőhelyfoglalásra” van lehetőségük. Ennek célja az, hogy lehetőséget adjunk a hajléktalanoknak az éjjeli menedékhelyről, az ellátásból való kikerüléshez.

A hajléktalanellátó területére **pszichoaktív szereket behozni szigorúan tilos**, és az épületébe erősen ittas, bódult, ill. módosult tudatállapotban nem lehet belépni, különösen, ha kötekedő állapotot okoz az ellátottnál. Ennek a helyzetnek az eldöntése az aktuális ügyeletes feladatköre és

kompetenciája. **Tilos mindenfajta szerencsejáték, a szállást igénybevevő társakra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység** (pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték, belátóképesség hiányában szenvedő ellátottól pénz elvétele). **Az élet kioltására, a testi épség veszélyeztetésére alkalmas bármilyen eszközt, valamint tűz és robbanásveszélyes, egészségre ártalmas továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot tilos behozni.**

A menedékhely szolgáltatásait **igénybevevőknek nemcsak joga, hanem kötelessége is a nvújtott szolgáltatások igénybevétele**, pl. zuhanyzás/tisztálkodás, ruhaneműk rendszeres cseréje. Ha a szociális munkás úgy ítéli meg, akkor jogában áll **kiküldeni** őt a területről, **ill. nem beengedni**. Lehetősége van az éjjeli menedékhely azonnali **igénybevételének késleltetésére is**: a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy pillanatnyi mentális állapotának függvényében. A döntés mindig dokumentálva, a házirendben foglaltak szerint a fokozottság elvének betartásával történik.

Mivel az ellátást csak önellátásra képes személyek vehetik igénybe, ezért az ápolásra/gondozásra szoruló járó vagy fekvőbeteg személyeket pl. pelenkás, inkontinens, szondán táplált, stb. **nem tudjuk fogadni**. Erre vonatkozó kompetenciánk és eszközök hiányában számukra az intézményi orvossal, és az UGSZ munkatársaival együttműködve **szakellátó helyet ajánlunk fel, amelyet kötelesek elfogadni. Ennek elfogadása hiányában sem áll módunkban befogadni a hajléktalan személyt!** A gyakorlati tapasztalataink alapján megállapítható, hogy ezzel a döntéssel az ellátottak egymás közötti konfliktushelyzeteket is megelőzzük, amelyeket igen nehéz kezelni.

4.9. Az ellátottak és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja a **közvetlen**, ahol az igénybevevő és a szociális szakemberek közvetlenül kommunikálnak az ellátást igénylővel.

4.10. A jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van a **teljes körű, egyéni szükségleteit figyelembe vevő** ellátáshoz. Minden ellátottat azonos **jogok és kötelezettségek** illetnek meg, amelynek része, hogy **minden ellátott köteles tiszteletben tartani a másik személy jogait**. Az igénybevevők a **vallásukat** szabadon gyakorolhatják.

Az **Alaptörvényben** rögzített alapvető emberi jogokon, és a **Szociális törvényben** szereplő általános ellátotti jogokon kívül kiemelendő terület a hajléktalanellátás, mivel őket **speciális ellátotti jogok** is megilletnek, melyek az alábbiak:

- Az intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelmet fordítunk az emberi méltóság védelmére.
- Az intézményvezető a lehetőségek figyelembevételével olyan feltételeket biztosít, ahol az ellátott személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.
- A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásainak igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.
- Az ellátott személyek részére postacímet biztosítunk, és a részükre szóló küldeményeket átadjuk.

Ezek megvalósulása érdekében a szállást igénybe vevő ellátottak kötelesek:

- társuk személyiségállapotát, emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- az együttélés általánosan elfogadott normáit betartani,
- egymás nyugodt pihenéshez fűződő jogaira tekintettel lenni.

Az ügyfél a szóban vagy írásban benyújtott panaszja esetén az alábbi fórumokhoz fordulhat:

- e) A szervezeti egység vezetőjéhez, a szállásvezetőhöz, Szentendre Szabadkai utca 11.
- f) az intézményvezetőhöz Szentendre, Sztaravodai u.2.
- g) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához (Szentendre Város Önkormányzat (2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- h) a panaszos fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A szolgáltatást végzők jogai

A hajléktalan ellátást végző dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Amennyiben intézményi dolgozót atrocitás/fenyegetés éri (életveszélyes fenyegetés, fizikai bántalmazás) vagy a vagyontárgyaiban (gépjármű, kerékpár, telefon, stb. kárt okoz ellátott, az azonnali kitiltással jár a TEAM által meghatározott ideig.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- e) az egységvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Szabadkai utca 11.),
- f) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- g) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2),
- h) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat (Szentendre, Városház tér 3.)

4.11. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. Az Intézmény az ellátottnak az ellátás igénybevitelével a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja. Az Intézmény az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete

alapján, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. Ezeket a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő. A személyi anyagban megtalálható papíralapú dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tároljuk. Elektronikus úton a KENYSZI Taj alapú jelentések történnek. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter.
Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

5.

A Gondozási Központ Szentendre Hajléktalanok Nappali Melegedőjének szakmai programja

A Szakmai program a hajléktalanok a Nappali Melegedőjének ellátásaira vonatkozik. A Gondozási Központ nappali melegedője, napközben ellátást biztosít **a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára.**

Az Intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személyek életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését. Az Intézmény telephelye: 2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

5.1. A nappali melegedő ellátás célja

A nappali melegedő célja, hogy a 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló hajléktalan személyek részére biztosítson lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali melegedő feladata, a következő szolgáltatásokat nyújtja az ügyfeleinek:

- közösségi együttlét lehetősége, részvétel a közösségi foglalkozásokon,
- a pihenés,
- tisztálkodási lehetőség,
- ruhacsere, ruhapótlás,
- személyes ruházat tisztítása,
- lehetőség étkezésre (konzerv, kenyér, zsíros kenyér, pék áruk, egyéb élelemiszerek) folyadék (télen forró tea, nyáron limonádé) biztosítása.

5.2. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A megvalósítandó program illeszkedik Az Ábrányi Emil Városvédő Programba, a Szentendre Város Önkormányzatának Szolgáltatástervezési Koncepciójába, valamint Szentendre Város Fenntartható Fejlődésének Programjába, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

Az érintett területen élő hajléktalan személyek száma indokolja az intézményünk által nyújtott ellátás működtetését. A város lakosság száma alapján a hajléktalanok nappali melegedőjének működtetése kötelező önkormányzati feladat.

A létrejövő kapacitások

A program megvalósulásával a helyi igényeknek megfelelően biztosított ezen alap ellátás. A lehetőségeket, a szabályszerű működtetést, a helyi igényeket és az ellátásnak helyet adó épület kapacitásait figyelembe véve a hajléktalanok nappali melegedője napi 10 órát tart nyitva.

Nyitvatartási idő: minden nap, 08.00 órától 18.00 óráig.

A szálló épületében a hajléktalanok nappali melegedője szociális szolgáltatást 20 férőhellyel biztosítja. A krízisidőszakban további 6 fő férőhellyel bővült az engedélyezett férőhelyszámunk. Az ellátható személyek létszámát a Pest Megyei Kormányhivatal mindenkor hatályos működési engedélyében rögzítettek határozzák meg. Az ellátottakat száma - a működési engedély szerint- a KENYSZI TAJ alapú jelentési rendszerében naponta rögzítésre kerül. A napi jelentéseket a KENYSZI jelentések lebonyolítására kijelölt személy végzi (szállóvezető, intézményvezető, asszisztens).

A KENYSZI ütközések miatt fokozottan figyelni kell az ellátottak nyilatkozatára, amelyben minden ellátott nyilatkozik, hogy más szociális szolgáltatást igénybe vesze-e? **A szociális étkeztetés és a hajléktalanok nappali melegedője ugyanazon a napon nem igényelhető, mert normatíva ütközést okoz.**

A hajléktalan ellátásban új intézkedésként bevezetésre került „Vörös kód” ideje alatt elsődleges a hajléktalan személyek élete és testi épsége megóvása, amikor a szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét biztosítjuk. A betöltött, ill. engedélyezett férőhelyszámmon felül jelentkezők esetében egyéb szolgáltatás nyújtása nem kötelező. **Az ellátás ideje alatt intézményi jogviszony nem jön létre!**

A nappali melegedőben főállásban foglalkoztatott *szakdolgozók* (a szállásvezető is beosztott), és részmunkaidős *technikai dolgozó* van. Az intézmény munkáját *közmunkás* is segíti. A szakdolgozók a zökkenőmentes feladatellátás, a munkaidejük, és a kapacitások maximális kihasználtsága, valamint a másik szakfeladat specialitásainak megismerése érdekében besegítenek a másik hajléktalanellátó szakfeladat munkájába. *Önkéntesek* csak és kizárólag szakdolgozói felügyelet mellett, és az intézményvezető jóváhagyásával tevékenykedhetnek a szálló területén.

Az újonnan létrehozott nappali melegedő a már meglévő és évtizedek óta jól működő hajléktalanok éjjeli menedékhelyének tevékenységére épült. A menedékhely beindításakor még nem volt igény a nappali melegedőre, viszont az elmúlt években, a megváltozott élethelyzetek

következtében a város közterületein és közintézményeiben egyre több fedél nélküli jelent meg, amelyre a szociális ellátórendszernek reagálnia kellett, ezért vállaltuk fel ezt a szakfeladatot is. Néhány évvel ezelőtt a „Vörös kód” riasztás ideje alatt, mivel az éjjeli menedékhely csak és kizárólag a nyitvatartási idejében este engedte be az intézményébe az ellátottakat, ezért a Gondozási Központban tartózkodtak a hajléktalanok, átlag napi 5 fő.

A hajléktalan léttel gyakran együtt járó pszichoszociális károsodások, és a huzamosan együtt töltött idő miatt **több konfliktushelyzet adódik a nappali ellátásban**. Ennek kezelésére szolgálhatnak **a helyi igényeknek megfelelően szervezett közösségi programok**, a céltalanság helyett a szabadidő hasznos eltöltéséhez kínált lehetőségek. A szabadidős programok között biztosítunk az ellátást igénybe vevők részére: sajtótermékeket, könyveket, társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket és rendezvényeket. A programlehetőségeket az ellátottak a faliújságra kihelyezett **Havi foglalkoztatási terven** tudják nyomon követni. A programterv készítője a szállóvezető vagy az általa megbízott szociális munkatárs.

A hajléktalanok nappali melegedőjének létrehozása érdekében az éjjeli menedékhely egész épülete felújításra és átalakításra került. Az elmúlt évek téli időszakában több hajléktalan tipikusan a nappali melegedő szolgáltatásait vették igénybe a Gondozási Központunkban. Ilyenek pl. a sajtótermékek és könyvolvasás, mobiltelefon feltöltése, fürdés és mosatás, melegedési vagy éppen hűsölési (az utóbbi években egyre gyakrabban) lehetősége, ami konfliktus helyzeteket is okozott az idősök nappali ellátását igénybevevők és a hajléktalan személyek között. Többször előfordult, hogy hajléktalan személyeket szűrték, majd kezeltek (pediculosis, scabies, egyéb fertőző betegségek) az Idősök Klubja gondozói, ami egyáltalán nem ennek az ellátásnak a feladata, mert nem ez a célcsoport.

Az ellátás megszervezése előtt megvizsgálásra került, hogy:

- Milyen formában kívánja a fenntartó megoldani a hajléktalanok ellátását?
- Az ellátást hogyan lehet finanszírozni?
 - állami normatíva,
 - fenntartó által biztosított támogatás,
 - adományok, egyéb.
- Melyek a szolgáltatás továbbfejlesztésének lehetséges módjai? Ez elsősorban az épületbővítés, és ez által a férőhelyszámbővítés lehetősége. Raktárhelyiség kialakítása, amellyel jelenleg egyáltalán nem rendelkezik az intézmény.
- Milyen együttműködési lehetőségek vannak más szociális intézményekkel?

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A nappali melegedőben igénybe vehető **szolgáltatások köre:**

- személyi tisztálkodás -az intézmény biztosítja a személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (törölköző, sampon, tusfürdő),
- mosás/mosatás –a mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, mosópor, szárítógép),
- az étel tárolásához, melegítéséhez és kulturált elfogyasztásához tárgyak (teakonyha, étkező asztalokkal és székekkel, egyszer használatos evőeszközök, tányér, kanál, pohár) valamint berendezések (nagy méretű zárható hűtők, mikrohullámú sütő). Ezek kezelése -mikózás, hűtők nyitása- az ügyeletes feladata.
- éjszakai pihenés,
- személyes használati tárgyak tárolása (a zárható szekrény biztosítása-1 db/fő nagyméretű az éjjeli menedékhelyet, 1 db/fő kisebb méretű a nappali melegedőt igénybevevőknek),
- mentális gondozás,

- elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések,
- alapvető gyógyszerek, kötszerek biztosítása, (rendszeresen szedett gyógyszereket nem áll módunkban biztosítani),
- ruházat pótlása - adományokból,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiségek igénybevétele.

Az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, ill. kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosítunk. Az ellátottak részére szociális szakember alkalmazásával szociális munkát végzünk.

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint a nyitvatartási időben:

- Tanácsadás: kérdésre, élethelyzetre, szükségleteknek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, ill. információk átadása történik.
- Készségfejlesztés: a társadalmi beilleszkedést segítő magatartásformák kialakulását, fejlesztését szolgáló lehetőségek biztosítása.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: mindennapi életvitel, ügyintézés, valamint személyes szükségletek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása: tisztálkodási lehetőség. Textíliát és tisztálkodási szereket biztosítunk. Személyes ruházat tisztítása, mosatása- mosáshoz szükséges mosópor biztosításával. Pihenés, napközbeni pihenési lehetőség. Ruhapótlás, illetve csere.
- Étkeztetés: gondoskodás az étkezésről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátás során. Az igénylők részére melegíthető konzerveket, zsíros kenyeret, adomány péksüteményt, és folyadékpótlásként biztosítunk. A lehetőségekhez mérten ez nyáron limonádé, télen forró tea.
- Esetkezelés: megállapodáson, ill. együttműködésen alapuló tervszerű kapcsolat, ami az ellátott szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, ill. céljai elérésére irányul. Az ügyfelek számára adott telefonálási lehetőség heti egyszeri alkalommal, maximum 2 perc időtartamra a befogadó előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
- Felügyelet: a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes és eszközökkel biztosított kontroll.
- Gondozás: amely során az igénybe vevő bevonásával célzott segítség történik mindazon tevékenységek elvégzésében, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, ill. társadalomba, családba való visszailleszkedést. Elsősegélynyújtás, szükség esetén kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, egészségügyi ellátás (orvosi ellátás, mentális gondozás). Fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése. Heti egy alkalommal orvosi ellátás helyben.
- Közösségi fejlesztés: integrációs szemléletű kapcsolattervező tevékenység. TV nézés, közös programok és rendezvények szervezése (pl. ünnepek közös megélése) történik, szabadidős programokat szervezünk (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok, tömegkommunikációs és egyéb eszközök biztosítása).

5.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A hajléktalan ellátásban különösen fontos a **kapcsolattartás és az együttműködés**. Az ellátottak igen szerény anyagi körülmények között élnek (jövedelem, nyugdíj hiányában), és az érdekérvényesítő képességük is igen alacsony. A gondozottak érdekében a társszervezetekkel, intézményekkel való jó kapcsolattartás és a kommunikáció elengedhetetlen.

Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis, és a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a települési önkormányzatokkal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával,
- hajléktalanellátó szervezetekkel és intézményekkel (Menhely Alapítvány, Hajléktalanokért Közalapítvány, Máltai Szeretetszolgálat, Magyar Vöröskereszt), különösen az utcai szociális munkásokkal,
- Katasztrófavédelemmel,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálattal,
- más hasonló alapellátást nyújtó intézményekkel –testvérintézményekkel,
- szociális bentlakásos intézményekkel (idősek otthonai, Pomáz- Kiskovácsi Kórház), ezen belül kiemelten a kórházi szociális munkásokkal,
- a szakorvosi ellátással (Szentendre Város Egészségügyi Intézményei), kórházakkal,
- pszichiátriai, neurológiai, addiktológiai szakellátásokkal (Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Kht., SZEI Mentálhigiénés Központ),
- házi orvosokkal,
- kezelőorvossal, egészségügyi gondozást végzőkkel,
- integrált intézményként a többi szervezeti egységgel,
- rendőrség, helyi Rendészeti Igazgatóság, bíróság, pártfogó felügyelet,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Támogató Szolgálattal,
- közösségi ellátással,
- a Florance Bt. Otthonápolási Szolgálattal,
- fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyeket segítő intézményekkel és érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházak, karitatív szervezetek,
- alapítványok és egyesületek, helyi vállalkozókkal,
- Vasárnapi Merőkanál civil kezdeményezésű szervezettel, amely ünnepnapokon és hétvégén élelmiszercsomagokat és főtt ételt oszt a rászorulóknak/igénylők részére. Akciójukat az Önkormányzat által biztosított helyiségben, ill. házhoz szállítással végzik, illetve a szálló is részesül az adományokból,
- a lehetőségekhez mérten az oktatási intézményekkel.

Az együttműködés módjai

Együttműködés Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával

Az együttműködés során az ellátás segítséget kap a szervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet, közreműködik a lefolytatott szakmai ellenőrzésekben.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal:

Az együttműködés során az intézmény módszertani segítséget kérhet. A szociális alap- és szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók készülnek, melyeket munkája során alkalmaz az intézmény. A Módszertani Főosztály ismereteket ad át a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program szerinti működésre, stb.

Együttműködés más hasonló ellátásokkal:

A más hasonló alapellátással való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről, a lehetőségekről. Információt szolgáltatnak egymásnak.

5.4. Az ellátandó célcsoport

Mivel a hajléktalanokra nem jellemző az egyik településről másikba való mobilitás, ezért többségében az életvitelszerűen Szentendrén élő hajléktalanok az ellátottjaink. Más településről nem ingáznak azért, hogy igénybe vegyék a nappali melegedő szolgáltatásait. Az igénybevevők átfedésben elsősorban az éjjeli menedékhely ellátottjai, azonban megjelennek új személyek is a nappali ellátásban. Ennek okai az éjjeli menedékhely szakmai programjában szerepelnek.

A nappali melegedőben az ellátottak száma (statisztikai adatok 2020. december 31.-i állapot szerint) **23 fő**. Összesen a 2020. évben **45 fő** ellátotti igény volt.

A hajléktalanok leggyakrabban pszichiátriai és szenvedélybetegséggel küzdenek, ezen kívül lehetnek egészségkárosodottak, fogyatékkal élők, demensek, idősek, életvezetési, mentális és egyéb problémákkal rendelkezők.

Az ellátottak mentalitása gyakran problémás, ezért a nappali melegedő csak az önellátásra, és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes személyek részére biztosít ellátást! A közösségi együttélés szabályai a **Hajléktalanok nappali melegedőjének házirendjében** szerepelnek. A felvételekor a Házirendben foglaltakat el kell fogadni, és ennek tényét aláírással tudomásul venni. *(4. sz. melléklet)*

A Házirenden kívül a kifüggesztésre kerülő intézményvezetői utasításokat, tájékoztatókat, protokollokat is be kell tartani. Ezek általános tájékoztatók, illetve a helyzetekre történő gyors reagálás és az azonnali tájékoztatás érdekében kerülnek kifüggesztésre, ilyen a kitiltások protokollja (ezt a TEAM határozza meg), egyéb pl. COVID-19 járvány miatti tájékoztatók.

5.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A feladatellátás módja: A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen történik. A szállóvezető, ill. a nappali ellátás szakemberei a munkájuk során figyelembe veszik az igénylő életkorát, egészségi állapotát, valamint szociális és mentális állapotát. A szociális szakemberek segítséget nyújtanak a hajléktalan személy **közvetlen életveszélyének megszüntetéséhez**, segítséget nyújtanak az egyéni krízishelyzetben, biztosítják az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a nyitvatartási időben, elősegítik a hajléktalan ellátás rendeltetészerű használatát, emberközpontú, célirányos, hatékony segítségnyújtást végeznek.

A szolgáltatás igénybevétele előtt a szakemberek szóbeli és írásbeli **tájékoztatást adnak** a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevétel mindennemű feltételeiről. Ezek a dokumentumok jól látható helyen kifüggesztésre is kerültek. Az intézmény szabályszerű működése érdekében a mindenkori jogszabályok szerinti nyilvántartásokat vezetni kell az ellátottakról.

A feladatellátás rendszeressége:

- rendszeresen, minden nap,
- esetenként.

A befogadáskor felmérjük:

- az ellátott fizikai, és mentális állapotát,
- egyéni szükségleteit,
- javaslatokat teszünk az élethelyzete kezelésére,
- a segítségnyújtás időbeli ütemezése történik,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás lehetséges egyéb elemeit.

5.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása

A **tárgyi feltételeket** tekintve a telephelyen a hajléktalan ellátáshoz szükséges infrastruktúrával és eszközökkel rendelkezik az intézmény. Ezek: dolgozó helyiség, ill. a befogadó előtér, felszerelt pihenőhelyiség, közösségi helyiség, felszerelt konyharész (az étel melegítésére, teafőzésre és az étkezésre), személyi higiéné biztosításához zuhanyzók és WC-k, akadálymentes fürdő, mosási lehetőség, a személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliák és tisztálkodó szerek, felszerelt orvosi szoba, zárható szekrények biztosítása a Szekrény használati Szabályzat alapján. (5. sz. melléklet)

Ezen felül a kötözéshez és az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések.

A technikai munkatársak részére az intézmény biztosítja tárgyi eszközöket (kert-, fűtés- és karbantartás) tisztító, mosó- és fertőtlenítőszeret, takarító eszközöket, mosógépet.

A **személyi feltételek** biztosítottak, szociális szakemberek és technikai dolgozókkal megoldott. Közmunkás, ill. megbízásos jogviszonnyal rendelkező segíti az intézmény munkáját. Távollétek esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében a helyettesítés az SZMSZ-ben foglaltak, és a munkaköri leírások szerint történik.

A szakmai adminisztrációs feladatok ellátását (dokumentációk, nyilvántartások vezetése, KENYSZI jelentések) a szállásvezető, ill. átruházott hatáskörben másik KENYSZI jelentésre jogosult/kijelölt személy, ill. beosztott ügyeletes végzi. A *pénzügyi és munkaügyi feladatok* ellátását az intézményvezető, mint munkáltató, és az ő munkáját segítő pénzkezelő-adminisztrátor végzi. Az ehhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak, az informatikai eszközök adottak (flottás mobil telefon, számítógép, nyomtató). Az adatvédelem biztosítása érdekében a dokumentációk tárolására zárható iratszekrények vannak. A dolgozók részére a munka, és védőeszközök biztosítottak. Az ellátásban személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésen vesznek majd részt, a Gondozási Központ *Továbbképzési terve* szerinti beosztásban.

5.7. A hajléktalanok nappali melegedője szakfeladaton dolgozók létszáma és szakképzettsége

A szállásvezető a nappali ellátás szakmai vezetője is egyben. A feladati ellátása során részt vesz az éjjeli menedékhely és a nappali melegedő munkájában is.

Munkakör:	Státusz (fő):	Szakképzettség:
szociális munkatárs	1	1 fő felsőfokú végzettségű
segítő/gonozó	2	2 fő középfokú/felsőfokú végzettségű
takarító	0,5	1 fő alacsonyfokú végzettségű

A munkaidők kihasználtsága érdekében a nappali melegedő dolgozói az éjjeli menedékhely munkájába is besegítenek, mivel főállásban napi 8 órában kerülnek alkalmazásra.

A technikai dolgozók, *takarító(k)* munkaideje 07.00-11.00 és 15.00-19.00 óra között van. Ezen belül a törzsido, a szálló épületének fertőtlenítő takarítása és szellőztetése érdekében a gyakorlatban megállapított időszakban (TEAM füzetben rögzítve) van. Ekkor kerül sor az épület felmosó- fertőtlenítő nagytakarítására és szellőztetésére a Népegészségügyi Intézet előírásai alapján. Ebben az időszakban a balesetveszélyek elkerülése, a csúszásveszély miatt az épületbe ellátott nem léphet be. Ezen időpontok: 07.00-09.00 és 15.00-17.00 óráig.

A szállón hetente egyszer orvosi rendelés van. Az **orvosi ellátást** a Gondozási Központ által leszerződött külsős házi orvos biztosítja Megbízási szerződés keretében. A rendelési idő az épületben lévő Orvosi szoba ajtaján kifüggesztésre került.

5.8. Az ellátás igénybevétele módja. Az intézményi jogviszony létrejötte, megszűnése

A nappali melegedő szolgáltatásainak igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. Ez a jogviszony minden esetben **határozott időre** szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd a nappali melegedő délutáni zárásával automatikusan megszűnik. A következő napi nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony. Az igénybe vevő és az ellátást biztosító intézmény között Megállapodást kötni nem kell. Az ellátás, a szolgáltatások igénybevétele **térítésmentes**.

Az elhelyezésre vonatkozó befogadói döntést: az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai, a rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, (figyelembe véve a krízisidőt, Vörös kódot), ill. a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg. A felvétel során a szolgáltatást igénybe vevő **köteles bemutatni bármilyen iratot, amivel igazolni tudja magát**, és a TAJ számát. Az igénybevétele feltétele az 1/2 évnél nem régebbi érvényes **tüdőszűrő** lelet.

A fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése). A különböző fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, fej és lapos tetvesség, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni. **Közegészségügyi okok miatt az együttműködés hiánya az ellátás megtagadását vonja maga után!** Lehetőség szerint az ilyen betegeket az elkülönítőben kell elhelyezni. Az elkülönítőben lévő személyek pedig kötelesek betartani az ügyeletes erre vonatkozó utasításait.

A befogadásra rendelkezésre álló férőhelyek betöltése érkezési sorrendben történik. A **nappali melegedő ellátásai az aznapi szolgáltatás nyújtásának végén, 18.00 órakor megszűnnek.**

A hajléktalanellátó területére pszichoaktív szereket behozni szigorúan tilos, és az épületébe erősen ittas, bódult, ill. módosult tudatállapotban nem lehet belépni, különösen, ha ez agresszív, köztöködő magatartással jár. Amennyiben valaki tagadja az alkoholfogyasztás tényét, abban az esetben kerülhet sor az alkoholszondás vizsgálatra. Alapesetben nem végeznek alkoholszondás vizsgálatot a szálló dolgozói -ellátottjogi okok miatt-, hiszen azt feltételeznénk, hogy minden hajléktalan alkoholt fogyaszt. Ezeknek a helyzeteknek az eldöntése az aktuális ügyeletes feladat és hatásköre.

Amennyiben a telephelyre (akár az éjjeli menedékhelyre vagy a nappali melegedőbe) önbevallás alapján **alkohol kerül behozatalra**, akkor névvel és dátummal ellátva elzárja az ügyeletes. Ez kisebb mennyiségre igaz, nagyobb mennyiséget nem tárolunk. Amennyiben nem adja le az ügyeletesnek, abban az esetben az alkohol azonnali megsemmisítésre kerül. A szabály be nem tartása figyelmeztetéssel, majd ennek következményeivel jár. Tilos mindenfajta szerencsejáték, a szállást igénybevevő társakra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység (pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, pénz elvétele a belátóképesség hiányában szenvedőktől, szerencsejáték). Az élet kioltására, a testi épség veszélyeztetésére alkalmas bármilyen eszközt, valamint tűz és robbanásveszélyes, pirotechnikai, egészségre ártalmas továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot tilos behozni.

A menedékhely szolgáltatásait igénybevevőknek nemcsak joga, hanem kötelessége is a nyújtott szolgáltatások igénybevétele, pl. személyi higiénia fenntartása, ruházat cseréje, az ágy és környezete rendbetétele. A közösségi térben elhelyezett, nem intézményi tárgyi eszközök és egyéb dolgokért felelősséget nem vállalunk, és kidobásra kerülnek. Ennek oka a higiénia és a rend fenntartása. A személyes holmik helye a zárható szekrény.

Ha a szociális munkás úgy ítéli meg, akkor jogában áll kiküldeni a szabályszegőt a telephely területéről, ill. nem beengedni. Ez függ a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy pillanatnyi mentális állapotától. A döntés mindig dokumentálva, a fokozottság elvének betartásával történik.

5.9. Az ellátottak és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja a **közvetlen**, ahol az igénybevevő és a szociális szakemberek közvetlenül kommunikálnak az ellátást igénylővel.

5.10.A jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van a **teljes körű, egyéni szükségleteit figyelembe vevő** ellátáshoz. Minden ellátottat azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg, amelynek része, hogy minden ellátott köteles tiszteletben tartani a másik személy jogait. Az igénybevevők a **vallásukat** szabadon gyakorolhatják, ehhez intézményünk tájékoztató anyagokat biztosít. Több személytől érkező igény esetén, amennyiben lehetséges megszervezi a hitélet gyakorlásának lehetőségét, pl. bibliaóra, gyóntatás, stb.

Az **Alaptörvényben** rögzített alapvető emberi jogokon, és a **Szociális törvényben** szereplő általános ellátotti jogokon kívül kiemelendő terület a hajléktalanellátás, mivel őket **speciális ellátotti jogok** is megilletnek, melyek az alábbiak:

- Az intézmény ellátását igénybevevő személyek esetében különös figyelmet fordítunk az emberi méltóság védelmére.
- Az intézményvezető a lehetőségek figyelembevételével olyan feltételeket biztosít, ahol az ellátott személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.
- A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásainak igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.
- Az ellátott személyek részére postacímet biztosítunk, és a részükre szóló küldeményeket átadjuk.

Ezek megvalósulása érdekében a nappali ellátást igénybe vevők kötelesek:

- társuk személyiségállapotát, emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- az együttélés általánosan elfogadott normáit betartani,
- egymás nyugodt pihenéshez fűződő jogaira tekintettel lenni.

Az ügyfél a szóban vagy írásban benyújtott panaszja esetén az alábbi fórumokhoz fordulhat:

- i) A szervezeti egység vezetőjéhez, a szállásvezetőhöz, Szentendre Szabadkai utca 11.
- j) az intézményvezetőhöz Szentendre, Sztaravodai u.2.
- k) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához (Szentendre Város Önkormányzat 2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- l) a panaszos fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A szolgáltatást végzők jogai

A hajléktalan ellátást végző dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szolgáltatást végzők személyes dolgainak és testi épségének biztosítása érdekében a befogadó helység zárható térelválasztó fallal ellátott, a beosztott ügyeletesnél flottás mobiltelefon található.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- i) az egységvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Szabadkai utca 11.),
- j) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- k) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- l) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat Szentendre, Városház tér 3.)

5.11. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. Az Intézmény az ellátottnak az ellátás igénybevételével a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja. Az Intézmény az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete alapján, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. Ezeket a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő. A személyi anyagban megtalálható papíralapú dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tároljuk. Elektronikus úton a KENYSZI Taj alapú jelentések történnek. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter.
Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

6.

A Gondozási Központ Szentendre Védőnői Szolgálatának (Család és nővédelmi egészségügyi gondozás) szakmai programja

A szakmai program a Szentendre Város Önkormányzat területén működő védőnői ellátás biztosítására terjed ki.

6.1. Az anya és csecsemővédelmi ellátás célja

A megvalósítandó program illeszkedik az Ábrányi Emil Városvédő Programhoz, Szentendre Város Önkormányzatának Szolgáltatástervezési Koncepciójába, Szentendre Város Fenntartható Fejlődésének Programjába, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

A preventív alapellátásként működő védőnői ellátás a tevékenységét elsősorban az *anya,- és csecsemővédelem* területén fejt ki. Ez a feladatkör kibővült, és a feladatkörbe került a családok egészségvédelme, egészség- kultúrájának emelése, az egészséges életmódra történő oktatás – nevelés.

Munkájuk középpontjában a *prevenció*, ezen belül is döntően a primer prevenció áll. Ez a tevékenység nem pusztán az egészségügyi jellegű problémák és feladatok megoldásában, szélesebb területen mozog, így mindig kapcsolódik hozzá szociális jellegű tevékenység is. A védőnő az egészségügyben a gyógyító –megelőző ellátás alapvető, legfontosabb módszerét a gondozást végzi.

Az utóbbi évtizedben megváltozott az egészségügy szemlélete. A gyógyító tevékenységgel egyenrangú feladattá vált a megelőző, egészségvédő tevékenység. Megvalósításuk szociális

készséget, jó kommunikációs képességet, feszültségcsökkentő technikák alkalmazását és egészségnevelő módszerek alkalmazását igényli.

A prevenció szintjei:

- Primer prevenció: az egészség megőrzése, fejlesztése,
- Szekunder prevenció: a betegségek korai felismerése,
- Tercier prevenció: a tartós betegségben szenvedők életminősége romlásának csökkentésére, valamint javítására irányul.

A *prevenció három szintjének koncepciója* lehetővé teszi a megelőző ellátás védőnő és orvos feladatainak meghatározását, megosztását. Minden szakterületnek van feladata az egészségfejlesztésben és a betegségek megelőzésében. Ezáltal az orvosi és a védőnői munka egymást kiegészíti.

Az **egészségfejlesztés** az egészséghez kötődik, az egészséget támogató rendszerek fejlesztésére irányul. Cselekvően hat és a helyi közösségekre, az egyének hatékony aktivizálására törekszik. A munka eredményességéhez elengedhetetlen, hogy a védőnő és az orvos a preventív ellátást azonos szakmai elvek alapján és gyakorlat szerint végezze. Ehhez nyújtanak segítséget a szakma számára a *Módszertani útmutatók*.

6.2. A nyújtott szolgáltatások leírása

A területi védőnői ellátás feladata, a biztosított szolgáltatások formái a család- és nővédelmi egészségügyi gondozásban:

- a) A nővédelem,
- b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályokban foglaltak szerint,
- c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- d) a 0-7 éves korú gyermekek gondozása,
- e) az óvodákban a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,
- g) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

6.3. Az ellátottak köre, az ellátás igénybevételének módja

A védőnő ellátási területe az Egészségügyi tv. 152.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint megállapított területre (körzet) terjed ki.

A védőnő feladatát **az ellátási területén** lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. Fentiekén túl köteles ellátni a területen jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét jelzi a védőnő felé.

A feladatellátás rendszeressége

A feladatellátás rendszeressége a vonatkozó SZCSM rendelet szerinti gyakorisággal, ill. a gondozott családok igénye a **Gondozási tervben** rögzítettek szerint történik.

2017. szeptember 1-től átalakult a védőnői szűrővizsgálati munka. A Társadalmi Megújulás Operatív Program részeként az Európai Unió által támogatott **„Koragyermekkor (0-7 év) program” keretében** olyan komplex szűrőprogramot dolgoztak ki, amely – a szülői tapasztalatokra építve – a csecsemők és kisgyermek komplex szűrését teszi lehetővé. Az új elvárásoknak való megfelelés, a megnövekedett szűrővizsgálatok száma miatt a védőnői tanácsadó épületében lévő összes szűrővizsgálatra alkalmas helyiséget fel kellett szerelni egészségügyi eszközökkel.

A nyújtott szolgáltatáselemek bemutatása

Szentendre városában a 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet szerinti területi védőnői ellátást a Gondozási Központ Szentendre Intézményen keresztül biztosítjuk, főállású védőnőkkel.

Az ellátottak köre

Az ellátottak köre a **Szentendre városában élő várandós édesanyák, a 0-7 éves korú, valamint az oktatási intézménybe nem járó, otthonukban gondozott gyermekek és családjuk**. Szentendre városa 8 védőnői körzetre osztott, éles területi határokkal elválasztva. A körzet felosztása, a területi határok megváltoztatása a működési engedélyt kiadó Járási Népegészségügyi Intézet egyetértésével, szakmai véleményezésével történhet.

Az ellátotti létszámok (**statisztikai adatok*** 2020. IX. 30.-i állapot szerint, NEAK)

Terület:	Várandós édesanyák létszáma:	0-7 éves korúak száma	Összesen /fő
I.	19	232	251
II.	10	240	250
III.	11	238	249
IV.	10	239	249
V.	17	234	251
VI.	14	234	248
VII.	17	235	252
VIII.	21	228	249
összesen:	119	1880	1999

*Ezen időpont statisztikai adatai szolgálnak alapul a 2021. január 01-től érvényes finanszírozási szerződésnek. (3. sz. táblázat)

6.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Védőnői Szolgálat a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a Pest Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Osztályával,
- a fenntartó, Szentendre Város önkormányzatával,
- a területen dolgozó gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskolavédőnőkkel, iskolaorvosokkal,
- a szakorvosi ellátással (Szentendre Egészségügyi Intézményei), házi orvosokkal, kórházakkal,
- integrált intézményként a többi szervezeti egységgel,
- a Gyámhivatallal, hivatásos gondnokokkal,
- rendőrség, helyi Rendészeti Igazgatóság, bíróság,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval,
- Köznevelési és nevelési intézményekkel,
- fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyeket segítő intézményekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházi intézményekkel és karitatív szervezetekkel.

6.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja és feltételei

Területi védőnői ellátást az egészségügyi főiskolai karon védőnői diplomával rendelkező védőnő nyújthat. Védőnőt csak védőnő helyettesíthet. A védőnői tevékenység **szakmai felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetének tiszti főorvosa és a járási vezető védőnő látja el.**

Az ellátottak száma a területen lakó gondozottak számától függően változó. Egy védőnő a 43/1999. III. 3. Kormányrendelet alapján - kis eltéréssel - maximum 750 pontértékű gondozottat láthat el. Az ellátott védőnői feladatokat a 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet 7. számú mellékletében található nyomtatványokban kell rögzíteni. A szervezeti egységet irányító csoportvezető védőnő hetente munkamegbeszélést tart a dolgozóknak. A munkamegbeszélés alkalmával köteles tájékoztatni a nagyvezetői értekezleten /feljegyzés készül/ elhangzottokról az egységben dolgozókat, az őket érintő feladatokról, változásokról. A szakmát, védőnők munkáját érintő kérdésekről tájékoztatja a járási vezető védőnőt.

A védőnői tevékenységének helyszínei lehetnek:

- a) a fenntartó/tulajdonos által biztosított egészséges csecsemő tanácsadó helyiségei, orvosi vagy védőnői szoba,
- b) a családok otthona,
- c) a nevelési – oktatási intézményben a külön jogszabályban foglaltak szerint.

Az ellátás igénybevételének feltételei

A Védőnői Szolgálat útján nyújtott ellátások a NEAK által finanszírozottak. Preventív ellátásként **az igénybevétele ingyenes.**

6.6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása

A **tárgyi feltételek** közül az anya, csecsemő és gyermekvédelemi feladatok ellátására az intézmény biztosítja:

- a tanácsadó helyiséget, 4 szűrővizsgálati szobát,
- a tanácsadó felszerelését, a bútortatát és az egészségügyi alapfelszereléseket,
- zárható kartonozó szekrények az orvosi és egyéb egészségügyi adatok biztonságos tárolása érdekében,
- a dolgozósobát, az informatikai háttérrel (számítógépek- egyedi jelszóval ellátottak, számítógépes programokat, nyomtatókat, fénymásolókat, internet, vezetékes telefon, szolgálati mobil telefonokat),
- a munkavégzéshez szükséges: közlekedési eszközt (bérlet, gépjármű használatának térítése),
-mosó –és fertőtlenítőszerket, takarító eszközöket, gyógyszerári szereket, eszközöket, munkaruhát, védőeszközöket.

A Védőnői Szolgálat 2012-ben költözött új épületbe. Az újonnan kialakításra került Anya és gyermekvédelemi tanácsadó teljes mértékben megfelel a kor kihívásainak. Az **akadálymentes** épületrész a tanácsadón kívül teljesen felszerelt szűrővizsgálati szobákkal/ négyyszemközti beszélgetésre alkalmas helyiségekkel, játszósarokkal, akadálymentes vizesblokkal felszerelt a gondozottak számára. Az egészségnevelési programok (szülésre felkészítő, elsősegélynyújtó, babamasszázs tanfolyamok) lebonyolítására is teljes mértékben alkalmas az épület.

Személyi feltételek

A területi védőnők státuszai főállásúak, munkaidejük heti 40 óra. A rendelkezésre állás munkanapokon történik. A szakfeladaton dolgozó szakemberek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény hatálya alá tartoznak.

Minden védőnő szolgálati flottás mobiltelefonnal rendelkezik a könnyebb elérhetőség érdekében. Az önálló várandós és csecsemő védőnői tanácsadások időpontjai a váróhelyiségben kifüggesztésre kerültek, a város honlapján szintén elérhetőek. 2017-től a védőnői utcajegyzék is elérhető.

A területi védőnői ellátás közvetlen irányításáért a **csoportvezető védőnő**, mint a szervezet egység vezetője a felelős. A csoportvezető védőnő egyben iskolavédőnői szakmai munkát is végez. A Védőnői Szolgálat szakfeladaton található az intézményvezető és a pénzügykezelő-adminisztrátor munkáját segítő 1 fő főállású **adatrögzítő**.

A részmunkaidős **takarító** az egészséges csecsemő tanácsadójának, és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségeinek takarítását, rendbetételét és fertőtlenítését végzi a megfelelő védőeszközök biztosítása mellett. Helyettesítője távolléte idején az adatrögzítő, a közmunkás vagy az erre a feladatra kijelölt munkatárs.

6.7. Az anya, - és csecsemővédelem szakfeladaton lévő egészségügyi alapellátást végző személyek létszáma és szakképzettsége

Munkakör:	Státusz: (fő)	Szakképzettség
területi védőnők	8	8 fő felsőfokú, védőnői főiskolai diplomával
adatrögzítő	1	1 fő középfokú, érettségi
takarító	0,5	1 fő alacsony fokú

6.8. A jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az gondozottak jogai

A gondozottnak joga van egészségi és mentális állapotára, szociális helyzetére tekintettel az ellátás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az **egyenlő bánásmód elvét** meg kell tartani.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

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

Az egészségügy alapellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátó védőnő köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

A gondozott a szóban vagy írásban benyújtott panasz esetén az alábbi fórumokhoz fordulhat:

- a csoportvezető védőnőhöz,
- a szolgáltatóhoz a székhelyen, (Gondozási Központ Szentendre 2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.)
- a szakmai felügyeletet ellátó Népegészségügyi Intézet járási vezető védőnőjéhez – 2000 Szentendre, Városház tér 3.
- a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához (Szentendre Város Önkormányzat 2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- a panaszos fordulhat a beteg jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe és elérhetősége az intézmény telephelyén, az anya és csecsemővédelmi tanácsadó helyiségében jól látható helyen kifüggesztésre került.

Ennek elérhetőségei:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A szolgáltatást végzők jogai

A területi védőnői munkát végző dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az egészségügyi alapellátást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- a) a csoportvezető védőnőhöz,
- b) a szolgáltatóhoz, aki egyben a munkáltató (Gondozási Központ Szentendre 2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.)
- c) a Közalkalmazotti Tanácshoz - székhelyen (Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- d) a fenntartóhoz – Szentendre Város Önkormányzat (2000 Szentendre, Városház tér 3.)

6.9. Személyes adatok kezeléséről

Az egészségügyi Szolgáltató a gondozottak adatait az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Az Intézmény az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete alapján, mint egészségügyi szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel. A személyi anyagban megtalálható papíralapú dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül kerül tárolásra. Elektronikus úton a rendelkezésre álló védőnői programban.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter.
Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

7.

A Gondozási Központ Szentendre Iskola-egészségügyi Szolgálatának (Ifjúság- egészségügyi gondozás) szakmai programja

A Szakmai program Szentendre város területén működő Iskola és ifjúság- egészségügyi ellátás biztosítására terjed ki. Ezen belül azokra az iskolákra vonatkozik, amelyek igényelték intézményüinktől az ellátást. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő évente –az aktuális létszámadatokkal megújított- Feladat ellátási szerződést köt a Gondozási Központtal.

7.1. Az Iskola-egészségügyi ellátás célja

A megvalósítandó program illeszkedik az Ábrányi Emil Városvédő Programba, Szentendre Város Önkormányzatának Szolgáltatástervezési Koncepciójába, Szentendre Város Fenntartható Fejlődésének Programjába, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

Az iskola-egészségügyi ellátás feladata

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet alapján az oktatási nevelési intézménybe járó gyermekek gondozását látja el.

A nevelési- oktatási intézmény iskola orvosának feladatai:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok.
- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a nevelési –oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környeztet egészségügyi feladatok.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében az iskola védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése, megszervezése.
- Ambuláns napló vezetése
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése. A védőoltások szabályszerű dokumentálása, az elmaradt oltások nyomon követése és jelentése az illetékes hatóságok felé.

- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai és környezet, az étkeztetés és higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás), együttműködés más intézményekkel
- Pályaválasztás elősegítése.

Az alapellátásként működő iskola-egészségügyi ellátás **tevékenységének középpontjában a prevenció**, ezen belül is döntően a primer prevenció áll. Ez a tevékenység nem pusztán az egészségügyi jellegű kérdések, problémák megoldásán munkálkodik, szélesebb területen mozog, így mindig kapcsolódik hozzá szociális jellegű tevékenység is.

7.2. A nyújtott szolgáltatások leírása

Az iskola-egészségügyi ellátást a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint a Gondozási Központ Szentendre biztosítja. A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák a fenti rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

Az iskola- egészségügyi ellátás **iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll**. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési- oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési- oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Ezt az un. **Iskolai egyeztetett munkatervet** az iskola igazgatója, az iskolaorvos és az iskolavédőnő aláírja, mely alapja lesz a tanév során elvégzendő iskola-egészségügyi feladatoknak. Az iskola-egészségügyi ellátás közvetlen irányításáért a vezető iskolavédőnő, mint a szervezeti egység vezetője a felelős.

7.3. Az ellátottak köre, az ellátás igénybevételének módja

Az iskola-egészségügyi ellátási területe, iskola védőnőnként és iskolaorvosonként a PMK Járási Népegészségügyi Intézete által kiadott **működési engedélyben** rögzítettek szerint történik.

A feladatellátás rendszeressége

A feladatellátás a vonatkozó **SZCSM rendelet szerint** történik, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Az ellátást az oktatási-nevelési intézményekben, ezen belül az iskolák által erre a célra biztosított, és a Népegészségügyi Intézet által engedélyezett **orvosi szobákban** biztosítjuk. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat dolgozónak jelenléte, valamint a rendelési idők és az

elérhetőségeik az iskolák honlapján és orvosi szobák ajtaján feltüntetésre kerülnek. Az iskola-egészségügyi ellátás közvetlen irányításáért a vezető iskolavédőnő, mint a szervezet egység vezetője a felelős. A szervezeti egység vezetője egyben iskolavédőnői munkát is ellát, akit a szakmai felügyelettel közösen, minden szempontot figyelembe véve választottunk ki. Az iskolaorvosok közvetlenül az intézményvezetőnek tartoznak beszámolni munkájukról.

Az ellátottak köre

Szentendre város általános és középiskoláiba járó 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali iskolai oktatásban résztvevők.

Az ellátotti létszámok (**statisztikai adatok*** 2020. IX. 30.-i állapot szerint, NEAK)

Szakfeladat:	Ellátottak létszáma:
Iskolavédőnői ellátásban részesültek	4735
Iskolaorvosi ellátásban részesültek	3832

*Ezen időpont statisztikai adatai szolgálnak alapul a 2021. január 01-től érvényes finanszírozási szerződésnek
(4. sz. táblázat)

7.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a Pest Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével,
- a fenntartó, Szentendre Város önkormányzatával,
- a területen dolgozó gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskolavédőnőkkel, iskolaorvosokkal,
- a szakorvosi ellátással (Szentendre Egészségügyi Intézményei), házi orvosokkal, kórházakkal,
- integrált intézményként a többi szervezeti egységgel,
- a Gyámhivatallal, hivatásos gondnokokkal,
- rendőrség, helyi Rendészeti Igazgatóság, bíróság,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval,
- Köznevelési és nevelési intézményekkel,
- fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyeket segítő intézményekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházi intézményekkel és karitatív szervezetekkel.

7.5. A feladatellátás szakmai tartalma

Iskola védőnői ellátást az egészségügyi főiskolai karon **védőnői diplomával** rendelkező védőnő nyújthat. Védőnőt csak védőnő helyettesíthet.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. § (1) alapján **az iskolaorvosi feladatokat** - lehetőség szerint iskola egészségtan és ifjúságvédelem **szakvizsgával is rendelkező** - háziorvosi, belgyógyász vagy csecsemő-gyermekgyógyász orvos láthat el. Szakmunkásképző iskolában, szakiskolában és szakközépiskolában tanuló 14 éven felüliek esetében üzemorvosi szakorvosi képesítéssel rendelkező orvos is elláthatja az iskolaorvosi feladatokat.

A **szakmai felügyelet** ebben a szervezeti egységben is a Pest Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetének **tiszti főorvosa és a járási vezető védőnő**. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alap finanszírozása az oktatási intézményben **tanulók létszámától függ**, azonban iskola védőnőnként 1000 fő felett nem lehet.

Az ellátott iskolaorvosi és védőnői feladatokat a rendeletben szabályozott nyomtatványokon kell rögzíteni. A szervezeti egységet irányító csoportvezető védőnő hetente munkamegbeszélést tart a területi és az iskola-egészségügyben is a dolgozóknak. A munkamegbeszélés alkalmával köteles tájékoztatni a nagyvezetői értekezleten /feljegyzés készül/ elhangzottakról az egységeiben dolgozókat, az őket érintő feladatokról, változásokról. A kör e-maileket tájékoztatás céljából továbbítja az egységében dolgozók részére. A szakmát, védőnők munkáját érintő kérdésekben egyeztet a tiszti főorvossal, ill. a járási vezető védőnővel.

Az iskolaorvos, iskolavédőnő tevékenységének helyszínei lehetnek:

- a fenntartó/tulajdonos által biztosított iskolaorvosi rendelő,
- iskolaorvosi rendelő hiányában az egészséges csecsemő tanácsadó helyisége,
- a családok otthona.

Az ellátás igénybevételének feltételei

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat közreműködésével nyújtott tevékenységek az NEAK által finanszírozottak. Preventív ellátásként az igénybevétele **ingyenes**.

7. 6. A tárgyi és személyi feltételek bemutatása

A tárgyi feltételek közül az iskola-egészségügyi feladatok ellátásához az intézmény biztosítja:

- a nevelési- oktatási intézmény által biztosított helyiség (orvosi/ védőnői szoba) egészségügyi eszközökkel való felszerelését,
- szükség esetén, az előre egyeztetett rend szerint –különösen kötelező védőoltások beadásánál- rendelkezésre áll az egészséges csecsemő tanácsadó,
- székhelyen a teljes informatikai hátteret,
- notebook és Stefánia védőnői programot, nyomtatókat, fénymásolókat valamint szolgálati mobiltelefonokat,
- a munkavégzéshez szükséges: közlekedési eszközt (bérlet, gépjármű használatának térítése), a védőruha tisztításához szükséges mosószereket (mosás a Gondozási Központban), az egészségügyi eszközök fertőtlenítéséhez szükséges szereket, gyógyszerári szereket és eszközöket, munkaruhát, védőeszközöket.

Személyi feltételek

Az iskolaorvosok és az iskolavédőnők főállásúak, munkaidejük heti 40 óra. Rendelkezésre állás a munkanapokon, nevelési- oktatási napokon történik. A szakfeladaton dolgozó szakemberek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény hatálya alá tartoznak.

Az iskolavédőnők munkájának törzsideje a tanév rendjéhez igazodik. Tárgyév augusztus 20. utáni munkanapján jelen vannak az iskolákban (nyilvántartások rendezése, névsorok, egyeztetett munkarend összeállítása, gyógyszerszekrény ellenőrzése, tanévkezdő értekezleten való részvételek, kikérőkre való postázás, stb.), és a nyári szünet elkezdődése után még június 30.-ig kötelesek jelen lenni az iskoláikban annak érdekében, hogy a jelentéseiket, KSH adatszolgáltatásokat és egyéb feladataikat maradéktalanul el tudják végezni.

Szabadságaik többségét július 1. - augusztus 20. között, ill. a téli és tavaszi szünet időszakában vehetik ki. Ettől eltérő esetben szabadságot kivenni csak indokolt esetben lehet.

A szabadsággal le nem fedhető munkanapokon az iskolavédőnők a területi védőnők munkájába besegítenek, elsősorban tanácsadási napokon. A nyári beosztás a két terület kapcsolatának javítása, a szakmaspecifikumok munkatapasztalatainak oda-vissza cseréje, valamint az iskolavédőnőink naprakész területi szakmai ismeretekkel való bővítése érdekében történnek. Elsősorban a kötelező és fakultatív védőoltásokról, módszertani útmutatókról, ill. minden szakmát érintő kérdéssről. Amennyiben a területi védőnők segítséget nem igényelnek, abban az esetben a szakmai fejlődést szem előtt tartva más környező településen igyekeznek betekintést nyerni a területi védőnői munkájába. A két lehetőség meg nem valósulása esetén a Gondozási Központban nyújtanak segítséget az intézményvezető által meghatározott feladatokban.

7.7. Az iskola és ifjúság egészségügyi szakfeladaton lévő személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége

Munkakör:	Státusz: (fő)	Szakképzettség
iskolavédőnők	5	5 fő felsőfokú, védőnői főiskolai diploma
iskolaorvos	2	2 fő felsőfokú, egyetem

Az ellátandó iskolák felosztása, a felosztás megváltoztatása a működési engedélyt kiadó Népegészségügyi Intézet egyetértésével, szakmai véleményezésével történhet. A szolgáltatás biztosítása során kiemelt fontosságú a **jó kapcsolattartás, és kommunikáció, valamint az iskolák egyediségéhez való alkalmazkodás** - egyházi iskolák esetében különösen-, mivel a kötelezően ellátandó feladatainkat csak így tudjuk elvégezni, mint külsős szakember.

7.8. A jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

A tanulók jogai

Az oktatási- nevelési intézménybe járó diáknak joga van egészségi és mentális állapotára, szociális helyzetére tekintettel az iskola-egészségügyi ellátás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

Az Intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

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

Az egészségügy alapellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátó orvos és védőnő köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

A tanuló, ill. törvényes képviselője szóban vagy írásban benyújtott panaszja esetén az alábbi fórumokhoz fordulhat:

- a) a csoportvezető védőnőhöz, az iskolaorvosok a munkáltatóhoz,
- b) a szolgáltatóhoz - a székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2.
- c) a szakmai felügyeletet végző Népegészségügyi Intézet tisztii főorvosához, járási vezető védőnőjéhez (2000 Szentendre, Városház tér 3.)
- d) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat 2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- e) a panaszos fordulhat a beteg jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe és elérhetősége az intézmény telephelyein az orvosi szobákban jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Ennek elérhetőségei:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35. Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700 Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A szolgáltatást végzők jogai

Az iskola-egészségügyi munkát végző dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az egészségügyi alap ellátást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- a) a csoportvezető védőnőhöz a telephelyeken,
- b) a szolgáltatóhoz, munkáltató - székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.,
- c) a Közalkalmazotti Tanácshoz - székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2,
- d) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat 2000 Szentendre, Városház tér 3.)

7.9. Személyes adatok kezeléséről

Az egészségügyi Szolgáltató a gondozottak adatait az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. Az Intézmény az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete alapján, mint egészségügyi szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel. A személyi anyagban megtalálható papíralapú dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül kerül tárolásra. Elektronikus úton a rendelkezésre álló védőnői és iskolaorvosi programban.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter.
Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

8.

A Gondozási Központ szakmai munkájának, továbbfejlesztésének tervezett fő irányai

- ✓ A Gondozási Központ székhely épületének felújítása (fűtőkorszerúsítése, nyílászáróinak cseréje, valamint külső hőszigetelése) -elsősorban pályázati forrásból- az épület állagmegóvása érdekében, valamint energia megtakarítási és vagyoni védelmi okokból.
- ✓ Az intézményi személyi állomány és az *infrastrukturális háttér* fejlesztése az ellátások biztosítása érdekében.
- ✓ A hajléktalan ellátásban a lakókonténerek megfelelő funkciójának megtalálása (fertőző elkülönítő, női lakórész, raktár).
- ✓ A hajléktalanokat ellátó Utcai Gondozó Szolgálattal történő még szorosabb kapcsolat kiépítése.
- ✓ A jelen ellátások *színvonalának* megőrzése.
- ✓ A folyamatosan átalakuló helyzetekhez, és a gyorsan változó jogszabályi környezethez való *alkalmazkodás*.
- ✓ A szolgáltatóhoz való *egyenlő esélyű* hozzáférés biztosítása.
- ✓ A speciális alapellátási feladatok ellátása érdekében a *szakmai fejlődés feltételeinek* megteremtése (továbbképzések, iskolarendszerű tanulmányok, intézménylátogatások, Szakmai protokollok kidolgozása, stb.)

- ✓ A nappali ellátásban a *demens betegek* még szakszerűbb ellátása. A növekvő igények miatt esetlegesen férőhelyszám bővítés.
- ✓ Az intézményünkben ingyenesen igénybe vehető *gyógyászati segédeszköz* kölcsönzési lehetőségét tovább bővíteni kívánjuk.
- ✓ Az új továbbképzési rendszerre történő átállás. Szakdolgozói regisztrációk. A vezető és mesterképzésekre a regisztrálások lebonyolítása. Ingyenes továbbképzések pályázatainak figyelemmel kísérése, és ezek benyújtása.
- ✓ A Védőnői és az Iskola-egészségügyi Szolgálatnál a megkezdett *számítógépes infrastruktúra további fejlesztése*. (A közeljövőben várható az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által működtetett Egységes Védőnői Informatikai Rendszer (EVIR) program.)
- ✓ Az Iskola-egészségügyi Szolgálatnál az eKréta rendszer beindítása.
- ✓ A területi védőnőknél a TÁMOP „Koragyermekkorai program” magas szakmai színvonalú működtetése. Az ehhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos nyomon követése, és biztosítása.
- ✓ Az EMMI Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság által meghatározott (EMMI OTFHÁT 18417-5/2018/AMF) korszerű védőnői szűrővizsgálatok elvégzéséhez előírt eszközök biztosítása, szükség szerint beszerzése.
- ✓ Az Anya és csecsemővédelmi tanácsadó épületében a *közösségi egészségnevelési programok* minél szélesebb körben való elterjesztése.
- ✓ Konferenciákon való aktív részvétel, valamint a *városi programokon és rendezvényeken* való aktív részvétel a továbbiakban is.
- ✓ Valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan továbbra is a *pályázati lehetőségek* felkutatása és a pályázatok benyújtása.
- ✓ Az Intézmény szolgáltatásainak a lakosság felé történő még szélesebb körű tájékoztatása a helyi médiákon keresztül.
- ✓ Az adatvédelem és adatbiztonság (GDPR) fenntartása az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletével összhangban.
- ✓ Az Egészségfejlesztési Iroda (EFI) működésében vállalt feladatok lebonyolítása.

Szentendre, 2021.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető

Jelen szakmai programot Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének Jóléti Bizottsága/2021. (...) JB határozattal.

Szentendre, 2021.....

Pál Gábor
bizottsági elnök

Mellékletek

**Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.
Idősek és demens személyek nappali ellátásának
HÁZIRENDJE**

A **házi rend feladata**, hogy az intézmény megállapítsa a közösségi együttélés általános szabályait az idősek és demens betegek nappali ellátásának igénybevételével kapcsolatosan. A házi rend állapítja meg mindenki számára a jogokat, kötelességeket, valamint a lehetőségeket. Készítésének alapja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.17.) SZCSM rendelet.

A **házi rendbe foglaltak célja**: biztosítani a nappali ellátás törvényes működését, a Szakmai programban foglaltak zavartalan megvalósítását, valamint a gondozottak közösségi életének megszervezését.

Kérjük Önöket, hogy ezen Házi rendet, mely az idősek és demens betegek nappali ellátása, azaz az Idősek Klubja belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely a békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A klub rendje, szolgáltatásai az együttélés szabályai

Fenntartó: Szentendre Város Önkormányzat
2000 Szentendre, Városház tér 3.

A klub székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig, ill. munkanapokon 07. 30-15. 30 óráig.

Az Idősek Klubját mindenki szabad akaratából és elhatározásából önkéntesen látogathatja, szükségletei szerint veheti igénybe a klub által nyújtott szolgáltatások körét. *A biztosított szolgáltatások formái: a fizikai, mentális, egészségügyi ellátás és érdekvédelem.*

A klub igénybevételének feltétele: a házi orvos/kezelő orvos igazolása, hogy nem szenved fertőző betegségben, jöhet közösségbe, illetve nem tanúsít összeférhetetlen magatartást, közösségi életet zavaró megnyilvánulásai nincsenek.

Kérjük, hogy a klub tagjai kerüljék a vitát, hangoskodást, gorombaságot, és legyenek egymáshoz udvariasak, figyelmesek.

A klub nyitvatartása alatt, a közös helyiségekben **a szeszes ital fogyasztását kerüljék**. Ittas ember a klubban nem tartózkodhat. A mértéktelen alkoholfogyasztás a klubból való kizárását vonja maga után.

A szolgáltatás formája, módja és köre: az idősek és demens betegek nappali ellátása biztosítja az ellátási területen élő, állandó tartózkodási engedéllyel bíró, rászorult személyek nappali ellátását a fenti nyitvatartási időben.

A nappali ellátás szolgáltatási elemei, melyek a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége. Tanácsadás, esetkezelés, pedagógiai

segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, készségfejlesztés, közösségi fejlesztés.

A **klub igénybevétele, az étkeztetés és a személyszállítás** - a jövedelmi viszonyok függvényében - **térítésköteles** az igénybevevők számára. A mindenkori térítési díjakat Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése határozza meg, a vonatkozó jogszabályok alapján. A tájékoztatás érdekében a Gondozási Központ dokumentumai az intézményben jól látható helyre kifüggesztésre kerültek.

A klubtagok számára **biztosított a biztonságos, akadálymentes tárgyi környezet és a gondozói felügyelet.**

A demens ellátottak esetében a **korlátozó intézkedések megtételére** csak a „túlreagáló” magatartás esetében kerülhet sor, amikor a gondozott ön és a közösségre veszélyessé válik. Ekkor is tiszteletben tartva az emberi méltósághoz, testi és lelki egészségéhez való jogát.

A **szabad mozgás korlátozása** a bolyongó demensek esetében az ő biztonságukat szolgálja. Az egészséges klubtagok gondozónői segítséggel - kódszám záras ajtó használata- szabadon intézhetik ügyeiket, elhagyva az épületet. Ez erre vonatkozó tájékoztató az első és hátsó bejáratokon feltüntetésre került.

Fertőző betegségben szenvedő és **alkoholos állapotban** lévő egyének **nem** látogathatják a klubot!

Az épület egész területén tilos a dohányzás!

A klubban **váltó lábbeli használata kötelező!** A váltó lábbelik részére a cipőtartó szekrényeket vehetik igénybe.

A napi egyszeri meleg étel, az **ebéd biztosítása** szociális étkeztetés keretében történik. Rendje: igény szerint, 11.30-12.30-ig az étkezőben, gondozó felügyelettel.

A **reggeli és az uzsonna** az egyéb térítéses szolgáltatások közé tartozik, igény esetén szolgáltatási díj ellenében biztosítjuk az intézményvezető által megállapított térítési díj alapján. Ennek éves felülvizsgálata az intézményvezető feladata és hatásköre. (1/a.sz. melléklet)

Az **étkezések igénylését, illetve szüneteltetését előre, időben kell jelezni a klubvezetőnél.** A lemondás rendje: ha az étkeztetést betegség vagy más távolléti ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását az intézménynek be kell jelentenie előző nap 08.30-ig. A térítési díj fizetése alól a következő naptól mentesül. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól nem mentesül!

Étkezés, valamint a kávé elfogyasztása csak az ebédlőben történhet.

A nappali ellátás keretében **lehetőséget biztosítunk** a pihenésre, szükség esetén a ruházat tisztítására. Fürdési lehetőség biztosított-szükség esetén a gondozó közreműködésével.

Egészségügyi ellátás megszervezése. Az intézmény orvosának rendelése: heti 2 órában. Az Orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési idő szerint. A zárójelentéseket, orvosi dokumentumokat, valamint a háziorvos által előírt gyógyszereket a klubtagok hozzák magukkal.

Napközbeni gyógyszerelést csak házi orvos, ill. szakorvos által kiállított és lepecsételt **gyógyszerszedési rend alapján vállalunk**, amely a Megállapodásban is rögzítésre kerül.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás biztosított a szakképzett gondozók, ill. orvos vagy egyéb előadók által.

Kulturális és szabadidős programok megszervezése, melyen a klubtagok igényeik szerint és **önkéntesen vehetnek részt**. A részvétel választható szabadidő eltöltési forma. Aki nem kíván ezeken részt venni, kérjük ne zavarja az ezt igénylőket. Kérjük a foglalkoztatót, pihetőhelyiséget ennek idejére igénybe venni.

A **demens ellátottak részére** fejlesztő, ill. szinten tartó napi foglalkozásokat tartunk, egyéni és csoportos formában. A **Havi foglalkoztatási tervet**, ill. a foglalkozásokat a mentálhigiénikus-foglalkoztató készíti el és szervezi meg. A gondozottak állapotát, aktuális életeseményeit figyelembe véve **a program változtatás jogát fenntartjuk!** A Foglalkoztatási terv, amit a klubvezető és az intézményvezető hagy jóvá, szakmai anyagnak tekintendő.

A **foglalkoztatásokon készült kézműves termékek a szabadidő hasznos eltöltésére készülnek**, amelyeket ezen kívül a megmutatkozás érdekében kiállításokra, pl. önkormányzat, művelődési központ, stb. viszünk rendszeresen. Az intézmény foglalkoztatásból származó bevétellel nem rendelkezik.

Hivatalos ügyek intézése –kompetenciahatárainkat betartva- az igényeknek megfelelően biztosított.

Egyéb, az intézmény alapfeladatát meghaladó **szolgáltatások biztosítása** térítés ellenében (fodrász, pedikűr, stb.) külsős szakember által biztosított, melyekhez Megbízási szerződéssel rendelkezik az intézmény. Számlát a szolgáltatást nyújtó szakember állít ki.

Az akadálymentes zuhanyzó, **a fürdési rend figyelembevételével**, és a balesetveszélyek elkerülése érdekében gondozónő segítő közreműködésével vehető igénybe.

Kérjük, hogy a közös helyiségek: zuhanyzó, WC- mosdók stb. **tisztaságára ügyeljenek**.

Gyakori szellőztetés szükséges a közös helyiségekben, kérjük ezt ablaknyitáskor figyelembe venni.

A **műszaki készülékek** (televízió, rádió, projektor, számítógép, stb.) használatához a mentálhigiénikus nyújt segítséget.

A rendelkezésre álló **napi-, hetilapokat, könyveket, tájékoztató anyagokat** a klubban történő tartózkodás ideje alatt igénybe vehetik.

A klubból történő **távozást minden esetben jelezni kell** a klubvezetőnek.

Az **intézményi gépjárművekkel való be-, - és hazaszállítás sorrendjét a klubvezető és a gondozók közösen határozzák meg**. Figyelembe véve a gazdaságosságot, az adott útviszonyokat, a hozzátartozók kérését, a gyógyszererezéseket és az időségek egészségi állapotát, valamint a rendkívüli helyzeteket. **Amennyiben ezt a közlekedési módot kéri, e feltételeket el kell fogadnia!**

Az ellátottakat **a hozzátartozóik** a nyitvatartási idő alatt bármikor látogathatják. Betartva a vészhelyzet idejére szóló, és egyéb Útmutatókat. Pl. védettségi igazolvány bemutatása.

Információt telefonon nyitvatartási idő alatt fogadunk, ill. adunk.

Kérjük, hogy **magatartásukkal, tevékeny közreműködésükkel járuljanak hozzá a kellemes közösségi élet megteremtéséhez.**

A Házirend megsértése, illetve a **közösségi életet zavaró magatartás vagy összeférhetetlenség** a figyelmeztetés után a klubtagság megszüntetését vonja maga után.

Mivel a nappali ellátás integrált formában működik, ezért **előfordulhat, hogy a demens beteg kirívó viselkedése miatt beillesztése a közösségbe sikertelen, ilyenkor sajnós a közösség érdekében megszüntetjük a klubtagságot, és más ellátási formát javaslunk.**

A nappali ellátás igénybevételének feltételeit és szabályait, valamint a szüneteltetés és lemondás módját az erre vonatkozó **Megállapodás** tartalmazza, amit az igénybevevővel, ill. törvényes képviselőjével az ellátás megkezdésekor megkötünk, és egy példányát átadunk.

A klubtagok és a dolgozók kapcsolata

A klubvezető köteles gondoskodni a dolgozók munkaköri **titoktartási kötelezettségeinek** érvényesítéséről, és az ellátottak **személyiségi joginak tiszteletben tartásáról**. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles figyelembe venni, hogy a klub a munkahelye.

Az intézmény dolgozói, valamint közeli hozzátartozóik a gondozottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama, illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet. Intézményi dolgozó közvetlenül tevékenységeikért az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Érdekvédelem

Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és dokumentációs Központ (OBDK)

Zöldsám: 06/80-620-055

e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

Ellátottjogi képviselő: Forgács Béla

Kártérítés

A klubtag köteles a szándékos károkozásból eredő-biztosítónál nem érvényesíthető- kárt megtéríteni.

Amennyiben az ellátott a Házirendet többszörösen, súlyosan megsérti, a klubvezető köteles intézkedni a klubtagság megszüntetéséről.

A Házirendben nem szabályozott egyéb információk a Szakmai programban kerülnek részletezésre.

Szentendre, 20.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető

A reggeli és az uzsonna térítési díja, mint egyéb kiegészítő szolgáltatások a Gondozási Központ Szentendre Idősek és demens betegek nappali ellátásában

A reggeli és az uzsonna az intézmény alapfeladatot meghaladó szolgáltatásai, amelyek az intézmény idősek és demens betegek nappali ellátásában vehetők igénybe. Ezek intézményi és személyi térítési díját az intézményvezető állapítja meg, és módosítja.

Ennek önköltsége, intézményi és személyi térítési díjai az alábbiak:

1.) Reggeli térítési díja:

Önköltség: 232,-Ft/ ellátási nap. A kerekítés szabályait figyelembe véve: **232,-Ft/ ellátási nap.**

Az intézményi térítési díj: 220,-Ft/ellátási nap.

A reggeli kedvezményeket tartalmazó **személyi térítési díjai:**

Jövedelmi sávok (Ft)	Reggeli, mint egyéb kiegészítő szolgáltatás (Ft/ellátási nap)
28.500-alatt	0
28.501-32.000	45
32.001-38.000	65
38.100-41.000	90
41.001-47.000	110
47.001-54.000	130
54.001-62.000	155
62.001-67.000	175
67.001-73.000	200
73.001-felett	220

2.) Az uzsonna térítési díja:

Önköltség: 232,-Ft/ ellátási nap. A kerekítés szabályait figyelembe véve: **232,-Ft/ ellátási nap.**

Az intézményi térítési díj: 220,-Ft/ellátási nap.

A reggeli kedvezményeket tartalmazó **személyi térítési díjai:**

Jövedelmi sávok (Ft)	Reggeli, mint egyéb kiegészítő szolgáltatás (Ft/ellátási nap)
28.500-alatt	0
28.501-32.000	45
32.001-38.000	65
38.100-41.000	90
41.001-47.000	110
47.001-54.000	130
54.001-62.000	155
62.001-67.000	175
67.001-73.000	200
73.001-felett	220

**Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Szociális étkeztetésének házirendje**

A **házirend feladata**, hogy az intézmény megállapítsa az étkeztetés igénybevételének feltételeit, a közösségi együttélés általános szabályait az ellátással kapcsolatosan. A házirend állapítja meg mindenki számára a jogokat, kötelességeket valamint a lehetőségeket.

A **házirendbe foglaltak célja**: biztosítani az étkeztetés szabályszerű működését, a Szakmai programban foglaltak zavartalan megvalósítását, valamint a gondozottak étkeztetésnek megszervezését.

A házirend tartalmazza a nyitvatartási időt, a nyújtott szolgáltatások körét, az étkeztetés rendjét, a jogviszony megszűnésének szabályait valamint a térítési díjakat.

1. **Étkeztetésben részesülhet az a szociálisan rászorult személy**, aki a napi egyszeri főtt ételt önmaga vagy eltartottjai részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képes biztosítani.
2. Az **étkeztetésre való jogosultság feltételeit** az 1993. évi Szociális törvény, ill. a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének rendelete, a Gondozási Központ Szakmai programja valamint a Házirend tartalmazza.
3. Az **étkeztetés napi egyszeri főtt ételt** biztosít **helyben fogyasztás, elvitel** vagy **indokolt esetben házhoz szállítás** lehetőségével, amely a Megállapodásban kerül rögzítésre.
4. Az **étel kiszolgálása** két telephelyen történhet. A Gondozási Központban vagy -lakcímtől függően- a Püspökmajori Bölcsőde főzőkonyháján.
5. Az étkeztetési igény jelzésekor a **gondozott, ill. a hozzátartozó részletes tájékoztatást kap az étkeztetés rendjéről.**
6. Az igénybevétel önkéntes, és *kérelemre* történik. Az ilyen irányú igényt az intézménynek kell jelezni, és **az igénybevételhez szükséges** dokumentumokat (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, jövedelemigazolás, orvosi papírok, stb.) **be kell mutatni.** Az ellátás jogosságát, a rászorultságot és a személyi térítési díjat **évente felülvizsgálja** az intézményvezető. **Az ehhez szükséges együttműködés, és a dokumentumok bemutatása nélkül az ellátást nem tudjuk biztosítani.**
7. A speciális étrend, **diétás étkezés igénybevételéhez** előzetesen szakorvosi dokumentumok bemutatása kötelező. Az igénylés után a Központ Konyha engedélye szükséges az ellátás biztosításához.

8. Amennyiben az ellátott az étkeztetést valamilyen oknál fogva nem tudja igénybe venni, azt az intézménynek be kell jelenteni legkésőbb előző munkanapon reggel **08.30 óráig**. A bejelentést követő naptól nem kell a térítési díjat megfizetni.
9. Az ebédek kiszolgálása naponta **11.00-14.00 óra között** történik. Aki nem helyben étkező, annak **2 db éthordó biztosítása kötelező**, melynek megrongálódása esetén a pótlásáról az ellátottnak kell gondoskodnia. Csereételhordó biztosítása nélkül nem tudjuk a szolgáltatást biztosítani-kiszállítani, ezért ilyen esetekben be kell jönni az ebédért.
10. Az ételt elvinni csak jól zárható, tiszta műanyag ételhordóban lehet! Az időben át nem vett ebédeket **(14.00 óra után) higiéniai okokból nem tudjuk tárolni**, azonban a térítési díj megfizetése alól nem mentesül az igénylő.
11. Az éthordók naponta fertőtlenítő mosáson mennek keresztül az intézményben, ezért **az ételhordókra minden ellátott neve rá van írva**.
12. Intézményi gépjárművel való ebédszállítás igénylése esetén az ebéd kiszállítása, a **megállapodásban foglaltak megvalósítása érdekében otthon kell tartózkodni 10.00-13.00 közötti időszakban, vagy a bejutást lehetővé kell tenni az ebédszállítók számára**. Ennek hiányában az erre vonatkozó megállapodás és az ellátás megszüntetésre kerül.
13. A helyi rendelet alapján az étkeztetésért, valamint a kiszállításért a jövedelmi viszonyoktól függően, havonta **személyi térítési díjat kell fizetni**. A mindenkori térítési díjakat Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése határozza meg, a vonatkozó jogszabályok alapján. A tájékoztatás érdekében ezek a dokumentumok az intézményben jól látható helyre kifüggesztésre kerültek.

Amennyiben az ellátott a térítési díjat a terhére felróható okból nem fizeti meg tárgy hónapot követő hónap 10.-ig, akkor 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítást kap az intézményvezetőtől, majd **a be nem fizetett térítési díj behajtása érdekében a jegyzőt értesíti**.
14. Az ellátott **a jövedelmét érintő változást köteles 8 napon belül bejelenteni az intézményvezetőnek!**
15. Az ellátottnak, illetve az ebédet elvivő személynek, hozzátartozónak **együttműködési kötelezettsége** van az intézménnyel.
16. Alapvető elvárás, hogy amennyiben helyben étkezőként kívánja igénybe venni az ellátást, akkor a **Gondozási Központban való megjelenés, viselkedés, kommunikáció és hangvétel kulturált, az alapvető emberi együttélés szabályait betartó magatartás legyen**.

17. Amennyiben helyben étkező az ellátott, **az ebédlő igénybevételének feltétele, hogy a kulturált étkezés alapszabályait** (pl. kézmosás, tiszta ruházat és cipő, fürdés, evőeszköz, zsebkendőhasználat), és a mindenkor előírt higiénés szabályokat a közösség érdekében **be kell tartani.**
18. A Gondozási Központ, mint szolgáltató fenntartja a jogot arra, hogy az ellátottjaival rendszeresen kapcsolatot tartson (telefonon, személyesen, levélben, stb.) annak ellenőrizhetősége érdekében, hogy valóban az ellátási területen tartózkodik az étkeztetett.

Kérjük a fentiek tudomásulvételét!

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető

Szentendre, 20.....

**Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Hajléktalanok éjjeli menedékhelyének házirendje**

A **házirend feladata**, hogy az intézmény megállapítsa a hajléktalanok éjjeli menedékhelye szolgáltatásainak igénybevételi feltételeit, a közösségi együttélés általános szabályait az ellátással kapcsolatosan. A házirend állapítja meg mindenki számára a jogokat, kötelességeket, valamint a lehetőségeket.

A **házirendbe foglaltak célja**: biztosítani a személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátási formát, az átmeneti elhelyezési nyújtó intézménytípusnak, az éjjeli menedékhelynek a szabályszerű működését, valamint a Szakmai programban foglaltak zavartalan megvalósítását. A házirend tartalmazza a nyitvatartási időt, a nyújtott szolgáltatások körét, a működtetés rendjét, a jogviszony megszűnésének szabályait, valamint a térítési díjakat.

A **Házirend alaprendeltetése**, hogy a jogszabályok betartásával, egyben a helyi sajátosságoknak, a város szociális helyzetének figyelembevételével olyan szolgáltatást nyújtson, amely:

- 1) olyan hatékony szolgáltatást biztosít, amely hozzájárul a hajléktalan személyek közvetlen életveszélyének azonnali megszüntetéséhez, éjszakai szállás biztosításával,
- 2) hathatós segítséget nyújt egyéni krízishelyzetben,
- 3) biztosítja az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a rendelkezésre álló időben,
- 4) elősegíti a menedékhely rendeltetésszerű használatát,
- 5) maradéktalanul és azonnal biztosítja az itt dolgozó szakemberek részére a rendelkezésre álló infrastruktúra (humán erőforrások, épületek, berendezések, technikai eszközök) emberközpontú, célirányos, hatékony felhasználását az azonnali segítségnyújtásban.

Az Intézmény*: magába foglalja a Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és a Hajléktalanok Nappali Melegedőjét, melynek területe: 2000 Szentendre, Szabadkai utca 11. sz. alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségeivel és mellékhelyiségeivel, valamint a hozzá tartozó udvar.

Az intézmény székhelye:

Gondozási Központ szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Intézményvezető: Kecskésné Sipos Andrea
Telefon: 06/26-311-964
Fax: 06/26-301-397
e-mail: gondozasikozpontoszentendre@gmail.com
kecskesne.sipos.andrea@gmail.com

Az intézmény telephelyeként működik:

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője
2000 Szentendre Szabadkai utca 11.

Az éjjeli menedékhely szállásvezetője: Kárpáti Marian
Szolgálati telefonszám: 06/20-778-412
A szálló telefonszáma: 06/20-310-9335
e-mail: szentendre2018.hajlektalan@gmail.com

A Házi rend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek, legfőképpen az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete alapján készült.

A szálló működés rendje:

- Az Intézmény* a Gondozási Központ Szentendre által fenntartott intézmény szervezeti egysége. Az ellátásokat a szolgáltatást igénybevevők részére a *szállásvezető irányítja*.
- Az éjjeli menedékhely csak és kizárólag az ***önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes*** hajléktalan személyek (férfiak és nők is) éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.
- Az ellátások ***igénybevétele önkéntes***, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A jogviszony a menedékhelyen történő személyes jelentkezéssel keletkezik.
- Az így keletkezett jogviszony minden esetben határozott időre szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd az éjjeli menedékhely reggeli bezárásával automatikusan megszűnik. Az esti nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony.
- Az ellátást igénybe vevő és az ellátást biztosító intézmény között írásos megállapodást kötni nem kell.
- ***Az ellátás igénybevétele térítésmentes.***
- Az intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelmet fordítunk az emberi méltóság védelmére.
- Az Intézmény biztosítja a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, és pihenési feltételeit. Ezen felül postacímet biztosítunk, és a részükre szóló küldeményt átadjuk.
- Az éjjeli menedékhely este, illetve éjszaka napi tizennégy órát tart nyitva. **Nyitvatartási idő: minden nap 18.00 órától 08.00 óráig.**
- Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, ill. kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít. Az ellátottak részére szociális szakember alkalmazásával szociális munkát végzünk.
- Az éjjeli menedékhely az itt nyújtott szolgáltatásainak jellegéből adódóan, *kizárólag nagykorú személyek részére biztosít ellátást*. Az ellátottak férfiakon kívül nők is lehetnek, mivel rendelkezésre áll nemenként elkülönített vizesblokk (zuhany, WC, mosdó) és pihenést szolgáló helyiség is.
- Az intézmény alapfeladata, hogy a területen jelentkező szociális problémák megoldására nyújtson azonnali segítséget a rászorulóknak.

Az ellátás során biztosított szolgáltatások köre:

- éjszakai benttartózkodás,
- elsősegélynyújtás, szükség esetén kapcsolatfelvétel külső szakemberrel,
- egészségügyi ellátás (orvosi ellátás, mentális gondozás, tanácsadás, felvilágosítás),
- egyéni tisztálkodási lehetőséget,
- mosási lehetőséget,

- TV nézés, közös programok és rendezvények szervezése (pl. ünnepek közös megélése) történik,
- szabadidős programokat szervezünk (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok tömegkommunikációs eszközök biztosítása),
- az igénylők részére tea, zsíros kenyér, adomány péksütemények biztosítása,
- postacím biztosítása.

Az ellátott az alábbi szolgáltatási elemek igénybevételére jogosult *a szociális munka keretében*:

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- gondozás,
- készségfejlesztés,
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése,
- érdekképviselés,
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás.

Az elhelyezésre vonatkozó befogadói döntést:

- 1) az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai,
- 2) a pillanatnyilag rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, (figyelembe véve a krízisidőt),
- 3) a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg.

Az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

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

Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlesztésére.

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

Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő telephelyén.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: segítő tevékenység a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Felügyelet: az igénybe vevők részére a szolgáltatásnyújtás helyszínén nyújtott, lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel biztosított kontroll.

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

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

Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

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

Az éjjeli menedékhelyet ennek alapján az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- 1) magyar állampolgár, vagy állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személy,
- 2) önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes és hajlandó,
- 3) nem rendelkezik más lehetőséggel,
- 4) felvételekor elfogadja a Házirendben foglaltakat és ennek tényét aláírásával is tudomásul veszi.

A felvétel során a szolgáltatást igénybe vevő **köteles bemutatni bármilyen iratot, amivel igazolja magát**, személyazonosságát (nevét, születési idejét, helyét, anyja nevét, legutolsó lakcímét, állandó, ideiglenes tartózkodási helyét) és TAJ számát. Az intézmény szabályszerű működése érdekében a mindenkorai jogszabályok szerinti nyilvántartásokat vezetni kell az ellátottakról.

A szolgáltatás igénybevétele előtt a beosztásban lévő szakemberek **tájékoztatást adnak** a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevételenek mindenoldalú feltételeiről. Az ellátottak kötelesek a Szabályzatokat betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.

- ✓ A felvétel elengedhetetlen feltétele **1/2 évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő lelet.**
- ✓ A fertőző betegségek elkerülése érdekében **kötelező szűrővizsgálaton részt venni** (fej és test átnézése). A különböző **fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, tetvesség, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni.** Ezen higiéniai és egészségügyi feltételek biztosítása érdekében szoros kapcsolatban vagyunk a Szentendrei Szakorvosi Rendelőintézettel.
- ✓ **Fertőtlenítő takarítás** alkalmával az intézményben széthagyott tárgyak kidobásra kerülnek, a fertőzések megelőzése céljából.
- ✓ **Az épületben a fertőtlenítő nagytakarítás-felmosás idején egy ellátott sem tartózkodhat. Ezek az időpontok: 07.00-09.00 és 15.00-17.00 óra közötti időszakokban. Ekkor kerül sor az épület huzamosabb idejű átszellőztetésére is.**
- ✓ **Ezen kívül az ügyeletes más időpontban is kiküldheti az épületből az ellátottakat, ilyen pl. a rovar és rágcsálóirtás, ózongenerátoros fertőtlenítés, stb.**
- ✓ A rendelkezésre álló férőhelyek **érkezési sorrendben foglalhatók el.**
- ✓ A jelentkező helyét a szolgálatot teljesítő szociális szakember, illetve a mindenkori ügyeletes jelöli ki.
- ✓ Állandó, ugyanazon személyre szóló ágy az éjjeli menedékhelyen nincs. A helyi sajátosságok figyelembevételével a rendszeresen visszatérő ellátottak részére lehetőség szerint ugyanazt a pihenőhelyet próbáljuk biztosítani.
- ✓ A nyugodt pihenés biztosítása érdekében a **villanyoltás 22.00 órakor történik. Az éjjeli menedékhely szolgáltatásai a befogadás utáni reggel 08.00 órakor véget ér.**
- ✓ Mivel egy közös nagy alvóhelyiség van, ezért az ellátottak esti nyugodt pihenésének biztosítása érdekében 21.00 óráig lehet jelentkezni. Ezen időpont után csak az hatóságok, UGSZ, mentők, stb. a szállón dolgozó ügyeletesnek történő telefonos jelzése után, amennyiben van még szabad férőhely.
- ✓ A televízió műsorainak megtekintését is a villanyoltási időpontokhoz kell igazítani. Az ügyeletes csak olyan műsor megtekintését engedélyezheti, amely ezt az időpontot nem lépi túl jelentős mértékben (max. 30 perc). Pihenőnapokon (ünnepeken, hétvégén) a televízió programjainak nézése tovább engedélyezett (igény szerint). Ezt minden esetben az aktuális ügyeletes engedélyezheti.
- ✓ **A szállón az étel melegítésére, teaforrásra és az étkezésre szolgáló helyiség, és az ehhez szükséges eszközök biztosítottak.** A tisztaság és a rend fenntartása, valamint a rágcsálók és rovarok megjelenésének elkerülése érdekében a behozott, ill. biztosított ételek és italok kizárólag az erre kijelölt helyen fogyaszthatóak el.
- ✓ Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet. Telefont tölteni az ágyak végébe felszerelt konnektorokban lehet.

A Házirend szabályainak betartása az igénybevevők és az intézményben dolgozóakra nézve egyaránt kötelező.

A mindennapi élet irányítása és szervezésre – a szállásvezető útmutatásai alapján – kizárólag a szolgálatot ellátó mindenkori ügyeletes hatáskörébe tartozik.

Minden ellátottat azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg, amelynek része, hogy minden ellátott köteles tiszteletben tartani a másik személy Alaptörvényben, és a Szociális törvényben deklarált jogait.

A szállást igénybe vevő ellátottak kötelesek:

- a) társul személyiségállapotát, emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- b) az együttélés általánosan elfogadott normáit betartani,
- c) egymás nyugodt pihenéshez fűződő jogaira tekintettel lenni.

A hajléktalanellátó területére **alkoholt, drogot behozni vagy ott tárolni szigorúan TILOS!** A hajléktalanellátó épületébe **ittas, bódult, ill. módosult tudatállapotban** nem lehet belépni.

Amennyiben a szállóra történő belépéskor a **kötelező „táskavizit”** előtt jelzi az ellátott, hogy alkohol van nála, abban az esetben kérheti, hogy névvel és dátummal ellátva zárja el az ügyeletes, majd azt a jogviszony megszűnésekor (távozáskor) visszakaphatja, de ennek mennyisége csak minimális lehet. Abban az esetben, ha ezt nem jelzi előre és engedély nélkül visz be a szálló területére alkoholt, akkor az azonnal megsemmisítésre kerül!

Az **épületben TILOS** mindenfajta szerencsejáték, a szállást igénybevevő társakra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység (pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték)!

TILOS az élet kioltására, a testi épség veszélyeztetésére alkalmas bármilyen eszközt, valamint tűz és robbanásveszélyes, egészségre ártalmas továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni, és ott tárolni!

A hálóteremben a nyílt láng használata szigorúan TILOS! **Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad!**

A menedékhelyen **mindenfajta önbíráskodás a szállást igénybe vevők részéről szigorúan TILOS!** Felmerülő kérdéseik, nehézségeik megoldásában minden esetben kötelesek a mindenkori ügyeletes segítségét igénybe venni!

Ha az ellátott **a környezetében bármilyen egészségügyi problémát** (pl. társa rosszullete, baleset, sérülés, élsőködők) **tapasztal, vagy a Házirendbe ütköző rendellenességet észlel** (pl. lopás, tiltott helyen nyílt láng használata, erőszak alkalmazása, alkohol, drog vagy egyéb tudatmódosító anyag házon belüli fogyasztása), ill. bármilyen műszaki meghibásodást észlel (víz, villany, technikai eszközök meghibásodása), **köteles jelenteni a szolgálatban lévő ügyeletesnek!**

Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyaiért sem az intézmény, sem az intézmény munkatársai nem vállalnak felelősséget!

A menedékhely berendezéseinek és használati tárgyainak, közös használatra rendelt eszközeink állagmegőrzése minden lakó érdeke és személyes anyagi felelőssége is. Ennek része az eszközök rendeltetésszerű használata.

A menedékhely rendjének és tisztaságának megőrzése, a közös helyiségek (hálókahelyiség, konyha-étkező helyiség, WC, fürdő) tisztaságának fenntartása minden lakó feladata és kötelessége!

A menedékhely szolgáltatásait **igénybevevőknek nemcsak joga, hanem kötelessége is a nyújtott szolgáltatások igénybevétele** (pl. beérkezéskor esti fürdés, reggeli tisztálkodás, egyéni ruhaneműk mosatása és váltása, a környezet higiénés állapotjának fenntartása).

Jogviszonnal kapcsolatos szabályok:

Ha a **szociális munkás úgy ítéli meg**, hogy az ellátott az éjjeli menedékhelyen alkohol, drog, vagy más tudatmódosító anyag által olyan jelentősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban van, akkor **jogában áll kiküldeni őt a területről, ill. nem beengedni**. A történéseket az Eseménynaplóban dokumentálni kell.

A szállásvezetőnek és a mindenkori ügyeletesnek egyéb, kevésbé súlyos esetben is lehetősége van az éjjeli menedékhely azonnali **igénybevételének késleltetésére**: a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy pillanatnyi mentális állapotának függvényében. A késleltetés célja az, hogy az ellátott rövid időn belül tényleg alkalmassá váljon a közösségi életforma, a Házirend megfogalmazott szabályok tudatos elfogadására és alkalmazására. Ennek több szempontú (pl. időjárás, a levegő hőmérséklete, a jelentkező egészségi állapota, korábban mutatott magatartása, a jelentkező évszaknak megfelelő személyes ruházata) mérlegelése a szállásvezető, ill. a mindenkori ügyeletes feladata.

Az udvaron tartózkodás alatt is kötelesek az ellátottak csendben, **kulturáltan**, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra, **az intézményben tartózkodók** és a környéken lakók és **az utca nyugalma**ra. **Az ügyeletessel szembeni fizikai, ill. erőteljes verbális agresszió kitiltással járhat!**

Az ellátást igénybevevők vallásukat szabadon gyakorolhatják.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő személy **a Házirendet többször olyan súlyosan megsérti, hogy magatartása önmaga, vagy bármely személy testi vagy pszichés épségét veszélyezteti, illetve a menedékhely rendeltetésszerű működését súlyosan akadályozza, akkor** a kitiltás alkalmazásáról és időtartamáról a szociális munkatársaknak joguk van dönten. E döntés mindig a *fokozottság elvének betartásával* történik. A fenti intézkedéseket minden esetben dokumentálni kell.

A kitiltások egységes kezelése, és a szabályok be nem tartásának előre látható következményeinek tudatosítása érdekében **„Protokoll a kitiltásokról” készült**, amely a bejáratnál jól látható helyen kifüggesztésre került. Ebben szerepelnek a kitiltások időtartama, ami mindig írásban történik. Az át nem vett kitiltó lapot is kézbesítettnek vesszük, melyre ráírja az ügyeletet ellátó, hogy „nem vette át”.

Fokozatai:

- a) szóbeli figyelmeztetés,
- b) írásbeli figyelmeztetés,
- c) a szálláshely igénybevételének megszüntetése.

Az éjjeli menedékhely területéről engedély nélkül intézményi tulajdont kivinni TILOS, a beérkező és távozó ellátott táskáját, csomagját a mindenkori ügyeletes joga és kötelezettsége ellenőrzi, az ellátott cselekvő együttműködésével.

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő személy az általa **szándékosan okozott károkozásért teljes anyagi felelősséggel tartozik**.

Az éjjeli menedékhelyre való jelentkezés elutasítása esetén a kérelmező panaszos jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi fórumokhoz:

- 1) a szállásvezetőnél helyben, (Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője 2000 Szentendre Szabadkai u.11.)
- 2) az intézményvezetőnél, (Gondozási Központ Szentendre 2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.)
- 3) a fenntartóhoz, Szentendre Város Önkormányzat (2000 Szentendre, Városház tér 3.)
- 4) a gondozott fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz is, amennyiben panasza, problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A belépés szabályai egyéb esetekben:

- Az épület területére idegenek (adományt hozók, szállítók, segítyt kérők, a menedékhelyen nem nyilvántartott további személyek) csak a szállásvezető, valamint a mindenkori ügyeletes engedélyével léphetnek be. A kapcsolattartás érdekében hozzátartozókat, látogatókat –nem zavarva a többi gondozottat - fogadhatnak az ellátottak.
- Hivatalos szervek (pl. rendőrség) előzetes értesítés alapján, az intézményvezető, ill. a szállóvezető előzetes beleegyezésével végezhetnek ellenőrzést az éjjeli menedékhelyen. E szabály alól kivételt képeznek a rendkívüli esetek.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az intézményvezető, valamint a szállásvezető iránymutatásai szerint kell eljárni.

Sem az Intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott - szekrényben el nem zárt- holmikért, tárgyakért, értékekért.

Kérjük a házirend betartását!

Szentendre, 20.....

Kárpáti Marian
Szállásvezető

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető

Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Hajléktalanok nappali melegedőjének házirendje

A **házirend feladata**, hogy az intézmény megállapítsa a hajléktalanok éjjeli menedékhelye szolgáltatásainak igénybevételi feltételeit, a közösségi együttélés általános szabályait az ellátással kapcsolatosan. A házirend állapítja meg mindenki számára a jogokat, kötelességeket, valamint a lehetőségeket.

A **házirendbe foglaltak célja**: biztosítani a személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátási formát, az átmeneti elhelyezési nyújtó intézménytípusnak, az éjjeli menedékhelynek a szabályszerű működését, a Szakmai programban foglaltak zavartalan megvalósítását.

A házirend tartalmazza a nyitvatartási időt, a nyújtott szolgáltatások körét, a működtetés rendjét, a jogviszony megszűnésének szabályait, valamint a térítési díjakat.

Az Intézmény*: magába foglalja a Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és a Hajléktalanok Nappali Melegedőjét, melynek területe: 2000 Szentendre, Szabadkai utca 11. sz. alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségeivel, valamint a hozzá tartozó udvar.

Az intézmény székhelye:

Gondozási Központ szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Intézményvezető: Kecskésné Sipos Andrea

Telefon: 06/26-311-964

Fax: 06/26-301-397

e-mail: gondozasikozpontoszentendre@gmail.com

kecskesne.sipos.andrea@gmail.com

Az intézmény telephelyeként működik:

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője
2000 Szentendre Szabadkai utca 11.

Az éjjeli menedékhely szállásvezetője: Kárpáti Marian

Szolgálati telefonszáma: 06/20-778-412

A szálló telefonos elérhetősége: 06/20-310-9335

e-mail: szentendre2018.hajlektalan@gmail.com

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek, legfőképpen az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete alapján készült.

Az Intézmény* a Gondozási Központ Szentendre által fenntartott intézmény szervezeti egysége. Az ellátásokat a szolgáltatást igénybevevők részére a *szállásvezető irányítja*.

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek, legfőképpen az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete alapján készült.

A nappali melegedő Házirendjének alaprendeltetése, hogy a jogszabályok betartásával, egyben a város szociális helyzetének figyelembevételével olyan szolgáltatást nyújtson, amely:

- a) az ellátást igénybe vevő részére szociális, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatást nyitott formában, az ellátotti kör a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali melegedő az alábbi funkciókkal rendelkezik:

- közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket nyújtja a nyitvatartási időben:

- **Tanácsadás:** kérdésre, élethelyzetre, szükségleteknek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, ill. információk átadása történik.
- **Készségfejlesztés:** a társadalmi beilleszkedést segítő magatartásformák kialakulását, fejlesztését szolgáló lehetőségek biztosítása.
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** mindennapi életvitel, ügyintézés, valamint személyes szükségletek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása: tisztálkodási lehetőség. Textíliát és tisztálkodási szereket biztosítunk. Személyes ruházat tisztítása, mosatása- mosáshoz szükséges mosópor biztosításával. Pihenés, napközbeni pihenési lehetőség. Ruhapótlás, - csere.
- **Étkeztetés:** gondoskodás az étkezésről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátás során. Az igénylők részére melegíthető konzerveket, zsíros kenyeret, adomány péksüteményt, teát biztosítunk.
- **Esetkezelés:** megállapodáson, ill. együttműködésen alapuló tervszerű kapcsolat, ami az ellátott szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, ill. céljai elérésére irányul. Az ügyfelek számára adott telefonálási (belföldi) lehetőség heti egyszeri alkalommal, maximum 2 perc időtartamra a befogadó előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
- **Felügyelet:** a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes és eszközökkel biztosított kontroll.
- **Gondozás:** amely során az igénybe vevő bevonásával célzott segítség történik mindazon tevékenységek elvégzésében, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, ill. társadalomba, családba való visszailleszkedést. Elsősegélynyújtás, szükség esetén kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, egészségügyi ellátás (orvosi ellátás, mentális gondozás). Fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése. Heti egy alkalommal orvosi ellátás helyben.
- **Közösségi fejlesztés:** integrációs szemléletű kapcsolattervező tevékenység. TV nézés, közös programok és rendezvények szervezése (pl. ünnepek közös megélése) történik,

szabadidős programokat szervezünk (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok tömegkommunikációs eszközök biztosítása).

- A nappali melegedő az **önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes** hajléktalan személyek (férfi és nő is) részére biztosít ellátást.
- Az ellátások **igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Bejövetelkor a szociális munkatársnál kell jelentkezni, aki feljegyzi az ellátott nevét, adatait, érkezésének tényét, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat.
- A jogviszony minden esetben **határozott időre** szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd a nappali melegedő bezárásával automatikusan megszűnik. A következő napi nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony.
- Az ellátást igénybe vevő és az ellátást biztosító intézmény között írásos megállapodást kötni nem kell.
- **Az ellátás igénybevétele térítésmentes.**
- Az Intézmény biztosít a hajléktalan személyek részére **postacímet, és a részükre szóló küldeményeket** átadjuk.
- **A nappali melegedő nyitvatartása: naponta, 08.00 órától 18.00 óráig.**
- A nappali melegedő az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, ill. kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít. Az ellátottak részére szociális szakember alkalmazásával szociális munkát végzünk.
- Az intézmény alapfeladata, hogy a területen jelentkező szociális problémák megoldására nyújtson azonnali segítséget a rászorulóknak.

A befogadásra vonatkozó döntést:

- 1.) az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai,
- 2.) a pillanatnyilag rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, (figyelembe véve a krízisidőt),
- 3.) a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg.

A nappali melegedőt az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- a.) magyar állampolgár, vagy állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személy,
- b.) önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes és hajlandó,
- c.) nem rendelkezik más lehetőséggel,
- d.) felvételekor elfogadja a Házirendben, és az egyéb kiírt figyelemfelhívó kiírásokban foglaltakat. A Házirend megismerésének tényét aláírásával is tudomásul veszi.

A felvétel során a szolgáltatást igénybe vevő köteles közölni – meglévő okmányok esetén pedig ebben a formában is igazolni – személyazonosságát (nevét, születési idejét, helyét, anyja nevét, legutolsó lakcímét, állandó, ideiglenes tartózkodási helyét) és TAJ számát. Az intézmény szabályszerű működése érdekében a mindenkori jogszabályok szerinti nyilvántartásokat vezetni kell az ellátottakról.

A szolgáltatás igénybevétele előtt a beosztásban lévő szakemberek **tájékoztatást adnak** a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevételenek mindenoldalú feltételeiről. Az ellátottak kötelesek a Szabályzatokat betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.

- ✓ A nappali melegedő látogatásának feltétele **1/2 évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő lelet.**
- ✓ A fertőző betegségek elkerülése érdekében **kötelező szűrővizsgálaton részt venni** (fej és test átnézése). A különböző **fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, tetvesség, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni.** Ezen higiéniai és egészségügyi feltételek biztosítása érdekében szoros kapcsolatban vagyunk a Szentendrei Szakorvosi Rendelőintézzettel.
- ✓ **Fertőtlenítő takarítás** alkalmával az intézményben széthagyott, és az ágy körül szabálytalanul hagyott tárgyak kidobásra kerülnek, fertőzés megelőzése céljából.
- ✓ **Az épületben a fertőtlenítő nagytakarítás-felmosás idején egy ellátott sem tartózkodhat. Ezek az időpontok: 07.00-09.00 és 15.00-17.00 óra közötti időszakokban. Ekkor kerül sor az épület huzamosabb idejű átszellőztetésére is.**
- ✓ **Ezen kívül az ügyeletes más időpontban is kiküldheti az épületből az ellátottakat, ilyen pl. a rovar és rágcsálóirtás, ózongenerátoros fertőtlenítés, stb.**
- ✓ A rendelkezésre álló létszámhelyek feltöltése **érkezési sorrendben történik!**
- ✓ A nappali melegedő telephelyére a nyitás után **lehet belépni.** Az intézmény épületébe az ügyeletes engedélye után lehet bemenni, amikor a fertőtlenítő nagytakarítás, felmosás és szellőztetés már megtörtént. Továbbra sem cél a napi 24 órás folyamatos benttartózkodás. Ennek oka a balesetek megelőzése a csúszásveszély miatt, és a különböző fertőző betegségek megelőzése.
- ✓ Az Intézményben **az étel melegítésére, teafőzésre és az étkezésre szolgáló helyiség, és az ehhez szükséges eszközök biztosítottak.** A tisztaság és a rend fenntartása, valamint a rágcsálók és rovarok megjelenésének elkerülése érdekében a behozott, ill. biztosított ételek és italok kizárólag az erre kijelölt helyen fogyaszthatóak el.
- ✓ Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet.

A Házirend szabályainak betartása az igénybevevők és az intézményben dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A mindennapi élet irányítása és szervezésre – a szállásvezető útmutatásai alapján – kizárólag a szolgálatot ellátó mindenkori ügyeletes hatáskörébe tartozik.

Minden ellátottat azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg, amelynek része, hogy minden ellátott köteles tiszteletben tartani a másik személy Alaptörvényben, és a Szociális törvényben deklarált jogait.

A szállást igénybe vevő ellátottak kötelesek: társuk személyiségállapotát, emberi méltóságát tiszteletben tartani, ill. a közösségi együttélés általánosan elfogadott szabályait betartani. **Az ügyeletessel szembeni fizikai, ill. erőteljes verbális agresszió kitiltással járhat!**

Az Intézmény területére **alkoholt, drogot behozni vagy ott tárolni szigorúan TILOS!** A hajléktalanellátó épületébe **ittas, bódult, ill. módosult tudatállapotban** nem lehet belépni.

Amennyiben a szállóra történő belépéskor még a **kötelező „táskavizit”** előtt jelzi az ellátott, hogy alkohol van nála, abban az esetben kérheti, hogy névvel és dátummal ellátva zárja el az ügyeletes, majd azt a jogviszony megszűnésekor (távozáskor) visszakaphatja, de ennek mennyisége csak minimális lehet. Abban az esetben, ha ezt nem jelzi előre és engedély nélkül visz be a szálló területére alkoholt, akkor az azonnal megsemmisítésre kerül!

Az **épületben TILOS** mindenfajta szerencsejáték, a szállást igénybevevő társakra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység (pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték)!

TILOS az élet kioltására, a testi épség veszélyeztetésére alkalmas bármilyen eszközt, valamint tűz és robbanásveszélyes, egészségre ártalmas továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni, és ott tárolni!

Az Intézményben a nyílt láng használata szigorúan **TILOS! Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad az épületen kívül!**

Az Intézményben **mindenfajta önbíráskodás az ellátást igénybe vevők részéről szigorúan TILOS!** Felmerülő kérdéseik, nehézségeik megoldásában minden esetben kötelesek a mindenkori ügyeletes segítségét igénybe venni!

Ha az ellátott **a környezetében bármilyen egészségügyi problémát** (pl. társa rosszulléte, baleset, sérülés, élszködők) **tapasztal, vagy a Házirendbe ütköző rendellenességet észlel** (pl. lopás, tiltott helyen nyílt láng használata, erőszak alkalmazása, alkohol, drog vagy egyéb tudatmódosító anyag házon belüli fogyasztása), ill. bármilyen műszaki meghibásodást észlel (víz, villany, technikai eszközök meghibásodása), **köteles jelenteni a szolgálatban lévő ügyeletesnek!**

Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyaiért sem az intézmény, sem az intézmény munkatársai nem vállalnak felelősséget. Az ellátott személyes tárgyaikat szekrényben tárolhatják. Pénz és egyéb kisebb méretű értékek (pl. mobiltelefon) valamint a személyi okmányok biztonságos elhelyezése az ügyeletes dolgozótól kérhető, melyet szintén dokumentálni kell.

A melegedő berendezéseinek és használati tárgyainak, közös használatra rendelt eszközeink állagmegőrzése minden lakó érdeke és személyes anyagi felelőssége is. Ennek része az eszközök rendeltetésszerű használata.

A melegedő rendjének és tisztaságának megőrzése, a közös helyiségek (nappali rész, konyha-étkező helyiség, WC, fürdő) tisztaságának fenntartása minden lakó feladata és kötelessége! Az ellátott köteles a személyes tárgyait rendben tartani és kezelni, és rendszeresen tisztálkodni.

Ha **a szociális munkás úgy ítéli meg**, hogy az ellátott alkohol, drog, vagy más tudatmódosító anyag által olyan jelentősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban van, akkor **jogában áll kiküldeni őt a területről, ill. nem beengedni.** A történéseket dokumentálni kell.

Az udvaron tartózkodás alatt is kötelesek az ellátottak csendben, **kulturáltan**, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra, **az intézményben tartózkodók** és a környéken lakók **és az utca nyugalma**ra.

Az ellátást igénybevevők **vallásukat szabadon gyakorolhatják.**

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő személy **a Házirendet többször olyan súlyosan megsérti, hogy magatartása önmaga, vagy bármely személy testi vagy pszichés épségét veszélyezteti, illetve az Intézmény rendeltetésszerű működését súlyosan akadályozza, akkor** a kitiltás alkalmazásáról és időtartamáról a szociális munkatársaknak joguk van dönteni. E döntés mindig a *fokozottság elvének betartásával* történik. A fenti intézkedéseket minden esetben dokumentálni kell.

A kitiltások egységes kezelése, és a szabályok be nem tartásának előre látható következményeinek tudatosítása érdekében „**Protokoll a kitiltásokról**” készült, amely a bejáratnál jól látható helyen kifüggesztésre került. Ebben szerepelnek az időtartamok. A kitiltások mindig írásban történnek. A kitiltó át nem vétele esetén is él a kitiltás, melyre az aktuális ügyeletes rávezeti, hogy „nem vette át”.

Fokozatai:

- a) szóbeli figyelmeztetés,
- b) írásbeli figyelmeztetés,
- c) igénybevétel megszüntetése.

A hajléktalanellátó területéről engedély nélkül intézményi tulajdont kivinni TILOS, a beérkező és távozó ellátott táskáját, csomagját a mindenkori ügyeletes joga és kötelezettsége ellenőrzi, az ellátott cselekvő együttműködésével.

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő személy az általa **szándékosan okozott károkozásért teljes anyagi felelősséggel tartozik.**

A nappali ellátásra való jelentkezés elutasítása esetén a kérelmező panaszos jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi fórumokhoz:

- 1.) a szállásvezetőnél helyben, (Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője 2000 Szentendre Szabadkai u.11.)
- 2.) az intézményvezetőnél, (Gondozási Központ Szentendre 2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.)
- 3.) a fenntartóhoz, Szentendre Város Önkormányzat (2000 Szentendre, Városház tér 3.)
- 4.) a gondozott fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz is, amennyiben panasza, problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

A belépés szabályai egyéb esetekben:

- Az épület területére idegenek (adományt hozók, szállítók, segílyt kérők, a menedékhelyen nem nyilvántartott további személyek) csak a szállásvezető, valamint a beosztott ügyeletes engedélyével léphetnek be. A kapcsolattartás érdekében hozzátartozókat, látogatókat –nem zavarva a többi gondozottat - fogadhatnak az ellátottak.
- Hivatalos szervek (pl. rendőrség) előzetes értesítés alapján, az intézményvezető, ill. a szállóvezető előzetes beleegyezésével végezhetnek ellenőrzést az éjjeli menedékhelyen. E szabály alól kivételt képeznek a rendkívüli esetek.

Sem az Intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért és értékekért!

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az intézményvezető, valamint a szállásvezető iránymutatásai szerint kell eljárni.

Kérjük a házirend betartását!

Szentendre, 20.....

Kárpáti Marian
Szállásvezető

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető



**Gondozási Központ Szentendre
Hajléktalanok Éjjeli menedékhelye és Nappali melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.**

**A Gondozási Központ Szentendre
Hajléktalanok Éjjeli menedékhelye és Nappali melegedőjének
Szekrény használati Szabályzata**

A zárható szekrények biztosításának célja az, hogy az ellátottak a szálló területére behozott értéktárgyaikat biztonságban el tudják helyezni a szociális szolgáltatások igénybevétele idejére.

A Szabályzat célja, hogy egyértelműen, világosan és számon kérhetően szabályozza a zárható szekrények igénybevételének módját.

I.

Az Intézménynek nem kötelező csomagmegőrzést biztosítania, azonban egyéb szolgáltatásként lehetőséget adunk arra, hogy az ellátottak elhelyezhessék személyes dolgaikat.

A csomagmegőrzés 1 hónapra szól, ennek induló dátuma a szekrények ajtaján feltüntetésre kerül. Ez folyamatosan meghosszabbítható, amennyiben a Szabályzatnak megfelelően használja az igénybevevő.

Amennyiben a Szabályok be nem tartása miatt a „csomagmegőrzés hosszabbító jegyet” nem kapja meg az ellátott, abban az esetben zárható szekrényt a továbbiakban nem biztosít az intézmény!

II.

Szabályok:

- Az ellátást igénybe vevők a részükre kijelölt, névvel és sorszámmal megjelölt, kulccsal zárható fém szekrényeket használhatják.
- A szekrény ruházat /mely nem lehet erősen szennyezett/ értéktárgy, tisztálkodó eszköz, könyv, újság, levelezés, illetve tartós élelmiszer tárolására használható (max. 3db bontatlan konzerv).
- Az intézményből való távozás előtt mindenki köteles az általa használt szekrény kulcsát az ügyeletesnek átadni.
- Visszaérkezéskor, ha az intézményi jogviszony létre jön, akkor az ügyeletesről kell elkérni a kijelölt szekrény kulcsát.
- A **szekrény használója rendszeresen, ill. legalább havonta**– jól látható helyen kifüggesztésre kerül-, **köteles a számára kijelölt és használt szekrény tisztítását és**

takarítását elvégezni. Amennyiben ez együttműködés hiányában nem történik meg, abban az esetben két ügyeletes szociális szakember kinyitja a szekrényt, és a ennek tartalmát kiürítik, amely a raktárba, majd megsemmisítésre kerül. Ennek tényéről Jegyzőkönyvet vesznek fel.

- Abban az esetben, ha valaki elköltözik, vagy előzetes jelzés nélkül **nem jelenik meg 3 napig, akkor a szekrényben lévő holmik a raktárba, majd megsemmisítésre kerülnek.** A ruházatok zsebei átnézésre kerülnek annak érdekében, hogy az esetleges személyi iratok, okmányok, dokumentumok ne vesszenek el. A talált értékekről Jegyzőkönyv-leltár készül.
- **A szekrényből kipakolt holmikat, beszákoljuk és névvel, dátummal ellátva még 3 napig őrizzük meg.** Ennek letelte után ezek megsemmisítésre kerülnek.
- **Azok, akik az ügyeletes szociális szakembernek jelzik hosszabb távolmaradásukat** (pl. kórház, bv), **azoknak a szekrényben lévő holmikat megőrizzük.** Amennyiben életjelet nem ad magáról az illető, abban az esetben a **távozása napjától számítva 6 hónapig** őrizzük meg a személyes dolgait beszákolva, felcímkézve a raktárban, majd 3 nap után ezek is megsemmisítésre kerülnek.

Tilos:

- Az élet kioltására, a testi épség veszélyeztetésére alkalmas bármilyen eszközt,
- valamint tűz és robbanásveszélyes, egészségre ártalmas anyagot tárolni.
- Szekrénykulcsot az intézményből ki vinni.
- A szekrény külső vagy belső részére rajzolni, firkálni és bárminemű matricát, ragacst, vagy megkülönböztető jelzést felhelyezni.
- A szekrényeket megrongálni, vagy
- más szekrényét felnyitni.

III.

Figyelem!

A szekrénykulcs elvesztése, ill. a szekrény megrongálódása esetén az ellátott köteles a kárt megtéríteni. Pl. kulcsmásolás, zárcsere költségei. Ezt a szekrény átvételével tudomásul veszi a használója. Ennek megtörténte hiányában másik szekrényt kiadása megtagadható.

Az el nem zárt tárgyakért felelősséget nem vállalunk, ill. mennyiben nem a Házirendeknek megfelelően kerülnek elhelyezésre, ezek megsemmisítésre kerülnek.

Szentendre, 20.....

Kárpáti Marian
Szállóvezető

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető



**Gondozási Központ Szentendre
Hajléktalanok Éjjeli menedékhelye és Nappali melegedője
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Telephely 2000. Szentendre Szabadkai u.11.
Tel.: 06/20 310-9335**

Iktasz:

Kitiltó lap

A team döntése alapján, név: (szül. hely, idő:
.....,anyja neve:) ügyfelünket **a Házirend 2021.-én történt megsértése miatt a mai naptól 2021.-ig az intézmény egész területéről kitiltom.**

A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.
A szálló szolgáltatásait 2021.-tól veheti ismét igénybe.

Amennyiben a kitiltással nem ért egyet akkor közvetlenül a szállóvezetőhöz, ha ezzel sem ért egyet, akkor az intézményvezetőhöz fordulhat panaszával.

.....
szociális munkatárs

Tudomásul vettem, és egy példányt átvettem:

Szentendre, 2021.

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás

Idősek nappali ellátásának igénybevételére

Amely létrejött egyrészről _____
a Gondozási Központ Szentendre, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy
Kecskésné Sipos Andrea (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Név: _____

Leánykori név:

Neme: nő - férfi

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állampolgársága:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon
az alábbi feltételekkel:

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20..... év** _____ **hó** ____ **napján** beadott
kérelme alapján a Gondozási Központ Szentendre biztosítja a kérelmező részére azt idősek és
demens betegek nappali ellátását, mint a személyes gondoskodást nyújtó szociális
alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

20

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20..... év** _____ **hó** ____ **napjáig.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: 07.30-15.30 óra között időben biztosítja intézményünk.

A szolgáltatás tartalma

Az idősek nappali ellátása lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra,
valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az
ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátás a napi életritmust biztosító szolgáltatást
nyújt.

Az idősek és demens betegek nappali ellátásában **az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk:** tanácsadás, esetkezelés, pedagógiai segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, készségfejlesztés, közösségi fejlesztés. Ezen felül:

Amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól elérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosíthatják.

Az igénybevétel módja, feltételei

Szentendrén a székhely intézményben (Szentendre, Sztaravodai út 2.) biztosított az idősek nappali ellátása. Az idősek klubjába az ellátási területen állandó lakcímmel rendelkezőket tudjuk felvenni. Nappali ellátásban elsősorban az időseket, illetve a 19. életévét betöltött fogyatékos, vagy az egészségi állapota miatt rászoruló személy részesíthető, aki saját ellátására csak részben képes, illetve társas kapcsolatai ápolásához, kulturális igényei kielégítéséhez, érdekei védelméhez segítség szükséges. Nem nyújtható nappali ellátás annak a személynek, aki a közösségi életvitelre alkalmatlan.

Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A nappali ellátás intézményi térítési díja:Ft/ellátási nap

**Az Ön által fizetendő nappali ellátás igénybevételének személyi díja:
Ft/ellátási nap**

A személyszállítás intézményi térítési díja:Ft/alkalom

Az Ön által fizetendő személyszállítás térítési díja:.....Ft/alkalom

A Házirendben foglaltak szerint lehetőség van az alapfeladatot meghaladó kiegészítő szolgáltatásként reggelit és uzsonnát igényelni, melynek térítési díja van.

A térítési díj megállapítása egyéni jövedelem, jövedelemnyilatkozat alapján történik.

A térítési díj fizetésének helye, időpontja, módja:

.....

A térítési díjakat a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-Testületének határozata, és a Házirend szabályozza. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére, melyet köteles megfizetni. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A szociális rászorultság vizsgálatáról

Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat az intézményvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, a szükséges dokumentumok nem kerültek bemutatásra, abban az esetben az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változást az intézményvezetőt értesíteni.

Az ellátás megszűnésének módjai

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
 - a szolgáltatás nyújtásának biztosításához szükséges együttműködés hiányában,
 - a szolgáltatást igénybe vevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha a szolgáltató felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
 - A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik. Ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott idő ponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg

a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszűntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. **Az adatokat 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) törvény előírásainak megfelelően kezeli.** Az ellátott tudomásul veszi, hogy az ellátás igénybevételével az Intézmény a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja.

2018. május 25-én lépett hatályba az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR)

rendelete. Ezek alapján tájékoztatjuk, hogy a Gondozási Központ Szentendre, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel a személyes adataikat. Ezek olyan adatok, amelyek az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükségesek. Ezeket a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő. A személyi anyagban megtalálható dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tárolunk. Vezetett nyilvántartások: papíralapon (napi igénybevétel), ill. elektronikus úton (KENYSZI Taj alapú jelentések) történnek. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

A szolgáltatások biztosítása során folyamatosan ellenőrizzük az intézményünket, hogy minden ellátottra vonatkozóan a szükséges dokumentációkkal rendelkezünk-e. A nyilvántartásainkban szereplő személyes adatokat harmadik fél számára semmilyen célból nem adjuk át, és ezeket nem osztjuk meg senkivel. Kizárólag abban az esetben és olyan céllal lépünk kapcsolatba Önnel, illetve hozzátartozójával, amelyhez már korábban hozzájárult. Ezek, pl. hozzátartozó neve, lakcíme, telefonos elérhetőségek, e-mail cím.

Amennyiben bármilyen kérdése felmerül ez ügyben, állunk rendelkezésére személyesen a Gondozási Központban (2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.), vagy a 06/26-311-964-es

telefonszámon. Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Szentendre, 20.....

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

P.H.

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás

Demens betegek nappali ellátásának igénybevételére

Amely létrejött egyrészről _____
a Gondozási Központ Szentendre, mint ellátást biztosító - képviseletében eljáró személy
Kecskésné Sipos Andrea (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Név: _____

Leánykori név:

Neme: nő - férfi

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állampolgársága:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon
az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20..... év _____ hó _____ napján** beadott
kérelme alapján a Gondozási Központ biztosítja a kérelmező részére azt idősek és demensek
nappali ellátást, mint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás
igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**.....

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20..... év _____ hó _____ napjáig.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: 07.30- 15.30 óra közötti időszakban biztosítjuk.

A szolgáltatás tartalma

Az idősek nappali ellátása lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra,
valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az
ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátásában **az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk:** tanácsadás, esetkezelés,
pedagógiai segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet,
háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, készségfejlesztés, közösségi fejlesztés.

A jogosultsági feltételek vizsgálatáról

Az ellátás a nappali ellátás igénybevételére vonatkozó jogosultsági feltételek fennállása esetén biztosítható.

Az igénybevétel módja, feltételei

Szentendrén a székhely intézményben (Szentendre, Sztaravodai út 2.) biztosított az idősek nappali ellátása keretében. Az idősek klubjába az ellátási területen állandó lakcímmel rendelkezőket tudjuk felvenni. Nappali ellátásban elsősorban az időseket, illetve a 19. életévét betöltött fogyatékos, vagy az egészségi állapota miatt rászoruló személy részesíthető, aki saját ellátására csak részben képes, illetve társas kapcsolatai ápolásához, kulturális igényei kielégítéséhez, érdekei védelméhez segítség szükséges. Nem nyújtható nappali ellátás annak a személynek, aki a közösségi életvitelre teljes mértékben alkalmatlan.

Demens betegek ellátására vonatkozó szabályok

A demens személyek ellátását a szakorvosi lelettel rendelkező (pszichiáter, neurológus, geriáter), és a demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket gondozzuk. A demens személyek nappali ellátása az idősek nappali ellátása részeként biztosított az intézményünkben.

A szociális étkeztetés, napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása a demens betegek ellátásának része.

A demens személyek nappali ellátására a nappali ellátásra vonatkozó szabályokat alkalmazzuk, a következő kiegészítésekkel:

A demens személyek egyéni gondozási terve a szakorvosi szakvélemény alapján készül el, melyet a mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése előz meg. Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programként a demencia kórképpel rendelkező ellátottainknak egyéni és csoportos foglalkoztatásokat szervezünk napi rendszerességgel- a hozzátartozó, törvényes képviselő bevonásával-, melynek dokumentálását a mentálhigiénikus végzi.

Az ellátott állapot-felmérési módszerei:

Az intézményünk idősek nappali ellátásában dolgozó foglalkoztató-mentálhigiénikus elvégzi a gondozottal a tájékozódó-szűrő jellegű kognitív vizsgálatot a Mini- Mentál Tesztet. A vizsgálattal a kognitív funkciók károsodásának mértéke állapítható meg. A vizsgálat segítséget nyújt a komplex állapotfelmérés kezdeményezésének eldöntésében. A teszt segítségével vizsgáljuk az orientációs ismereteket, a figyelmet, koncentrációt, memóriát, a szögördülékenységet, a nyelvhasználat mértékét és az olvasási, valamint a téri és vizuális készségeket. A fenti tájékozódó jellegű vizsgálaton kiszűrt gondozottat a szakorvoshoz eljuttatjuk, majd a kiállított szakvélemény alapján megkezdjük az egyénre szabott foglalkoztatást és gondozást, valamint a törvény által előírt dokumentációkat vezetjük. A gondozói felügyeletet és a biztonságos tárgyi környezet biztosított intézményünkben.

A területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással folyamatos an együttműködünk. Amennyiben napközbeni gyógyszerelés szükséges, azt szakképzett gondozó végzi.

Intézményünk rendszerszerűen és kiszámíthatóan működik. Maximálisan figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat a demens betegekhez igazodóan.

A demens betegek mentális gondozásának egyik legjobb módját a „Legjobb barát” modellt alkalmazzuk, melynek alapelve, hogy a betegek jogai alapján közelíti meg a gondozást.

Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A nappali ellátás intézményi térítési díja:Ft/ellátási nap

**Az Ön által fizetendő nappali ellátás igénybevételének személyi díja:
Ft/ellátási nap**

A személyszállítás intézményi térítési díja:Ft/alkalom

Az Ön által fizetendő személyszállítás térítési díja:.....Ft/alkalom

Az étkeztetés, ebéd intézményi térítési díja:Ft/alkalom

Az Ön által fizetendő étkeztetés, ebéd térítési díja:.....Ft/alkalom

A Házirendben foglaltak szerint lehetőség van az alapfeladatot meghaladó kiegészítő szolgáltatásként reggelit és uzsonnát igényelni, melynek térítési díja van.

A térítési díj megállapításához az egyéni jövedelem alapján a gondozott részéről jövedelemnyilatkozat, majd az intézményvezető által kiállított jövedelemigazolás szükséges.

A térítési díj fizetésének helye, időpontja, módja:

A térítési díjat a 29/1993. (II. 17.) Kor. rend. a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő- Testületének határozata szabályozza, és a Házirend. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére, melyet az ellátott köteles megfizetni. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére

Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A szociális rászorultság vizsgálatáról Az Intézményvezető a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat az intézményvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről Amennyiben az ellátottnak a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és/vagy a jövedelmi viszonyaiban változás következik be, az intézményvezetőt 15 napon belül köteles értesíteni.

Az ellátás megszűnésének módjai

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával,

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a Megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
 - a szolgáltatás nyújtásához szükséges együttműködés hiányában,
 - az ellátott, vagy a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj- fizetési kötelezettségének – a Szociális törvény 102. § szerint - nem tesz eleget.
 - az ellátott az intézményi szabályokat, a Házirendet súlyosan megsérti,
 - a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
 - A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Ha az Intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. **Az adatokat 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) törvény előírásainak megfelelően kezeli.** Az ellátott tudomásul veszi, hogy az ellátás igénybevételével az Intézmény a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja.

2018. május 25-én lépett hatályba az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR)

rendelete. Ezek alapján tájékoztatjuk, hogy a Gondozási Központ Szentendre, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel a személyes adataikat. Ezek olyan adatok, amelyek az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükségesek. Ezeket a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő. A személyi anyagban megtalálható dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tárolunk.

Vezetett nyilvántartások: papíralapon (napi igénybevétel), ill. elektronikus úton (KENYSZI Taj alapú jelentések) történnek. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

A szolgáltatások biztosítása során folyamatosan ellenőrizik az intézményünket, hogy minden ellátottra vonatkozóan a szükséges dokumentációkkal rendelkezünk-e.

A nyilvántartásainkban szereplő személyes adatokat harmadik fél számára semmilyen célból nem adjuk át, és ezeket nem osztjuk meg senkivel. Kizárólag abban az esetben és olyan céllal lépünk kapcsolatba Önnel, illetve hozzátartozójával, amelyhez már korábban hozzájárult. Ezek, pl. hozzátartozó neve, lakcíme, telefonos elérhetőségek, e-mail cím.

Amennyiben bármilyen kérdése felmerül ez ügyben, állunk rendelkezésére személyesen a Gondozási Központban (2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.), vagy a 06/26-311-964-es telefonszámon.

Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter
Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Szentendre, 20.....

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

P.H.

Nyilv.tartási szám:

Megállapodás
Házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről _____

a **Gondozási Központ Szentendre 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.**, mint ellátást biztosító -
képviselőjében eljáró személy, Kecskésné Sipos Andrea (továbbiakban intézményvezető),
másrészt:

Név:

Leánykori név:

Neme: nő - férfi

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állampolgársága:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név: _____

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon
az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20.....** _____ **hó** ____ napján beadott
kérelme alapján a Gondozási Központ Szentendre biztosítja a kérelmező részére a házi
segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás
igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:** 20

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20.....év** _____ **hó** _____ **napjáig.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: 08.00-16.00 óra közötti időszakban biztosítja intézményünk.

A szolgáltatás igénybevételi ideje: az Ellátott által igényelt időtartamban, figyelembe véve az
intézmény kapacitásait.

A szolgáltatás tartalma

A szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása
érdekében szükséges ellátás biztosítása.

A szolgáltatás formája, módja, köre

A 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet értékelő adatlapja szerint Ön jogosult, és az alábbi ellátásban részesül:

- szociális segítségre,
- személyi gondozásra jogosult.

(Megfelelő rész aláhúzandó.)

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 25/A. § alapján **a házi segítségnyújtás a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás, a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás**, szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei, amelyek a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek összessége az alábbiak: tanácsadás, esetkezelés, pedagógiai segítségnyújtás: gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, készségfejlesztés, megkeresés, közösségi fejlesztés.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

Szociális segítség keretében:

-A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben, mosás, vasalás

-A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürtkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

-Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

-Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

-Gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje (kompetencia esetén), 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

(40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete alapján)

(*A megfelelő rész aláhúzendó, amely az igényektől és az intézmény kapacitásaitól is függ. Részletesen a Tevékenységnaplóban kerül rögzítésre.)

Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy egészségi állapotának változása esetén kérheti a gondozási szükségletének felülvizsgálatát, de kezdeményezheti ezt a szolgáltató is.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, vagy törvényes képviselője a *Tevékenységnaplóban* aláírásával igazol.

Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az Ellátott a házi segítségnyújtás igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja: _____ Ft/gondozási óra
Az Ön által fizetendő személyi térítési díj: _____ **Ft/gondozási óra**
A térítési díj a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A térítési díj fizetésének helye, időpontja, módja:

.....

A térítési díjat a 29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, valamint Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő- Testületének határozata szabályozza. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére, melyet az ellátott köteles megfizetni.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A gondozási szükséglet vizsgálatáról Az ellátás megkezdése előtt **Értékelő adatlapot** tölt ki az intézmény (36/2007. SZMM rendelet alapján), mely meghatározza a gondozási szükséglet mértékét. Az ellátást csak meghatározott mértékű gondozási szükséglettel rendelkező személy veheti igénybe.

Adatváltozások bejelentéséről Az ellátott a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról az intézményvezetőt 15 napon belül köteles értesíteni.

Az ellátás megszűnésének módjai

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatás nyújtásának biztosításához szükséges együttműködés hiányában,
 - a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
 - a szolgáltatást igénybe vevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha a intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
 - a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
 - A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Ha az Intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott az Intézmény működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700

Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. **Az adatokat 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) törvény előírásainak megfelelően kezeli.** Az ellátott tudomásul veszi, hogy az ellátás igénybevételével az Intézmény a TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja.

2018. május 25-én lépett hatályba az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR)

rendelete. Ezek alapján tájékoztatjuk, hogy a Gondozási Központ Szentendre, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel a személyes adataikat. Ezek olyan adatok, amelyek az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükségesek. Ezeket a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő.

A személyi anyagban megtalálható dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tárolunk.

Vezetett nyilvántartások: papíralapon (napi igénybevétel), ill. elektronikus úton (KENYSZI Taj alapú jelentések) történnek.. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

A szolgáltatások biztosítása során folyamatosan ellenőrizik az intézményünket, hogy minden ellátottra vonatkozóan a szükséges dokumentációkkal rendelkezünk-e.

A nyilvántartásainkban szereplő személyes adatokat harmadik fél számára semmilyen célból nem adjuk át, és ezeket nem osztjuk meg senkivel.

Kizárólag abban az esetben és olyan céllal lépünk kapcsolatba Önnel, illetve hozzátartozójával, amelyhez már korábban hozzájárult. Ezek, pl. hozzátartozó neve, lakcíme, telefonos elérhetőségek, e-mail cím.

Amennyiben bármilyen kérdése felmerül ez ügyben, állunk rendelkezésére személyesen a Gondozási Központban (2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.), vagy a 06/26-311-964-es telefonszámon. Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter. Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Szentendre, 20.....

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető P.h.

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás

Szociális étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről _____
a **Gondozási Központ Szentendre 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.**, mint ellátást biztosító -
képviselétében eljáró személy, Kecskésné Sipos Andrea (továbbiakban intézményvezető),
másrészt:

Név: _____

Leánykori név:

Neme: nő - férfi

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állampolgársága:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon
az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20.....** _____ **hó** _____ napján beadott
kérelme alapján a **Gondozási Központ Szentendre** biztosítja a kérelmező részére a szociális
étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének
lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

20.....

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20.....** év _____ **hó** _____ **napjáig.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű. A szolgáltatást munkanapokon biztosítjuk.

A szolgáltatás tartalma

A szolgáltatás tartalma a szociálisan rászorult részére napi egyszeri meleg főtt étel biztosítása
munkanapon. Az ételhordó és csereéthordó biztosításról az ellátott feladata gondoskodni, melyet
a Házirendben foglaltak szerint időben kell rendelkezésre bocsátani. Megrongálódása esetén a
pótlás az igénylő feladata.

Az ellátás igénybevételének módja:

- elvitellel,
- helyben fogyasztással,

A fentiek címe, ahol az étel elvihető, vagy ahol elfogyasztható: Szentendre, Sztaravodai út 2.

- kiszállítással.

(A megfelelő aláhúzendó.)

Az étkezés igénybevételének formája:

- normál
- diétás (házi orvosi javaslat/szakorvosi zárójelentés bemutatásával igényelhető)

Az étkeztetés jogosultsági feltételeire a következő szempontok az irányadók

Aki a koránál, egészségi állapotánál, fogyatékoságánál, pszichiátriai-vagy szenvedélybetegségénél, hajléktalanságánál fogva mozgásában, életvitelében, önellátási képességében részben vagy egészben akadályoztatva, korlátozva van. A fogyatékoságra, pszichiátriai-vagy szenvedélybetegségre vonatkozóan megfelelő orvosi igazolás, illetve arra tekintettel folyósított ellátás bizonyítására alkalmas dokumentum kérelemhez csatolása szükséges. A hajléktalanságra vonatkozóan a hajléktalan-ellátásokat nyújtó szervezet javaslata, szociális helyzet igazolásra család gondozói javaslat, a munkanélküliség igazolására az illetékes közigazgatási szerv által kiállított igazolás vagy a munkanélküliség alapján folyósított pénzbeli ellátásról szóló dokumentum szükséges.

.....

Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

Az étkeztetés intézményi térítési díja: _____ Ft/ellátási nap

Az Ön által fizetendő étkezés személyi térítési díja: _____ Ft/ellátási nap

Házhozszállítás intézményi térítési díja: _____ Ft/alkalom

A házhozszállítás személyi térítési díja: _____ Ft/alkalom

A térítési díj megállapításához az egyéni jövedelem alapján a gondozott részéről jövedelemnyilatkozat, majd az intézményvezető által kiállított jövedelemigazolás szükséges.

A térítési díj fizetésének helye, időpontja, módja:

.....

A térítési díjat a 29/1993. (II. 17.) Kor. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, valamint a fenntartó Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-Testületének határozata szabályozza. Az intézményi térítési díjat a fenntartó a szolgáltatási önköltség mértéke alapján határozza meg. Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj a számítás alapja a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme.

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére, melyet az ellátott köteles megfizetni. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását legkésőbb előző munkanapon reggel 08.30 óráig lehet bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 2. munkanaptól mentesül. A távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény részére. A konkrét összegben meghatározott térítési díjról az igénybe vevő értesítést kap. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően-jövedelem hiányában-térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

A megállapodás módosítása, megszűnése

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik. A jelen megállapodás érdemi rendelkezéseit érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek a megállapodást együttesen módosítják.

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgáltató a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatás nyújtásának biztosításához szükséges együttműködés hiányában, az étkeztetésben részesülő személy az ellátást megszakítás nélkül 1 hétig indok és bejelentés nélkül nem veszi igénybe,
 - a szolgáltatást igénybe vevő 2 havi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha az intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: 06-1-9202-700
Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. **Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli.** Az ellátott tudomásul veszi, hogy az ellátás igénybevételével az intézmény TAJ- alapú nyilvántartás jelentési kötelezettségéhez az ehhez szükséges adatait felhasználja és rögzítse.

2018. május 25-én lépett hatályba az Európai Unió általános adatvédelmi (GDPR) rendelete. Ezek alapján tájékoztatjuk, hogy a Gondozási Központ Szentendre, mint szociális szolgáltató kizárólag intézményen belül, és célhoz kötötten használja fel a személyes adataikat. Ezek olyan adatok, amelyek az ellátás igénybevételéhez elengedhetetlenül szükségesek. Ezeket a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ill. egyéb jogszabály írja elő.

A személyi anyagban megtalálható dokumentációkat, zárt szekrényben, illetéktelenek számára hozzáférhetetlenül tárolunk.

Vezetett nyilvántartások: papíralapon (napi igénybevétel), ill. elektronikus úton (KENYSZI Taj alapú jelentések) történnek.. Ezek az állami támogatás igénybevételének feltételei, ill. ezek alapján történnek az intézményi pénzügyi és egyéb elszámolások, ellenőrzések.

A szolgáltatások biztosítása során folyamatosan ellenőrizik az intézményünket, hogy minden ellátottra vonatkozóan a szükséges dokumentációkkal rendelkezünk-e.

A nyilvántartásainkban szereplő személyes adatokat harmadik fél számára semmilyen célból nem adjuk át, és ezeket nem osztjuk meg senkivel.

Kizárólag abban az esetben és olyan céllal lépünk kapcsolatba Önnel, illetve hozzátartozójával, amelyhez már korábban hozzájárult. Ezek, pl. hozzátartozó neve, lakcíme, telefonos elérhetőségek, e-mail cím.

Amennyiben bármilyen kérdése felmerül ez ügyben, állunk rendelkezésére személyesen a Gondozási Központban (2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.), vagy a 06/26-311-964-es telefonszámon. Az intézmény kijelölt adatvédelmi tisztviselője: Hanganov Adatvédelmi Kft. Dr. Fejes Péter. Elérhetősége: drfejes.peter@hanganov.hu

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a Házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

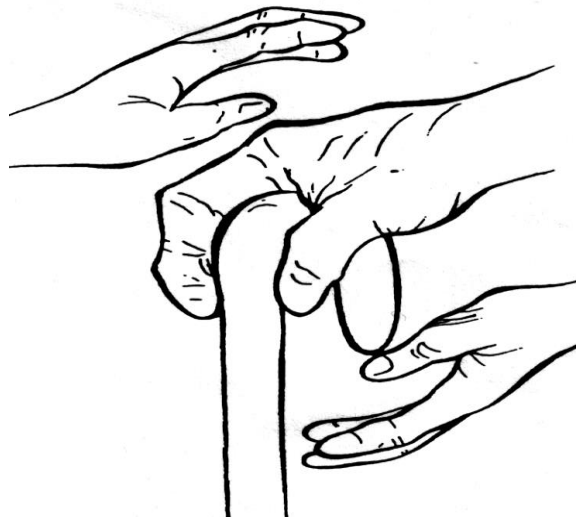
A jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Szentendre, 20.....

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

P.H.



**A Gondozási Központ Szentendre
Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Hatályos: 2021.

Tartalomjegyzék

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4.old.
I.1. Előzmények	4.old.
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai	5.old.
I.3. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendje	6.old.
I.4. A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja	9.old.
I.5. A költségvetési szerv vezetése a vezető kinevezésének rendje	9.old.
I.6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	10.old.
I.7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon	10.old.
I.8. Belső kontrollrendszer	11.old.
II.A szervezeti és működés szabályzat hatálya	12.old.
II.1. Irányítás, felügyelet, felelősség	12.old.
II.2. Szervezeti egység vezetők hatásköre és felelőssége	13.old.
II.3. Külsős szakemberek tevékenysége	13.old.
III. Az intézmény feladatai és hatásköre	15.old.
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti és működési rend	15.old.
IV.1. Alapelvek, szolgáltatások	15.old.
IV.2. Szolgáltatások igénybevétele, térítési díjak megállapítása	16.old.
IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése	18.old.
IV.4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai	18.old.
IV. 4.1. Szociális étkeztetés	18.old.
IV.4.2. Házi segítségnyújtás	19.old.
IV.4.3. Idősek és demens betegek nappali ellátása	21.old.
IV.4.4. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye	26.old.
IV.4.5. Hajléktalanok nappali melegedője	29.old.
IV.4.6. Anya és csecsemővédelmi egészségügyi alapellátás	32.old.
IV.4.7. Iskola és ifjúság-egészségügyi Szolgálat	32.old.
IV. 5. Az intézményi adminisztráció	34.old.
IV.6. Munkaköri leírások	35.old.
IV.7. Irányítás, utasítás, jogok	36.old.
IV. 8. Vezető állású dolgozók és a beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelessége	37.old.
IV. 9. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	38.old.
IV.10. Gyakornoki idő	40.old.
V. Az intézmény működésének főbb szabályai	41. old.
V.1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	41.old.
V.1.1. A munkaviszony létrejötte	41.old.
V.1.2.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	41.old.

V.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	41.old.
V.3. Munkaidő beosztások	42.old.
V.4. Szabadságok kiadásának rendje	43.old.
V.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	43.old.
V.6. Intézményi és saját gépjármű használata	43.old.
V.7. Intézményi szabályzatok	43.old.
V.8. Intézményvezetői ellenőrzési rendszer	45.old.
V.9. Kártérítési kötelezettség	45.old.
V.10. Az intézményi külső kapcsolattartás rendje	46.old.
V.11. Az intézmény ügyiratkezelése	46.old.
V.12. Bélyegzők használata, kezelése	47.old.
V.13. Helyettesítés rendje és a munkakör átadás- átvétel szabályozása	47.old.
V.14. Beszámolási és jelentési kötelezettség	48.old.
V.15. Szolgálati titok	48.old.
V.16. Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozása	48.old.
V.17. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésnek eljárásrendje	49.old.
V.18. A szolgáltatást végzők jogai	50.old.
V.19. Az intézmény működéséhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok	50.old.
VI. Záró rendelkezések	51.old.
Mellékletek	52.old.
Szervezeti ábra	53.old.
Szervezeti felépítés ellátási terület szerint	54.old.
Munkaköri leírás minták	55.old.

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Gondozási Központ Szentendre **Szakmai programjában megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek összehangolt és hatékony megvalósítását, és az intézmény szakszerű működését szabályozza.**

Az SZMSZ határozza meg az **intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét**, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.1. Előzmények

Szentendre város szociális ellátásainak biztosításához **1997. január 1-től** egy gondozási központot hozott létre (139/1996. (X. 15.) Kt. sz. határozat alapján), mely integrált intézményként kezdte el működését Gondozási Központ Szentendre néven. 2003-ban az addig önállóan működő hajléktalanok éjjeli menedékhelye működtetése is a gondozási központ feladata lett.

2005. január 1-jétől az intézmény két egészségügyi alapellátást biztosító szervezeti egységgel bővült és így a Család – és nővédelmi egészségügyi gondozási feladatokat ellátó Védőnői Szolgálat és az Ifjúság- egészségügyi gondozási feladatokat ellátó Iskola-egészségügyi Szolgálat is a Gondozási Központba került.

Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő –testülete úgy döntött, hogy **2010. június 30-tól** a Dunakanyari és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása által alapított Dunakanyari Kistérségi Szociális Intézmény néven, mint saját fenntartású intézménye útján látta el a szociális és egészségügyi alapellátási feladatokat. 2012. január 1-jétől az éjjeli menedékhely működtetése a Magyar Vöröskereszt fenntartásába került átadásra.

2012. november 8-án Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése értelmében az egészségügyi alapellátási feladatokat 2013. január 1-től Szentendre Város Egészségügyi Intézményei látta el.

A Dunakanyari és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulásának 2012. december 31-jével történő megszűnése miatt Szentendre Város Önkormányzata 2012. november 15-ei Képviselő-testületi ülésen úgy döntött, hogy az Intézmény fenntartó jogutódja **2013. január 1-től** Szentendre Város Önkormányzata lesz. A fenntartóváltással a korábbi Dunakanyari Kistérségi Szociális Intézmény új, és egyben a régi neve: a Gondozási Központ Szentendre lett.

2013. február 1-től a Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátása ismét az intézmény feladatellátásába került vissza.

A Gondozási Központ Szentendre (továbbiakban: Intézmény) az 1993. évi III. tv. (Szociális törvény) szerinti feladatait továbbra is a 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2. sz. alatti székhely intézménnyel látja el.

A feladatellátásba tartozik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek és demens betegek nappali ellátása, valamint a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a hajléktalanok nappali melegedőjének szakfeladatai, illetve egészségügyi alapellátásként anya és csecsemővédelmi, valamint iskola-egészségügyi feladatokat is ellát az intézmény.

Szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, ill. a végrehajtási rendeletekben, Módszertani

útmutatók és Szakmai protokollok, továbbá az Önkormányzat rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

2018. május 1-től Szentendre Város Önkormányzat, mint fenntartó a Gondozási Központhoz csatoltan átvette a hajléktalanok éjjeli menedékhelyét a Magyar Vöröskeresztől, és új ellátásként hajléktalanok nappali melegedőjét is létrehozott.

Az Intézmény 2018. november 1.-től a hajléktalan ellátásra vonatkozóan férőhelyszám bővítést, és a téli krízisidőszakra krízisférőhely kérelmet nyújtott be.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Gondozási Központ Szentendre

Székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Tel.: 26/311-964,

Fax.: 26/301-397

Telephelyek:

Hajléktalanok éjjeli Menedékhelye és Hajléktalanok nappali Melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Védőnői Szolgálat

2000 Szentendre, Duna korzó 25. Fsz.

Tel.: 26/311-943

Az iskola-egészségügyi Szolgálat telephelyei*

A Pest Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetének működési engedélye szerint az alábbi oktatási-nevelési intézményekre terjed ki:

Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc út 6.

Tel.:06311-238

Ferences Gimnázium

2000 Szentendre, Áprily tér 3.

Tel.:26/315-712

Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium

2000 Szentendre, Kálvária út 16.

Tel.:26/310-418

Váci Szakképzési Centrum Petzelt József Gimnáziuma és Szakközépiskolája

2000 Szentendre, Római sánc köz 1.

Tel.:26/311-254

Református Általános Iskola és Gimnázium

2000 Szentendre, Áprily Lajos tér 1.

Tel.:26/311-238

Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola
2000 Szentendre, Kálvária út 18.
Tel.:26/310-934

Templomdombi Általános Iskola
2000 Szentendre, Alkotmány út 12.
Tel.:26/300-556

AGY „Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű” Általános Iskola
2000 Szentendre, Jókai út 3.
Tel.: 26/311-387

Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2000 Szentendre, Bajcsy-Zsilinszky út 4. Tel.: 26/310-529

Chazár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye
2000 Szentendre, Kovács László út 3. Tel: 26/310-060

Izbégi Általános Iskola
2000 Szentendre, Mária út 4. Tel.:26/312-071

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: Budapest, 2020. június 09. Száma: 02/243-2/2020. Az alapításának dátuma: 2010.06.30.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A gazdálkodó szervezet, amely a költségvetési szerv tekintetében az alapítói és a tulajdonosi jogokat gyakorolja:

Szentendre Város Önkormányzat
2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2000 Szentendre, Városház tér 3.

Azon gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a költségvetési szerv az alapítói és a tulajdonosi jogokat gyakorolja: nincs

I.3. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

A Gondozási Központ Szentendre, mint költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, melynek működésének ideje határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézményben az adminisztrációs feladatok ellátása a pénzügykezelő-adminisztrátor segítségével történnek.

A gazdasági szervezet feladatait, mivel a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, Szentendre Város Önkormányzat Pénzügyi Irodája látja el „Munkamegosztási megállapodással”. A „**Munkamegosztási megállapodást**” Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. 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 intézményvezető és a pénzügyi-adminisztrátor feladata. A pénzügyi és egyéb gazdálkodást érintő szabályzatok készítője a fenntartó, Szentendre Város Önkormányzatának pénzügyi irodája.

Ezek értelmében Szentendre Város Önkormányzat a Gondozaási Központ Szentendre intézményre vonatkozóan az alábbi feladatokat látja el:

- költségvetési tervezés, előirányzat felhasználás, előirányzat módosítás,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzések, érvényesítés,
- pénzügyi kezelés, számvitel, analitikus nyilvántartás, könyvelések,
- információáramlás, információszolgáltatás, beszámolás,
- működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás.

Az Intézmény bérelszámolási, járulék-és adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a **Magyar Államkincstár** látja el, a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal bérszámfejtési referensén keresztül.

A 370/2011. Korm. rendelet 15. § (2) alapján a költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott Szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízható ellenőrzéseket kell végezni.

A költségvetési szerv működési köre:

Szociális étkeztetés esetében: Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás esetében: Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Idősek és demens betegek nappali ellátása: Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője: Szentendre város közigazgatási területe

Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatellátása: Szentendre város közigazgatási területe

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazati száma:	szakágazat megnevezése:
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám:	kormányzati funkció megnevezése:
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása (éjjeli menedékhely)
6	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
7	107051	Szociális étkeztetés
8	107052	Házi segítségnyújtás

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony:	jogviszonyt szabályozó jogszabály:
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.)
2	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény

I.4. A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja

A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja: gondoskodik a Szocvtv. 86.§-ában meghatározott, Szentendre Város Önkormányzat számára kötelező önkormányzati szociális szolgáltatások, és egészségügyi alapellátási feladatok közül az alábbiakról:

- *Étkeztetés*, melynek keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt,
- *Házi segítségnyújtás*, melynek keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, így különösen az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást,
- *Idősek és demens személyek nappali ellátása*, melynek keretében a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, illetve a Szocvtv. 93.§ (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek (demensek) részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.
- *Hajléktalanok éjjeli menedékhelye ellátás* keretében a városban élő hajléktalan, ill. a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára nyújt átmeneti időszakra elhelyezést.
- *Hajléktalanok nappali melegezője* ellátás működtetésnek célja, hogy a városban élő hajléktalan, ill. szociálisan rászoruló személyeknek gyakorlati és komplex szolgáltatásokat nyújtson, melyek egészséges életvitelüket, és a periférikus élethelyzetből való kikerülést segítik elő nappali ellátás formájában.
- Gondoskodik a *védőnői, valamint iskola és ifjúság-egészségügyi alapellátási* feladatokról. Az egészségügyi alapellátás keretében a cél: a nők és gyermekek egészségének megőrzése, segítésére irányuló egészségügyi, mentális és szociális tevékenység végzése, amelynek alapelve a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a *megelőzése*. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, ill. 0-7 éves korú gyermek él. Az iskolai oktatásban résztvevők preventív ellátásáról az alapellátás keretén belül szervezett rendszeres iskola-egészségügyi ellátás gondoskodik.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése: Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

I.5. A költségvetési szerv vezetése, a vezető kinevezésének rendje

A költségvetési szerv vezetője az **intézményvezető**, akit nyilvános pályázat útján a munkáltatói jogokat gyakorló legfeljebb 5 év határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevez ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői kinevezés és felmentés joga a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe

tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. **A költségvetési szerv képviselőjében aláírásra jogosult személy** a költségvetési szerv vezetője önállóan. Vonatkozó jogszabályok: az egészségügyi szolgálati jogviszonyról 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet.

I.6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, **aki a 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be**, az e törvényben meghatározott esetekben vagyonyilatkozatot tesz.

A Gondozási Központban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van a törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján az intézményvezetőnek. Az intézmény vezetője a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 29/2019. (XII.11.) száma Utasítása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és vagyongyarapodási vizsgálati eljárás rendjéről alapján köteles ezt megtenni. A vagyonyilatkozat őrzéséért a jegyző a felelős, ezek kezelésével és őrzésével összefüggő feladat és hatásköre a hivatal humánpolitikai referensének van.

I.7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlan vagyonok az alábbiak:

2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

2000 Szentendre, Duna korzó 25. fsz.

A vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az intézmény vezetője a felelős, az ***Ingatlanhasználati szerződésben*** foglaltak szerint.

Az alaptevékenységen belül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében végzett tevékenységek.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek

- az intézmény helyiségeinek esetleges bérbeadása,
- közintézményként választásokhoz, képviselői fogadóórákhoz, lakossági fórumokhoz helyszínt biztosítunk,
- tanfolyamok, akciók szervezése és lebonyolítása,
- egyéb humán szolgáltatás, pl. egészségnapok lebonyolításához biztosít helyszínt az intézmény,
- katasztrófavédelemre kijelölt hely a székhely intézmény.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik.
- Az intézmény használatába adott ingatlanvagyon (épületek) az önkormányzati törzsvagyon részét képezi, korlátozottan forgalomképes, azt az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni.

I.8. Belső kontrollrendszer

A Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról szóló 1336/2015. (V.27.) Korm.határozat előírja, hogy meg kell teremteni a belső kontrollrendszer és a korrupciómegelőzést szolgáló belső intézkedések összhangját a szervezeti működés egészére vonatkozóan.

A **belső kontrollrendszer**, mint folyamatrendszer a szervezet céljainak elérésében segíti a vezetést, melynek céljai: növelni a szervezet átláthatóságát, megalapozottabb döntési eredmények, a szervezet integritásnak megteremtése, csökkenti a visszaélések számát, javítja a hatékonyságot, támogatja a számon kérhetőség megvalósulását és a közsférában eredményesen növeli a szervezet iránti társadalmi bizalmat.

A **kockázatkezelés** biztosítja azt, hogy a célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek. Ezen kockázatok, illetve más ágazati jogszabályban előírt kockázatkezelést az **integrált kockázatkezelési** rendszerben kell megvalósítani.

Az integritás az intézményvezető és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés. A szervezet és az egyén szintjén is megvalósuló integritás a munkafolyamatok során a közérdek mindenkor előtérbe helyezését biztosítja az egyéni érdekekkel szemben, így végső soron alapja annak, hogy az intézmény a társadalmi rendeltetését betöltve, pártatlanul, tisztességesen, szakmailag professzionális módon., átláthatóan és elszámoltathatóan lássa el a feladatait.

A belső kontrollrendszer, az integrált kockázatértékelési rendszer működtetésében, az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában az intézményvezető és a szervezeti egység vezető munkatársak (nappali ellátás vezető, gondozásvezető, csoportvezető védőnő, szállóvezető) a saját területükön részt vesznek. A „Munkamegosztási megállapodásban” foglaltak szerint ellenőrzési nyomvonalakban kerül kidolgozásra a tevékenységek folyamatai, kijelölve a folyamatokban résztvevő szervezeti egységeket, a folyamatért felelős személyt, folyamatgazdát.

A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről alapján -gazdasági vezető hiányában- **az intézményvezetőnek az egyéb előírt továbbképzések mellett belső kontrollrendszer témakörben továbbképzési kötelezettsége van.**

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira, szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, **Szentendre Város Önkormányzata Jóléti Bizottságának** jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II.1. Irányítás, felügyelet, felelősség

Az intézmény általános felügyelete **Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe** tartozik. Közvetlen törvényességi irányítását és felügyeletét Szentendre város **jegyzője** látja el.

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő- testületének jogai:

- Jóváhagyja az éves költségvetést és beszámolót,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról (átruházott hatáskörben a Jóléti Bizottság hatásköre),
- dönt az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- dönt az intézményvezető kinevezéséről,
- dönt új szakfeladat elrendeléséről, azok ellátási feltételeinek biztosításáról,
- dönt továbbá minden olyan ügyben, melyet törvény a Képviselő- Testület kizárólagos hatáskörébe utal.

A Pest Megyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály tiszti főorvosának jogai:

- szakhatósági jogok,
- szakmai felügyeletet biztosít, szakmai ellenőrzési jogokat gyakorol.

A Pest Megyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási vezető védőnője:

- szakmai felügyeletet biztosít, szakmai ellenőrzési jogokat gyakorol.

Az intézményvezető felelőssége:

- Teljes felelősséggel működteti az Intézményt és szervezeti egységeit,
- felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért,
- kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának - lehetőség szerinti –gyarapítása,
- ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását, melynek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény képviseletét,
- dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó kizárólagos hatáskörébe,

- beszámolót készít a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
- együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő szociális és egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevőkkel és hozzátartozóikkal.
- státusza a védőnői szolgálat szakfeladaton található.

II.2. Szervezeti egység vezetők hatásköre és felelőssége

- Az intézményben a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás vezetője a **gondozásvezető**.
- Az idősek és demens betegek nappali ellátásának (Idősek Klubja) vezetője a **klubvezető**, aki az intézményvezetőt helyettesíti távolléte esetén.
- A hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a nappali melegedő szervezeti egység vezetője a **szállásvezető**, aki egyben gondozási feladatokat is végez.
- Az egészségügyi alapellátás keretében működő család és nővédelmi egészségügyi gondozás (Védőnői Szolgálat), valamint az Iskola és Ifjúság- egészségügyi Szolgálat vezetője a **csoportvezető védőnő**, aki egyben iskolavédőnői munkát is ellát. Az iskolaorvosok közvetlenül az intézményvezetőnek tartoznak elszámolni munkájukkal.

A fenti szervezeti **egység vezetők**, a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó egységek a rendeltetésüknek megfelelően járuljanak hozzá az intézmény feladatainak ellátásához. Az egységvezetők egymás feladatkörét érintő kérdésekben együttműködnek, egymás munkáját támogatják, egymást rendszeresen informálják a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény egészét érintő kérdésekről.

A munkatársak teljesítményének rendszeres szóbeli értékelése mellett a teljesítmények értékelésének írásos formája a **Gyakornoki szabályzatban** került rögzítésre a szociális ellátásokra vonatkozóan. Az egészségügyi alapellátásokban a **járási vezető védőnő**, mint szakmai felügyelet végzi és értékeli, valamint az intézményvezető kérésére (próbaidő letelte előtt, soron kívüli ellenőrzés) a szakmai munkát.

Az intézményvezető helyettes, idősek nappali ellátását vezető klubvezető hatásköre és felelőssége:

- átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetési funkciókat az intézményvezető távolléte esetén, valamint ezen vezető feladatain kívül gondozási feladatot is végez,
- nem illeti meg döntési jog:
 - az intézmény bérigazgatását illetően,
 - az éves költségvetés tekintetében,
 - az új dolgozó kinevezésének, ill. jogviszonyának megszüntetése ügyében.

II.3. Külsős szakemberek tevékenysége

- A **munka, - tűz és balesetvédelmi feladatok** a Szentendrei Rendészeti Igazgatóság által megbízási szerződéssel megbízott *munkavédelmi felelős* útján biztosított.

Feladatai:

- az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése,
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése, a környezetvédelmi munka elvégzése,

- az intézmény dolgozóinak tűz-és balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Az **üzemorvosi feladatokat** a Szentendre Város Egészségügyi Intézményei (továbbiakban: SZEI) által *megbízott* üzemorvos látja el. A feladat ellátására a SZEI és az Intézmény között feladatellátási szerződés van érvényben.

Feladatai:

- Elsődlegesen az egészséges munkakörnyezet kialakítása és az egészségkárosodások megelőzése.
- Felderíti a munkahelyi megterhelés mértékét és típusát (fizikai, szellemi, lelki), illetve a munkakörnyezeti kóroki tényezőket is.
- Ellenőrzi a munkavállalók egészségét is, részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezésben és a munkahelyi baleset kivizsgálásában is.
- A munkáltatókat munkahigiéniai tanácsadással segíti, és a feladatai közé tartozik a veszélyhelyzetek megelőzése is.
- Az Intézményben **Adatvédelmi tisztviselő** kijelölése minden olyan esetben szükséges, amikor az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat; az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő alkalmazottja is lehet, vagy akár szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

A Gondozási Központ adatvédelmével a Hanganov Adatvédelmi Kft. foglalkozik, az adatvédelmi tisztviselő az általa megbízott, és az intézmény rendelkezésére álló személy.

Az intézményvezető megbizta az adatvédelmi feladatok ellátásával, funkciója az adatbiztonság megerősítését célozza. Javaslatokat tesz az adatvédelem helyi szintű szabályozására, konkrét feladatok ellátására. Nevét és elérhetőségét az intézményünk közzé teszi, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

- Az egészségügyi alapellátásokra vonatkozóan a szakdolgozók tekintetében **felelősség biztosítási szerződéssel** rendelkezik az intézmény.

- A Gondozási Központ együttműködik, szoros kapcsolatban van a **Munkaügyi Központtal és a pártfogó felügyelővel** is. Ennek oka, hogy az intézményben közmunkások is dolgoznak, ezen felül befogadunk szabálysértőket, valamint pártfogó felügyelet alatt álló közérdekű munkára kötelezett személyeket is. Az utóbbiak, munkájukat az esetleges konfliktushelyzetek miatt csak és kizárólag az intézményvezető vagy a klubvezető jelenlétében és felügyelete alatt végezhetik. Az adott esetben munkakultúrához nem szokott csoportoknak világos és egyértelmű szabályokat kell meghatározni, ami az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető a munkavállalók munkába lépésekor az intézmény valamennyi Szabályzatát és egyéb dokumentumait a dolgozók rendelkezésére bocsátja át tanulmányozásra, amely során „megismerési és tudomásulvételi nyilatkozatot” írnak alá.

III.

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény feladat és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt **feladatait és hatáskörét az SZMSZ** tartalmazza. A szakmai munka célját, tartalmát és ezek intézményi felosztását a **Szakmai program** tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

IV.

Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti és működési rend

IV.1. Alapelvek, szolgáltatások

Működési alapelvek

A Gondozási Központ Szentendre működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg.

Az alapelvek az alábbiak:

- nyitottság,
- önkéntesség,
- esélyegyenlőség,
- személyi jogok védelme,
- titoktartási kötelezettség.

IV.2. Szolgáltatások igénybevétele, térítési díjak megállapítása

A Szolgáltatások igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátás igénylése **kérelemre** történik. Az intézmény felkereshető személyesen, a rászorulóknak segítséget kérhetnek közvetlenül is, de bejelentést tehetnek társadalmi szervek és az állampolgárok is. Bármely szociális, egészségügyi intézmény a „szolgálathoz” irányíthatja ügyfeleit. Ha az ellátást igénylő korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el. Az ellátás iránti kérelmet –formanyomtatványon, írásban- az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Szóbeli kérelem esetén az egység vezetője segít az írásbeli kérelem kitöltésében.

A *házi segítségnyújtás* esetében a szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozásvezető/intézményvezető elvégzi a leendő ellátott gondozási szükségletének vizsgálatát (GSZV), amely az egészségi állapotot hivatott felmérni. Ez a gondozott otthonában történik környezettanulmány során. Az adatlapok, és egyéb dokumentumok kitöltését az intézményvezető, ill. átruházott hatáskörben a gondozásvezető is elvégezheti.

Házi segítségnyújtás az ellátást igénylő részére csak meghatározott *gondozási szükséglet fennállása esetén* nyújtható. A gondozási szükségletet az önellátási képesség hiánya alapozza meg, így vizsgálandó az egészségi állapot, az ápolásra való rászorultság és az önkiszolgálási képesség. Amennyiben a gondozási szükséglet az intézmény tevékenységi körét meghaladja, tájékoztatni szükséges az igénybevevőt az idősotthoni elhelyezés lehetőségéről.

Az *idősek nappali ellátását* azok a személyek vehetik igénybe, akik a társas kapcsolatok fenntartását igénylik, és a közösségi élet szabályait képesek betartani. A nyitvatartási időben szakképzett gondozók felügyelik a bent létüket. Az ellátás igénybevételének feltétele a Házirend(ek) betartása.

A *szociális étkeztetés* igénylése esetén az ellátott számára legkedvezőbb formában (elvitellel, helyben fogyasztva, kiszállítva történhet, ill. normál vagy diétás ebéd) biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt a **Szakmai programban leírtak alapján**. A nyújtott szolgáltatásokat az ellátottal/törvényes képviselőjével kötött **Megállapodás tartalmazza**. Az étkeztetésre külön Házirend vonatkozik.

A *hajléktalan személyeket ellátó* éjjeli menedékhelyen és a nappali melegedőben a jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. Ez a jogviszony minden esetben *határozott időre* szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd annak bezárásával automatikusan megszűnik. A következő nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony. Ezeknél az ellátásoknál Megállapodást nem kell kötni. Az **igénybevételnek minimális feltételei vannak, amelyeket a közösségi együttélés szabályait tartalmazó Házirendek és az egyéb dokumentumok** tartalmaznak.

Egészségügyi alapellátás

A *területi védőnő* feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A védőnő az 1992. évi LXVI. törvény 5. (2)-(4) bekezdésben foglaltakon túl köteles ellátni a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.

Az *iskola és ifjúság - egészségügyi* ellátást a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű nevelési-oktatási intézményekre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni, a 26/1997.(IX. 3.) NM

rendeletben foglaltak szerint. Az ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskolavédőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskola-védőnő az oktatási intézmény(ek)ben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskolavédőnői ellátása más módon nem biztosítható.

Térítési díjak

Az étkeztetésért és kiszállításáért, a házi segítségnyújtás, az idősek és demens betegek nappali ellátása igénybevételéért, és a személyszállítás igénybevételéért a jövedelmi viszonyok függvényében és az igényelt ellátásoktól függően, **személyi térítési díjat kell fizetni**. A fenntartó által megállapított térítési díj (intézményi térítési díj) összegét az ellátásra vonatkozó **Megállapodásban** foglaltak szerint kell megfizetni.

A személyi térítési díjak megfizetésének módja: az intézmény a fizetendő térítési díj összegéről előzetesen **értesítést** küld az ellátottnak, ill. a törvények képviselőjének. A házigondozás esetén a gondozónők közreműködésével történik a térítési díjak beszedése.

A **készpénzzel történő megfizetésről** a számlát kiállítja, és azt átadja az ellátottnak az intézményi adminisztráció. A térítési díjak befizetésére mód van a Gondozási Központ **pénztárában, pénztári órákban**. Ettől eltérő időben is van lehetőség befizetésre, az **előre egyeztetett időpontban**.

Az étkeztetett gondozottak kényelme, az egészségi állapotuk nyomon követése, az esetleges kérésük és a megelégedésük ellenőrizhetősége érdekében, **az adminisztrátor -az ebédjüket kiszállítással kérőket- az intézményi ebédszállítás alkalmával felkeresi, ahol ezen alkalmakkor is lehetőség van a térítési díj kifizetésére**. Amennyiben az előre jelzett időpontban nem élnek a lehetőséggel, abban az esetben fel kell keresniük az intézmény pénztárát a székhelyen.

Lehetőséget adunk arra is az ellátottnak, hogy **banki átutalással egyenlítsék ki tartozásukat**. *Ennek módja:* az intézmény kipostázott levélben jelzi az aktuális térítési díj összegét, a számlaszámot, a befizetés határidejét és az egyéb fontos információkat. Ebben az esetben, az Önkormányzat pénzügyi irodája jelzi felénk a befizetés tényét, majd számlát állít ki- mivel a banki tranzakciók és a könyvelések az önkormányzatnál történnek. Ennek megtörténte után átadjuk a számlát az ellátottnak.

A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) 115. § (5) bekezdés alapján **évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg**, kivéve a törvényben meghatározott eseteket.

A hajléktalan személyeket ellátó éjjeli menedékhelyen és a nappali melegedőben az ellátás, a szolgáltatások igénybevétele **térítésmentes**.

A területi védőnői és iskola-egészségügyi szolgálat ellátásai, mint preventív egészségügyi ellátás igénybevétele **térítésmentes**.

IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény Szentendre Város Önkormányzat általi fenntartásában és működtetésben van. Szervezeti formáját tekintve **integrált intézmény**.

Az intézmény szervezeti felépítését, a munkamegosztás szerinti függőségi viszonyait az **Szervezeti ábra** tartalmazza. Az intézmény egyes szervezeti egységein belül alá – és fölérendeltségi viszonyok vannak. Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában, a végrehajtásban, az ellenőrzésekben, a jelentések megtételében a **szolgálati út megtartása** a függőségi kapcsolatoknak megfelelően kötelező. A szolgálati út mellőzése csak kivételes esetekben megengedett, de utána a közvetlen felettest értesíteni kell.

Az Intézmény szervezeti felépítését tekintve **8 szakfeladati** egységből áll. **Az intézmény 46 álláshellyel rendelkezik.** Ezen kívül a társadalmi gondozók és közmunkások segítik a feladatellátást. A szervezet élén az **intézményvezető** áll, akit Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete nevez ki, vezetői megbízása határozott időre szól. Státusza az anya és csecsemővédelem szakfeladaton található.

Az intézmény vezetője nevezi ki a **4 fő szervezeti egység vezetőt**. Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatát a gondozásvezető, az idősek és demens betegek nappali ellátását a klubvezető, a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a nappali melegedő munkáját a szállásvezető, a területi védőnők és az iskola-egészségügy munkáját a csoportvezető védőnő irányítja. Megbízásuk határozatlan idejű, a visszavonásig érvényes. Az egységvezetők az intézmény vezetőjének tartoznak számadással az irányításuk alá tartozó egységek szakmai munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek ésszerű felhasználásáról. Szakmai kérdésekben és az irányelvek meghatározásánál az intézmény vezetőjével kötelesek együttműködni.

A szervezeti egységek munkatársainak *közvetlen irányítása* az egységvezetők feladata.

Nem külön szervezeti egység, de központi funkciót tölt be az **adminisztráció**. Az intézmény pénzkezelő-adminisztrátorának közvetlen irányítása az intézményvezető feladata. Az adminisztrátor segítő és az adatrögzítő a munkáját a pénzkezelő-adminisztrátor iránymutatásai alapján végzi. A hivatalok felé történő kapcsolattartás a pénzkezelő-adminisztrátor feladata, és kizárólagos jogköre. Ettől eltérni a pénzkezelő-adminisztrátor meghatalmazása és utasítása alapján lehet.

IV. 4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

IV.4.1. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés irányításáért a **vezető gondozó/gondozásvezető**, mint a szervezeti egység vezetője, ezen kívül az idősek és demens betegek nappali ellátásában a reggeli és uzsonna –mint kiegészítő szolgáltatás- esetében a klubvezető a felelős, akik munkájukat a pénzkezelő adminisztrátor bevonásával végzik. A gondozásvezető és a klubvezető a tevékenységeikről az előírt adminisztrációt, dokumentumokat és nyilvántartásokat vezetik.

Az étkeztetés feladata

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a **napi egyszeri meleg étkeztetése**, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani (életkoruk, betegségük vagy szociális helyzetük miatt). Étkeztetés keretében lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére a településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére is. A jogosultság feltételeit a Szociális törvény, az erre vonatkozó Korm. rendeletek és a helyi rendelet határozza meg.

A **szociális asszisztens** feladata az étkeztetés lebonyolítása, a helyben étkezők és az ételt maguk elszállítók kiszolgálása, az ételhordóba való adagolás. A dolgozó napi 8 órában foglalkoztatott. A feladatellátásba **köz munkás(ok), és társadalmi gondozó(k)** is besegíthetnek (ebédek kiszállítása, konyhai kisegítői, illetve egyéb feladatok ellátása), akik a szociális segítő útmutatása alapján dolgoznak.

Étkeztetés nyilvántartása, térítése

Az Intézmény pénzügykezelő-adminisztrátorának és az adminisztrátor segítő feladata, hogy a szociális étkeztetés nyilvántartásai elkészüljenek. Az étkezés térítési díja az elfogyasztott adagszám és a megállapított napi térítési díj szorzataként kerül kiszámításra. Az adminisztráció a hátralékosokról negyedévente kimutatást készít Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodája felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszédéséről.

IV.4.2.Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtást az intézmény főállású teljes és részmunkaidős dolgozókkal, valamint társadalmi gondozók közreműködésével biztosítja. A társadalmi gondozók tiszteletdíjas munkatársak, bevonásuk a gondozási munkába munkaviszonyt nem keletkeztet. A házi segítségnyújtás közvetlen irányításáért a vezető gondozó, mint a szervezeti egység vezetője a felelős, aki egyben gondozói feladatokat is ellát.

A házi segítségnyújtás feladata

Házi segítségnyújtás keretében azokat a személyeket gondozzuk otthonukban, akik önmaguk ellátására nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Az idősek, tartós betegek kivül gondoskodni kell azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, továbbá azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Feladatellátás módja

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet a **gondozásvezető**, a **gondozók** és **társadalmi gondozók** végzik az ellátott otthonában, ill. azon kívül az ellátott érdekében.

A társadalmi gondozói helyeket –a lehetőségekhez mérten- szociális szakemberekkel (szakirányú szakképzettséggel) töltjük be, akik nagyrészt az ebéd házhoz szállításában és kitárolásában, mosogatásban, társas kapcsolatok fenntartásában (izoláció csökkentése) nyújtanak segítséget. Munkájukat a rászorult igényei szerint végzik. *Munkaköri-feladatellátási leírással* rendelkeznek. Amennyiben számunkra szociális segítői feladatokat nem tudunk biztosítani, abban az esetben egyéb feladatokat ad számunkra az intézményvezető.

A gondozók a gondozási feladatokat a gondozásvezető utasításai alapján végzik, munkájukról **Tevékenységnaplót** vezetnek, melyben nyomon követhető a házigondozónő munkája, és az ellátott állapotváltozása is. A gondozó feladatellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, és pszichoszociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás tevékenységformája a személyi gondozás, illetve a szociális segítség. A különbség a gondozási szükségletben, az állami támogatásokban (normatíva) valamint a szakemberszükségletben mutatkozik meg. A szakképzettséggel rendelkező szociális gondozó mindig legmagasabb szakmai tudása szerint az etikai szabályok betartásával (*Szociális munka etikai kódexe*) jár el.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

1.) Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

2.) Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, fürdetés,öltöztetés, ágyazás és ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj és arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómaszák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése -a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig.

/A 40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete alapján/

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát az intézmény vezetője/gondozásvezető –átruházott hatáskörben- határozza meg a leendő gondozó bevonásával. Figyelembe véve a kérelmező egészségi állapotát, szociális helyzetét, egyéni szükségleteit, valamint a házi orvos javaslatát. A házi segítségnyújtás során együttműködünk a

házi orvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel, a szakrendelővel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

A házi segítségnyújtás adminisztrációja

A gondozási feladatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, valamint a gondozott egészségi állapotában bekövetkezett változásokat a házigondozó adminisztrálni köteles. A gondozásvezető minden hónap 10.-ig összegyűjti és előzetes ellenőrzés után az intézményvezető részére aláírásra átadja a házi gondozók által vezetett dokumentációkat.

Amennyiben a szociális gondozó egészségügyi képesítéssel rendelkezik, szakképesítésének megfelelő ápolási tevékenységet is nyújthat az ellátottnak. E tevékenységet a gondozott házi orvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi. A vezető gondozó hetente egyszer munkamegbeszélést tart a dolgozóival.

A házigondozók a rájuk bízott feladatokat munkaidejükben, 08.00-16.00 óra közötti időben végzik. Munkájukat a területen, a gondozottak otthonában, illetve a gondozottak érdekében és ügyeiknek intézésével lakáson kívül végzik. Munkaidejük terhére a szervezeti egység vezető beosztása alapján, az intézményvezető utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

A házi segítségnyújtás nyilvántartása, térítése

Az intézmény vezetője a gondozásba vételkor Megállapodást köt az igénylővel/törvényes képviselőjével. A megállapodás tartalmazza a térítési díjat, amelyet **utólag**, a tárgy hónapot követő hónap 10.-ig kell kifizetni a személyi gondozás/szociális segítség ideje és az óradíj szorzata alapján, amelyről számlát ad az intézmény. A térítési díjakról nyilvántartást vezetünk, ami a gondozásvezető, a segítő és a pénzügyi- adminisztrátor feladata. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készít a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkednek az elmaradt összegek beszedéséről.

IV.4.3. Idősek és demens betegek nappali ellátása

Az idősek és demens betegek nappali ellátását (Idősek Klubja) a székhely intézményen keresztül biztosított. Az Idősek Klubja közvetlen irányításáért a klubvezető, mint a szervezeti egység vezetője a felelős.

Az idősek és demens betegek nappali ellátásában **az alábbi szolgáltatási elemeket** (a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége) **biztosítjuk:**

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

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

Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé,

gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

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

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

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

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

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

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

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

Az igénybe vett szolgáltatási elemek a **Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában** kerül rögzítésre. (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján)

Az Idősek Klubja feladata biztosítani a szociális és mentális támogatásra szoruló - otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes – magányos időskorúak napközbeni gondozását, lehetőséget a közösségi együttlétre, társas kapcsolatokra, pihenésre.

Konkrétan:

- étkeztetést igény szerint,
- lehetőséget a pihenésre,
- szabadidős programokat,
- egészségügyi alapellátást és a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- segíti a hivatalos ügyek intézését,
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, az életvezetés segítése,
- demens betegek napi foglalkoztatása.

A feladat ellátását a klubvezető, a foglalkoztató- mentálhigiénikus, szociális gondozók és a technikai dolgozók segítik.

Feladatellátás módja

Az **Idősek Klubja zavartalan működéséért**, a klubtagok egészségügyi-, fizikai ellátásáért-, a pszichés gondozásáért-, a foglalkozás és foglalkoztatásért elsősorban a mentálhigiénés munkatárs a felelős.

A klub feladatait **heti-, havi és éves munka- és programterv alapján** végzi, mely messzemenően igazodik a klubtagok igényeihez, és figyelembe veszi egészségi (lelki és szellemi) állapotukat, fizikai erőnlétüket.

Az aktuális helyzetektől, az idősek lelki állapotától függően a programváltoztatás jogát fenntartjuk!

A foglalkozási formák:

- fizikai elfoglaltságok (torna, relaxáció),
- szellemi- kulturális elfoglaltságok (memória- és koncentráció gyakorlatok, irodalmi- és zenei rendezvények, ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, ünnepek megélése, stb.)
- szórakoztató jellegű elfoglaltságok (fantázia- önismereti- és nyelvi játékok, kreatív foglalkozások, zenehallgatás, kártya, társasjátékok, kirándulás, stb.)

A foglalkozás legfőképpen a szabadidő hasznos és kellemes eltöltésére, az idősek személyiségének minden oldalú **fejlesztésére** irányul.

Foglalkoztató- mentálhigiénés munkatárs feladata

A klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével tevékenykedik.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- *Megtervezi, szervezi és lebonyolítja* a kulturális tevékenységeket, a klubtagok hasznos és értelmes időöltését azok testi-lelki aktivitásának fenntartása érdekében. A demens ellátottak napi foglalkoztatását végzi, vezeti az ehhez szükséges dokumentációkat.
- Folyamatos *kapcsolatot tart* fent a házi orvosokkal, szakorvosokkal, különösen a mentálhigiénés központ munkatársaival.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak *beilleszkedését*, a közösségi élet kialakítását.
- *Egyénileg foglalkozik* a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- A konfliktus helyzetek megelőzése érdekében az Idősek Klubjában biztosítja az *egyéni és csoportos megbeszélést*.
- „Segítő beszélgetést” kezdeményez, és *krízisintervenciót* végez.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők részére a *hitéletük* gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.
- *Segítséget nyújt* a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- *Kapcsolatot épít* és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti az intézményben működő szociális ellátás formáinak (étkeztetés, házi segítségnyújtás) *hatékonyságát*, a komplexebb ellátás érdekében.

A nappali ellátás szociális gondozóinak feladata

Munkájukat a klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzik (gondozási terv) a klubvezető iránymutatásai, a módszertani útmutatók és a szakmai protokollok alapján.

A munkakörbe tartozó feladatok az alábbiak:

- Felelős a személyi, közösségi és környezeti *higiéncia betartásáért*, a klubtagok egészségének védelmében.
- *Segítséget nyújt* a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- *Az ápolási feladatokat* a havi beosztás alapján elvégzi. Pl. gyógyszerelés, vérnyomás,-vércukor és súlymérések, sebkezelés, fürdetések.
- A havi beosztás szerint az *étkeztetések biztonságos lebonyolítása* érdekében (pl. fulladásveszélyek megelőzése, elesés, leesés, vita) folyamatosan jelen van a gondozói segítség.
- Gondoskodik az *idősek biztonságáért*. Ennek érdekében felhívja a figyelmet a Házirendre, ellenőrzi az intézmény kódszámzárás ajtóinak zárt állapotát. Az önállóan közlekedőknek segítséget nyújt a ki,-és bemenetelnél.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak *beilleszkedését*, a közösségi élet kialakítását.
- *Egyénileg* foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- *Segítő beszélgetést* kezdeményez, és a *krízishelyzeteket* kezeli.
- *Közreműködik* a kulturális tevékenységek, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltésének megszervezésében, lebonyolításában a klubtagok személyiségének figyelembevételével.
- Gondoskodik a klubtagok közül időszakosan *megbetegedettek ellátásáról*, látogatásáról.
- Vezeti az előírt *nyilvántartásokat* (gondozási terv, egészségügy karton, demens füzet gondozási része, stb.).
- *Kapcsolatot épít* és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával *elősegíti* a területén működő szociális ellátás formáinak (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát, a komplexebb ellátás érdekében,
- Az intézmény zavartalan működése, a feladatok ellátása érdekében szükség esetén besegítenek a *házigondozók munkájába*, ill. a szociális *étkeztetésben* is. Ezen feladatok a kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Technikai (segítő) munkatársak feladata

Az Intézmény zavartalan működését biztosítják.

Az Idősek Klubja nyilvántartása

Az Idősek Klubjában az aktuális jogszabályok által előírt nyilvántartásokat naponta vezetik a dolgozók. Az Idősek Klubjában dolgozók főállású alkalmazottak. Ennek tagjai a klubvezető, a terápiás munkatárs, gondozó és ápoló, a takarító és az önkormányzat által biztosított közmunkaprogramban résztvevő személy(ek). A szakdolgozók munkaideje a klub nyitvatartási idejéhez kötött. A feladatellátás érdekében, speciális helyzetekben ettől eltérő lehet. Munkaidejük terhére az egység vezető beosztása, illetve az intézmény vezetője utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

Az Idősek Klubja nyilvántartása, térítése

Az Intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor Megállapodást köt az elláttal.

Az étkezés lemondásának módja: amennyiben az étkeztetést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását be kell jelentenie előző nap 08.30-ig. A térítési díj fizetése alól a következő munkanaptól mentesül az elláttal. **Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól nem mentesül.**

A hosszabb *távollét utáni újbóli étkeztetési igényt* szintén jelezni kell, hogy biztosítani tudjuk az ellátást. A jelzéseket azonnal, az erre a célra rendszeresített füzetbe rögzítjük.

Az étkeztetés, valamint a klub igénybevételének intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj, a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett napok szorzata. Az étkezés térítési díját, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni, az elfogyasztott adagszám és a megállapított napi térítési díj szorzataként, amelyről számlát ad az intézmény a gondozottnak.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása adatlapon történik, majd a beszedett **készpénz térítési díjakat** a pénzkezelő adminisztrátor az intézmény számlaszámára átutalja. **Banki átutalás** esetén az önkormányzat pénzügyi irodája készíti el a számlát, és a befizetések nyomon követhetősége érdekében átadja a pénzkezelőnek, ő juttatja el a gondozottnak utólag. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készít a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszedése iránt.

A térítési díjakról nyilvántartásokat vezet az intézmény, ami a klubvezető feladata. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készítünk a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszedéséről.

Az Idősek Klubja nyitvatartása

hétfőtől – péntekig (munkanapokon): 07. 30 - 15. 30-ig

Az Idősek Klubja egyéb szolgáltatásai

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatás, a reggeli és az uzsonna, mint kiegészítő szolgáltatás, amely a Házirendben kerül szabályozásra.

Térítésmentesen igényelhető:

- orvosi rendelés, tanácsadás (minden héten 2 órában, az Orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rend szerint)
- egészségvédő, életminőség fenntartása, megőrzésére irányuló előadások,
- szakember által tartott gyógytorna,
- lelki élet gyakorlása (bibliaóra, gyóntatás).

Térítés ellenében, kedvezményes áron: fodrász, manikűr-pedikűr, gyógymasszázs.

Az intézmény **térítési díjat állapít meg** – a jövedelmi viszonyok függvényében- **a nappali ellátás igénybevételéért**, valamint az intézménybe történő **be és hazaszállításért**.

Az Idősek Klubja napi működését, a közösségi együttélés szabályait és egyéb szabályozandókat a **Házirend** tartalmazza.

IV.4.4. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye

Az éjjeli menedékhely feladatellátását főállású teljes és **részmunkaidős szociális és technikai dolgozókkal**, valamint **közmunkásokkal**, ill. **megbízásos jogviszonyban** dolgozókkal (a folyamatos nyitvatartás érdekében az üres állás betöltéséig) biztosítjuk.

Az éjjeli menedékhely és egyben a nappali melegedő közvetlen irányításáért a **szállásvezető**, mint a szervezeti egység vezetője a felelős. A szakmai munka irányításába tartozik a szálló épületének higiéniai feltételeinek fenntartása, a szabályos működtetés és a takarítók munkájának ellenőrzése. A szervezeti egység vezető egyben közvetlenül részt vesz, beosztásra kerül mindkét szakfeladat munkájában.

Az éjjeli menedékhely nem általános munkarendben működik, a nyitvatartása folyamatos, ezért a dolgozók 1 éves munkaidőkeretben dolgoznak. Ez lehetőséget teremt a munkáltató részére, hogy a munka mennyiségéhez, specialitáshoz igazítva egyenlőtlenül ossza be a munkaidőt. Ennek körében a munkáltató jogosult meghatározni azt, hogy a munkavállalónak mely időpontban (melyik napon, hány órától-hány óráig) kell munkát végeznie. Ennek egyedüli általános korlátja az, hogy a munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel kell, hogy beossa.

Az éjjeli menedékhely feladata

Az Éjjeli Menedékhely feladata: az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A következő szolgáltatásokat nyújtja az ügyfeleinek:

- lakhatási szolgáltatást, vagy
- lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

A feladat ellátását a szállásvezető, szociális segítők és technikai dolgozók segítik a **Szakmai programban**, és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint. Munkájukat a szállásvezető iránymutatásai, a módszertani útmutatók és a szakmai protokollok alapján végzik.

A szálló szakdolgozói a jogszabályok betartásával, egyben a helyi sajátosságoknak, a város szociális helyzetének figyelembevételével olyan szolgáltatást nyújtanak, hatékony szolgáltatást biztosítanak, amely hozzájárul a hajléktalan személyek közvetlen életveszélyének azonnali megszüntetéséhez, éjszakai szállás biztosításával, hathatós segítséget nyújtanak egyéni krízishelyzetben, biztosítják az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a rendelkezésre álló időben, elősegítik a menedékhely rendeltetésszerű használatát. Az igénybevétel során nyújtott szociális és mentális gondozás célja, hogy megkönnyítse az ellátottak számára a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok és nehézségek leküzdését.

Feladatellátás módja

Teljes körű, **egyéni szükségleteket** figyelembe vevő ellátás. A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen történik. A szállóvezető, ill. a beosztott ügyeletes szakemberek munkájuk során olyan szolgáltatást biztosítanak, amely hozzájárul a hajléktalan személyek **közvetlen életveszélyének azonnali megszüntetéséhez, éjszakai szállás biztosításával**, hathatós segítséget nyújt egyéni krízishelyzetben, biztosítják az ellátásra szoruló személyek

mentálhigiénés gondozását a rendelkezésre álló időben, elősegítik a menedékhely rendeltetésszerű használatát, emberközpontú, célirányos, hatékony és azonnali segítségnyújtást végeznek. Az éjjeli menedékhely az itt nyújtott szolgáltatásainak jellegéből adódóan, kizárólag nagykorú és férfi hajléktalan személyek részére biztosít ellátást.

Az ellátás során biztosított szolgáltatások köre: éjszakai benntartózkodás, elsősegélynyújtás, szükség esetén kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, egészségügyi ellátás (orvosi ellátás, mentális gondozás, tanácsadás, felvilágosítás), egyéni tisztálkodási lehetőség, mosási lehetőség, TV nézés, közös programok és rendezvények, szabadidős programok, az igénylők részére tea, zsíros kenyér biztosítása, ill. postacím biztosítása.

A szolgáltatás igénybevétele előtt az ellátottat *tájékoztatjuk* a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevételeinek mindenoldalú feltételeiről. Az intézmény szabályszerű működése érdekében a mindenkori jogszabályok szerinti nyilvántartásokat vezetni kell az ellátottakról.

A befogadáskor a szakemberek felméri az ellátott fizikai, és mentális állapotát, egyéni szükségleteit, javaslatokat teszünk az élethelyzete kezelésére, a segítségnyújtás időbeli ütemezése történik, az ellátott részére történő segítségnyújtás lehetséges egyéb elemeit.

Az ellátás igénybevételeinek módja, a jogviszony létrejötte, ill. megszűnése:

Az Éjjeli Menedékhely nyitvatartása: minden nap, este 18.00 órától reggel 08.00 óráig.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásainak igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli kérelmére történik. A jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. Ez a jogviszony minden esetben **határozott időre** szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd az éjjeli menedékhely reggeli bezárásával automatikusan megszűnik. Az esti nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony. Az elhelyezésre vonatkozó befogadói döntést: az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai, a pillanatnyilag rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg.

Az éjjeli menedékhelyet az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki: magyar állampolgár, vagy állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személy, önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes és hajlandó, nem rendelkezik más lehetőséggel, felvételekor elfogadja a **Házirendben** foglaltakat, ennek tényét aláírásával is tudomásul veszi.

A befogadás minimális feltételei: az igénybe vevő köteles bemutatni bármilyen iratot, *amivel igazolja magát, személyazonosságát és TAJ számát.*

A befogadáshoz fél évnél nem régebbi érvényes *negatív tüdőszűrő leletet* kell bemutatni. A fertőző betegségek elkerülése érdekében *kötelező rendszeres szűrővizsgálaton részt venni.* A különböző fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, tetvesség, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni. A menedékhely szolgáltatásait igénybevevőknek nemcsak joga, hanem kötelessége is a nyújtott szolgáltatások igénybevétele, pl. esti fürdés, ruhaneműk cseréje, az ágy körüli rend fenntartása.

A rendelkezésre álló *férőhelyek érkezési sorrendben* foglalhatóak el. A szálló épületét a befogadás utáni reggel el kell hagyni. **07.00-09.00 és 15.00-17.00 óráig az épület fertőtlenítő nagytakarítása alatt csak a takarító tartózkodhat bent.**

Ha a szociális munkás úgy ítéli meg, akkor jogában áll kiküldeni a hajléktalant a területről, ill. nem beengedni. Lehetősége van az éjjeli menedékhely azonnali igénybevételének késleltetésére is: a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy pillanatnyi mentális állapotának függvényében. A döntés mindig dokumentálva, a Házirendben és egyéb útmutatókban foglaltak szerint a fokozottság elvének betartásával történik.

Az éjjel menedékhely adminisztrációja

Az éjjel menedékhelyen az 1/2000. SZCSM rendelet, ill. egyéb jogszabályok szerinti dokumentációkat kell vezetni. Az **Egyéni nyilvántartó lapokat**, a **Látogatási és eseménynaplót** és egyéb dokumentumokat a beosztott ügyeletes szociális szakember napra készen, és informatívan vezetni köteles. A vezetett dokumentációkat a szállásvezető minden hónap 10.-ig ellenőrzésre bemutatja az intézményvezetőnek. Az esetleges egészségügyi tevékenységekről (vérnyomás, vércukor egyéb paraméterek mérése, kiadott gyógyszerek, szűrővizsgálatok) *Ambuláns naplót* vezetnek. A szállásvezető kéthetente munkamegbeszélést tart a dolgozóival. Ezen kívül az intézményvezető team értekezleteken tart az egység dolgozóinak, a közös ügyekbe bevonja/meghívja az Utcai Gondozó Szolgálat (UGSZ) munkatársait is.

A dolgozók munkarendje:

A hajléktalan ellátásban a **szakdolgozók** a reájuk bízott feladatokat a munkabeosztásuk szerinti időben végzik, figyelembe véve a pihenőidőket. A **havi beosztások** elkészítése előre, a dolgozókkal egyeztetve történik. Ennek egy példányát az intézményvezető is megkapja. A beosztás elkészítésének felelőse a szervezeti egység vezetője. A tárgyhónapot megelőző hónap 20.-ig elkészített **beosztási terven** a szállásvezetővel egyeztetve módosítás lehetséges, amit köteles jelezni az intézményvezetőnek. Munkájukat az ellátásnak helyet adó épületben végzik, a szállásvezető ezen kívül a területen, illetve a gondozottak érdekében és ügyeiknek intézésével a szállón kívül is végezheti. Munkaidejük terhére a szervezeti egység vezető beosztása alapján, az intézményvezető utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

A gondozottak részére az ellátásba bekerülő és kiosztásra kerülő adományokat adminisztrálni kell. Az adomány pék árukat az „**adományfüzetbe**” be kell vezetnie az ügyeletet ellátó szakdolgozónak. Egyéb adományok „**átadás-átvételi jegyzőkönyvvel**” kerülnek felhasználásra.

A **takarítók munkarendje** 07.00-11.00 óra és 15.00-19.00 óráig tart. A nappali melegedő takarítójának törzsideje 07.00 -09.00 óra, a délutános, éjjeli menedékhely szakfeladaton tevékenykedő takarító esetében 15.00-19.00 óra. Törzsidő változtatása a szállásvezetővel történő egyeztetés után lehetséges. A törzsidőben balesetvédelmi okok miatt ellátott nem tartózkodhat az épületben.

A hajléktalanellátás kiadásai

A szolgáltatások ingyenesek, a kiadások fedezete az éves költségvetésből történik. A szállóra vásárolt, beszerzendő eszközök, bárminemű kiadások vállalása előtt az intézményvezetővel egyeztetni kell.

IV.4.5. Hajléktalanok nappali melegedője

A hajléktalanok nappali melegedője a jelenleg működő éjjeli menedékhely ellátásához csatolt. Napközben ellátást biztosít a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára. Az Intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló hajléktalan személyek részére a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali melegedő feladata:

- közösségi együttlét lehetősége, részvétel a közösségi foglalkozásokon,
- a pihenésre,
- tisztálkodási lehetőség,
- ruhacsere, pótlás,
- személyes ruházat tisztítása,
- lehetőség szerint étkezés, tea biztosítása.

A feladatellátás módja:

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen történik. A szállóvezető, ill. a nappali ellátás szakemberei a munkájuk során figyelembe veszik az igénylő életkorát, egészségi állapotát, valamint szociális és mentális állapotát. Segítséget nyújtanak a hajléktalan személy **közvetlen életveszélyének megszüntetéséhez**, segítséget nyújtanak **krízishelyzetben**, biztosítják az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a nyitvatartási időben, elősegítik a hajléktalan ellátás rendeltetésszerű használatát.

A szolgáltatás igénybevétele előtt **tájékoztatást** adunk a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevételének mindenoldalú feltételeiről, megismertetjük a Házirendet és az egyéb szabályokat.

A befogadáskor felmérjük az ellátott fizikai, és mentális állapotát, egyéni szükségleteit, javaslatokat teszünk az élethelyzete kezelésére, a segítségnyújtás időbeli ütemezése történik, az ellátott részére történő segítségnyújtás lehetséges egyéb elemeit. Az ellátást **csak az önellátásra képes személyek vehetik igénybe**.

A nappali melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:

- személyi tisztálkodás -az intézmény biztosítja a személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (törölköző, sampon, tusfürdő),
- mosás/mosogatás –a mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, mosópor),
- étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
- éjszakai pihenés,
- személyes használati tárgyak tárolása,
- mentális gondozás,
- elsősegélyhez szükséges felszerelés,
- alapvető gyógyszerek (nem állandóan szedett), kötszerek biztosítása,
- ruházat pótlása - adományokból,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiség igénybevétele.

Az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, ill. kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosítunk, és szociális munkát végzünk.

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint a nyitvatartási időben:

- Tanácsadás: kérdésre, élethelyzetre, szükségleteknek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, ill. információk átadása történik.
- Készségfejlesztés: a társadalmi beilleszkedést segítő magatartásformák kialakulását, fejlesztését szolgáló lehetőségek biztosítása.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: mindennapi életvitel, ügyintézés, valamint személyes szükségletek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása: tisztálkodási lehetőség. Textíliát és tisztálkodási szereket biztosítunk. Személyes ruházat tisztítása, mosatása- mosáshoz szükséges mosópor biztosításával. Pihenés, napközbeni pihenési lehetőség. Ruhapótlás, illetve csere.
- Étkeztetés: gondoskodás az étkezéstről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátás során. Az igénylők részére melegíthető konzerveket, zsíros kenyeret, teát biztosítunk.
- Esetkezelés: megállapodáson, ill. együttműködésen alapuló tervszerű kapcsolat, ami az ellátott szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, ill. céljai elérésére irányul. Az ügyfelek számára adott telefonálási lehetőség (belföldre) heti egyszeri alkalommal, maximalizált időtartamra a befogadó előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
- Felügyelet: a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes és eszközökkel biztosított kontroll.
- Gondozás: amely során az igénybe vevő bevonásával célzott segítség történik mindazon tevékenységek elvégzésében, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, ill. társadalomba, családba való visszailleszkedést. Elsősegélynyújtás, szükség esetén kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, egészségügyi ellátás (orvosi ellátás, mentális gondozás). Fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése. Heti egy alkalommal orvosi ellátás helyben.
- Közösségi fejlesztés: integrációs szemléletű kapcsolattervező tevékenység. TV nézés, közös programok és rendezvények szervezése (pl. ünnepek közös megélése) történik, szabadidős programokat szervezünk (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok tömegkommunikációs eszközök biztosítása).

Az ellátás igénybevételének módja, a jogviszony létrejötte, ill. megszűnése:

A nappali melegedő szolgáltatásainak igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. A jogviszony minden esetben **határozott időre** szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd a nappali melegedő délutáni zárásával automatikusan megszűnik. A következő napi nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony.

Az elhelyezésre vonatkozó befogadói döntést: az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai, a rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, ill. a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg.

Az igénybevétel minimális feltételei: a szolgáltatást igénybe vevő **köteles bemutatni bármilyen iratot, amivel igazolni tudja magát**, és a TAJ számát.

Az igénybevétel feltétele az egy évnél nem régebbi érvényes **negatív tüdőszűrő** lelet. A fertőző betegségek elkerülése érdekében **kötelező rendszeres szűrővizsgálaton részt venni**. A különböző fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, tetvesség, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni. A menedékhely szolgáltatásait igénybevevőknek nemcsak joga, hanem kötelessége is a nyújtott szolgáltatások igénybevétele, pl. személyi higiénia fenntartása, ruházat cseréje.

Az épületet a nappali ellátás szolgáltatásainak befejeztével, a takarítási időben el kell hagyni. A telephelyen bent tartózkodni lehet, de csak a beosztott ügyeletes felügyelete alatt.

A nappali ellátás adminisztrációja

A hajléktalanok nappali melegedőjében az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, ill. egyéb jogszabályok szerinti dokumentációkat kell vezetni. A Nappali melegedő eseménynaplóját a beosztott szociális szakember naprakészen, és informatívan vezetni köteles. A vezetett dokumentációkat a szállásvezető minden hónap 10.-ig ellenőrzésre bemutatja az intézményvezetőnek. Az esetleges egészségügyi tevékenységekről Ambuláns naplót vezetnek. A szállásvezető rendszeresen, illetve szükség szerinti az aktualitások megbeszélése érdekében munkamegbeszélést tart a dolgozóival.

A dolgozók munkarendje:

A nappali melegedő feladatellátását az éjjeli menedékhely szakfeladaton található *szállásvezető* irányítja. A hajléktalanellátás szakmai munkájáért, és az épület higiéniai feltételeinek biztosításáért (technikai dolgozók feladata) felel. A zavartalan működtetés, az ellátottak élethelyzetének naprakész ismerete miatt beosztásra kerül a nappali ellátás, ill. az éjjeli menedékhely munkájába is. A szakdolgozók szociális mentálhigiénés munkatárs, szociális segítői státuszban vannak. Az épület megfelelő higiénés feltételeinek biztosításához technikai dolgozó (takarító, közmunkás) állnak rendelkezésre.

A dolgozók munkaidő beosztását a szállásvezető készíti el. A havi beosztások elkészítése előre, a dolgozókkal egyeztetve történik. Ennek egy példányát az intézményvezető is megkapja. A beosztott dolgozók feladataikat az ellátásnak helyet adó épületben végzik, beosztásuk ideje alatt az intézményt nem hagyhatják el. A *szakdolgozók munkarendje*: munkanapokon 08.00-18.00 óráig.

A nappali melegedő, ugyanúgy, mint az éjjeli menedékhely hajléktalanellátó szervezeti egység szintén nem általános munkarendben működik, ezért 1 éves munkaidőkeretben dolgoznak. Ez lehetőséget teremt a munkáltató részére, hogy a munka mennyiségéhez, specialitáshoz igazítva egyenlőtlenül ossza be a munkaidőt. Ennek körében a munkáltató jogosult meghatározni azt, hogy a munkavállalónak mely időpontban (melyik napon, hány órától-hány óráig) kell munkát végeznie. Ennek egyedüli általános korlátja az, hogy a munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel kell, hogy beossza.

A **takarítók munkarendje** 07.00-11.00 óra és 15.00-19.00 óráig tart munkanapokon. A nappali melegedő takarítójának törzsidgeje 07.00 -09.00 óra, a délutános, éjjeli menedékhely szakfeladaton tevékenykedő takarító esetében 15.00-19.00 óra. Ekkor kerül sor az épület átszellőztetésére és a fertőtlenítő nagytakarításra. A törzsidő változtatására csak a szállásvezetővel történő egyeztetés után van mód. Ebben az időben balesetvédelmi okok miatt ellátott nem

tartózkodhat az épületben. A takarítók beosztása járványhelyzetekben változhat az intézményvezető utasítására.

A szakdolgozók munkaidejük terhére a szállóvezető beosztása alapján, az intézményvezető utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

Az ellátások kiadásai

A szolgáltatások ingyenesek, a kiadások fedezete az éves költségvetésből történik. Bárminemű kiadás vállalása előtt az intézményvezetővel egyeztetnie kell a szállóvezetőnek.

IV.4.6. Anya és csecsemővédelmi egészségügyi alapellátás

A Védőnői Szolgálat a **49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján** a családok gondozását elsősorban a családok otthonában, továbbá a fenntartó által biztosított Anya és gyermekvédelmi tanácsadó helyiségeiben, illetve a nevelési- oktatási intézmények kijelölt orvosi szobáiban végzi. A Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat közvetlen irányításáért a csoportvezető védőnő, mint a szervezeti egység vezetője a felelős, ő egyben iskolavédőnői feladatokat is ellát.

A területi védőnő feladata: (49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet szerint)

- nővédelem,
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-7 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodákban a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- családgondozás,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

Az anya és nővédelmi egészségügyi gondozási feladatokat a területi védőnők végzik. A zavartalan működést technikai dolgozók segítik (takarítók, közmunkások).

A területi védőnők munkarendje –a törzsidő- munkanapokon 08. 00- 16. 00 óra között tart. Az önálló védőnői tanácsadások rendje és a családlátogatások lebonyolítása miatt ettől eltérő lehet. A várandós és a csecsemő tanácsadások időpontjai a Népegészségügyi Intézet működési engedélyében rögzítettek szerint történnek.

IV.4.7. Iskola és Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az iskolák a **26/1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint** gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi az oktatási intézmény orvosi szobájában. Az iskola-egészségügy közvetlen irányítását a *csoportvezető védőnő* végzi, aki egyben iskolavédőnő is.

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladata

/ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról /

- **Az iskolaorvos feladatai:**

- a tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- elsősegélynyújtás,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet egészségügyi feladatok,
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

- **Az iskola, - és ifjúság egészségügyi védőnő feladatai:**

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint,
- a tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- higiénés ellenőrzésben való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

Az iskola-egészségügyi ellátás feladatait az **iskolaorvosok** és az **iskolavédőnők** végzik.

Néhány iskolában az orvosi feladatokat **külsős házi gyermekorvosok** látják el, ők külön NEA szerződéssel rendelkeznek. Ezekben az iskolákban a védőnők részéről még nagyobb szervezőképességre van szükség, az összehangolt munka érdekében.

A dolgozók munkarendje: munkanapokon 08.00-16.00 óráig, napi 6 óra rendelkezésre állási idővel.

-orvos	-heti 40 óra (rendelési idők az iskolák igazgatóival egyeztetett rend szerint)
-védőnő	-heti 40 óra (tanácsadási idők, ill. rendelési idők szerint)

A dolgozók tanácsadási, rendelési ideje a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyében rögzítettek szerint történik.

IV.5. Az intézményi adminisztráció

Az adminisztráció feladata

Az intézmény zavartalan működésének biztosítsa a gazdálkodási-, adminisztrációs-, nyilvántartási és anyagbeszerzési teendők ellátásával. A feladatellátást 1 főállású **pénzkezelő-adminisztrátor, asszisztens** végzi. Munkájának közvetlen irányítását az Intézmény vezetője, távollétében az idősek klubjának vezetője végzi.

A feladat ellátás tartama

- a részben önálló gazdálkodásból adódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- az Intézmény ki- és bemenő iratainak iktatása.
- készletbeszerzés, készlet- és tárgyi eszközgazdálkodás.
- leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok.
- felelős a pénztár kezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- felelős az engedélyezett pénzbeli ellátmány felvételéért, elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal.
- naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása.
- intézményi gazdálkodásról rendszeres beszámolás, időarányos teljesítés figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás.
- a dolgozók részére biztosított természetbeni ellátmányról adminisztrációt vezet, és az egyéb dokumentumok ügyintézését végzi.
- felelős a munkaruha nyilvántartásáért.
- felelős a társadalmi gondozottak és társadalmi gondozók nyilvántartásáért.
- részt vesz a vezetői értekezleteken. Felelős az „emlékeztető” vezetéséért és az érintettekhez való eljuttatásáért.
- munkaügyi és társadalombiztosítási dokumentáció elkészítése, továbbítása a MÁK felé, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás.
- intézményi adminisztráció ellátása.
- a foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése, adatszolgáltatás.
- az Intézménnyel kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- felelős az étkeztetés térítési díjak beszedéséért.
- kiállítja a számlákat.
- A gondozónők által beszedett gondozási díjakat, valamint az Idősek Klubjából az étkezési- térítési díjakat hivatalosan átveszi, az intézmény bankszámlájára befizeti.
- intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszköz beszerzése.
- tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartása, javíttatása.
- folyóiratok, szakmai anyagok beszerzése.
- a munkavégzéshez szükséges gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása.
- hó végén az útiköltség térítést és a munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges bérlet elszámolást elvégzi.
- intézményi rendezvényekkel kapcsolatos teendők ellátása (PR tevékenység).
- kapcsolattartás más intézményekkel a folyamatos, zavartalan működés érdekében.

A dolgozó munkarendje heti 40 óra (08. 00- 16.00-ig). Ettől eltérő lehet a személyi térítési díjak beszedésének napjain.

Az adminisztrációs feladatok lebonyolításában 1 fő napi 4 órás **adminisztrátor-segítő** munkatárs segít. Feladatait a pénzkezelő irányításával végzi. A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség, érettségi elegendő. Szociális szakképzettség nem szükséges, így technikai dolgozónak minősül.

A feladat ellátás tartama:

- intézménnyel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása
- nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak beszedése, számla kiállítása-továbbítása a pénzkezelő felé.
- felelős a beszedett térítési díjak elszámolásáért, a pénzkezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- pénztárhány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása a pénzkezelő-adminisztrátor felé.
- intézményi adatszolgáltatás a pénzkezelőnek.
- a rábízott, intézménnyel kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- hivatalosan átveszi a gondozottaktól a térítési díjat, és kiállítja a készpénzes számlákat.
- az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszköz beszerzése.
- kapcsolattartás más intézményekkel a folyamatos, zavartalan működés érdekében.

A dolgozó munkarendje heti 20 óra, napi 4 óra (a pénztári órákhoz, ill. a térítési díjak beszedéséhez igazodva).

Az intézmény munkáját 3 fő **gépjárművezető** segíti. Feladatuk az ebédek házhoz szállítása, valamint a rászoruló idősök intézménybe való be-, - és haza szállítása.

Napi rutinfadataikat az étkeztetésben a gondozásvezető, az idősök személyszállítása tekintetében a klubvezető adja, az intézményvezető jóváhagyásával. A munkáltató jogkört felettük az intézményvezető gyakorolja.

A Gondozási Központ két gépjárművel rendelkezik, melyek az intézmény tulajdonában vannak. A gépjárművek karbantartását, a személyszállítás miatt szükséges rendszeres fékméréseket, és egyéb teendőket **Gépjármű karbantartási szerződéssel** végeztetjük. A szerződés tartama szerint a szükséges javításokat a lehető legrövidebb időn belül, intézményünk munkavégzéséhez alkalmazkodva, lehetőleg munkaidő előtt vagy után, valamint hétvégén végzi el a szakember annak érdekében, hogy a feladatellátásunkban fennakadás ne történjen.

IV.6. A munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörönként elkészített **munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik**. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatokat, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan. A munkaköri leírás egy példánya a dolgozóé, a másik a személyi anyagába kerül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása (üzemorvosi vizsgálat is szükséges) , személyi változás, valamint a feladatok változása esetén, azok bekövetkezésekor a legrövidebb időn belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető készíti el a gondozásvezető, a klubvezető, a csoportvezető védőnő, a szállásvezető, a pénzkezelő-adminisztrátor és az adminisztrátor - segítő esetében.
- b) az egységben dolgozó beosztottak esetében az intézményvezető készíti el a szervezeti egység vezetők bevonásával.

IV.7. Irányítás, utasítás, jogok

Az intézmény szakmai tevékenységét a Gondozási Központ Szentendre *intézményvezetője* irányítja. Az intézményvezetőnek joga van ahhoz, hogy a Gondozási Központban **munkaerő átcsoportosítást** végezzen a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az intézmény vezetője a **szervezeti egység vezetők** bevonásával végzi. Az intézményben a szervezeti egység vezetők közvetlen felettese az intézményvezető, távollétében a klubvezető helyettesíti.

A szervezeti egység vezetők az intézményvezetőnek tartoznak számadással a szervezeti egység szakmai munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek ésszerű felhasználásáról. **Éves beszámolójukat** írásban készítik el az intézményvezető által meghatározott időpontban. Szakmai kérdésekben és az irányelvek, protokollok meghatározásánál az intézmény vezetőjével kötelesek együttműködni. A szervezeti egység vezetők az adott szakterület felelős irányítói, egymás feladatköreit érintő kérdésekben együttműködnek, egymás munkáját támogatják.

A vezetőknek és a beosztottaknak **joguk van tiltakozni minden olyan rendelkezés ellen**, amely a hatályos jogszabállyal vagy egyéb belső rendelkezéssel ellentétes, az intézmény működési elvét sérti. Az ilyen intézkedések végrehajtása azonban meg nem tagadható, ha azokat a vezető írásban is megerősíti. A beosztottaknak joguk van az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez (intézményvezető) fordulni.

Az **általános vezetési és utasítási hatáskör minden szervezeti egység vezetőt megilleti** a szervezeten belül hozzátartozó egységekkel, illetve dolgozókkal kapcsolatban. Az egységvezetők a kiadott intézkedéseikért, azok végrehajtásáért, vagy olyan intézkedések elmulasztásáért, melyeket munkakörükben meg kellett volna tenniük, **anyag-, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak**. A rendelkezésre jogosult vezető a döntéseit, utasításait szóban vagy írásban közli.

Az intézményvezetőt az intézmény egészére vonatkozóan, a szervezeti egység vezetőket a munkatársak, beosztottak irányába – átruházott hatáskörben – **utasítási és ellenőrzési jog** illeti meg. Az utasításra és ellenőrzésre jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

Az **intézményvezetőnek kivételes beavatkozási joga van**, melynek alapján jogosult a szervezeti egység vezetők hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörébe vonni az alábbi esetekben:

- a szervezeti egység rész működése súlyosan veszélyezteti az intézmény egészének működését.
- a külső környezetben olyan mértékű változások következnek be, melyek hatását önerőből kivédeni a szervezeti egység rész nem tudja.
- a szakdolgozó súlyos szakmai, etikai hibát, vétséget követett el.
- a szervezeti egységek javasolják a döntési jog megvonását.

Az intézmény vezetése, a vezetők főbb feladatai

A vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége

Joga van:

- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alaphérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységet érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére,
- felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az Intézmény hatékony működését,
- összesített adatszolgáltatás a hivatalos szervek részére (KSH, Járási Népegészségügyi Intézet, stb.).

Felelőssége, felel:

- az általa vezetett szervezeti egység, beosztott munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

IV.8. Vezető állású dolgozók és a beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelessége

A vezető állású dolgozók felelőssége

- a szervezetre háruló feladatok elvégzése, a munka megszervezése,
- a dolgozók részére feladataik ellátásához szükséges információk biztosítása,
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért való felelősség,
- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítségéért, továbbképzésük biztosításáért,
- a Szociális munka Etikai kódexe, a vagyonvédelmi-, rendészeti-, tűzbiztonsági, és a munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- a szervezeti egységekkel történő együttműködés kialakításáért, a szükséges adatok, információk megszerzéséért, átadásáért,
- az általa vezetett csoport, beosztott munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartatásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi rászorulóval **diszkriminációmentesen**.

A vezető állású dolgozók jogai és kötelességei

- képviseleti jogával élve a meghatalmazás keretein belül az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket vállalhat, illetve aláírhatja a szervezeti egységben keletkezett ügyiratokat,
- átruházott jogkör esetén munkáltatói jogokat gyakorolhat,
- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alaphérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleteken való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény-nyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére,
- felvehet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

A beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelességei

A beosztott dolgozók felelősségét, jogait és kötelezettségeit, a határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezés és munkaköri leírások tartalmazzák.

A beosztott dolgozók általános felelőssége

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben-érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képzés megszerzéséért,
- a szakmához kapcsolódó **Etikai -kódex** előírásainak betartásáért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi rászorulóval diszkriminációmentesen.

A beosztott dolgozók jogai

- a törvényben és az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok megismerése.

IV.9. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény munkáját segíti:

- vezetői értekezlet,
- a szervezeti egységek megbeszélései,
- összintézményi dolgozói munkaértekezlet,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- fogadóóra,
- a gondozottakkal történő személyes megbeszélések, elégedettségmérés.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, és az aktualitások függvényében vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek kötelező jelleggel: a pénzügykezelő-adminisztrátor és a szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezletek feladata:

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

A munkaértekezletek üléseiről **emlékeztető feljegyzés** készül, melyet az intézmény vezetője és a szervezeti egység vezetői is aláírnak, ezzel írásban is elismerve az elhangzottak tudomásulvételét.

A szervezeti egységek megbeszélései

A szervezeti egységek vezetői szükség szerinti időszakokként megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken a szervezeti egység valamennyi dolgozója jelen van. Az intézmény vezetője előzetes bejelentés nélkül is megjelenhet a megbeszéléseken.

A megbeszélések feladata

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése és az új feladatok felosztása,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

A fentiekről szintén emlékeztető **feljegyzést** kell készíteni, melyet a szervezeti egység vezetője és a dolgozók aláírnak. Amennyiben az egységben közmunkások is dolgoznak, ők is jelen vannak az általuk érintett témáknál.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de **évente legalább két alkalommal** összintézményi munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az összintézményi értekezlet a technika adta lehetőségeket kihasználva más egyéb módon is megtartható.

Az intézményvezető az összintézményi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- tájékoztatja a dolgozókat az éves költségvetésről,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy **a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.**

Az **összintézményi értekezletről jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A mellékletben található a dolgozók által aláírt jelenléti ív is. Ezek a dokumentumok az irattárban kerülnek megőrzésre. Az igazoltan távollévők a tájékoztatás érdekében kötelező jelleggel átolvassák a jegyzőkönyvet.

Az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül írásban kell választ adnia azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

A Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek **célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.** Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezet működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és köteleességek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezet támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet. Az intézményvezető a **Közalkalmazotti Tanács véleményét kikérheti** a jutalmazás, az Év dolgozója –díj, a cafeteria rendszer kidolgozása, és egyéb dolgozókat érintő kérdések eldöntésében. a Közalkalmazotti Tanács működtetője a munkavállalók közössége.

IV.10. Gyakornoki idő

A 257/2000. (XII. 26.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet 2/B. §-a, valamint a 6. § (5) bekezdése alapján kötelező a gyakornoki idő kikötése határozatlan időtartamra szóló áthelyezés, ill. határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, a jogszabályban rögzített esetekben. A gyakornoki idő szabályozását a Gondozási Központ **Gyakornoki Szabályzata** tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

V.1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V.1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor **határozatlan idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződéssel** határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel, és egyéb illetménnyel foglalkoztatja. Távollévő helyére csak **határozott idejű** kinevezéssel vehető fel másik munkavállaló.

V.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által **kijelölt munkahelyen**, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a **kinevezési okmányban leírtak szerint** történik.

A **dolgozó köteles** a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárt szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat és családi titkokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A **hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, ennek következményeivel**. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali (különösen a családi) titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

V.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A **tömegtájékoztató eszközök** munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás **nyilatkozatnak minősül**.

A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

1. Az intézményt (szervezeti egységeket) érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra **az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult**.
2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak **udvarias, konkrét, szabatos** válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a **nyilatkozó felel**.

3. A nyilatkozatok megtételekor **minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra** vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek **idő előtti nyilvánosságra hozatala** az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele **készült riport kész anyagát a közlés előtt megismerje**. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
6. A Gondozási Központ munkavállalójaként történő nyilatkozatok megtétele előtt minden esetben engedélyt kell kérni az intézményvezetőtől.

V.3. Munkaidő beosztások

Az intézményben a hivatalos munkarend, **törzsidő munkanapokon 07. 00 óra és 16. 00 óra közötti** időszakban van. A fenti munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozhatnak a szakdolgozók és a technikai dolgozók is. Ezek minden esetben az aktuális munkaköri leírásban szerepelnek. Az intézményvezető különös helyzetekben, vészhelyzet, járvány idején vagy egyéb indokolt esetben **home office munkavégzést rendelhet el**. Ebben az esetben a távmunkán dolgozók munkanaplót vezetnek a napi tevékenységükről, melyet az intézményvezetőnek bemutatnak ellenőrzésre.

Speciális esetek: Abban az esetben, ha **az iskola-egészségügyben dolgozók szabadsága** nem elegendő-különösen a nyári időszakban-, akkor a területen dolgozó védőnők, ill. a székhely intézmény munkájába kötelesek besegíteni a Szakmai programban részletesen leírtak szerint.

Az intézmény minden dolgozója, közmunkás, diákmunkás **Jelenléti- ívet** köteles vezetni, melyen a szabadságot, a betegséget, a továbbképzéseket fel kell tüntetni. Bizonyos esetekben a **Munkanapló** vezetése is kötelező. A közösségi szolgálatukat töltő diákok az 50 órájukat szintén adminisztrálni kötelesek, melynek megtörténtét az intézményvezető aláírásával igazol.

Jelenléti ívet kell vezetnie a szabálysértőknek is az önkéntes munkájuk letöltésekor. Aki nem jelenik meg, illetve nem vezet az előírt nyomtatványokat, azt nem áll módjában fogadni az intézménynek. A naprakész dokumentumok vezetésének célja a nyomon követhetőség. Az első munkanap megkezdésekor munka, - tűz és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, az intézmény sajátosságait figyelembe véve, amely dokumentálásra kerül. Ezen kívül az aktuálisan előírt egyéb dokumentumok is elkészülnek, pl. COVID nyilatkozat.

Az intézményben dolgozó technikai dolgozók, takarítók beosztása járványhelyzetekben változhat az intézményvezető utasítására.

V.4. Szabadságok kiadásának rendje

A Gondozási Központ külön rendelkezik **Szabadságok kiadásának rendjéről szóló szabállyal**.

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett **Szabadságolási tervet** kell készíteni. Az éves Szabadságolási terv két részben, az I. és II. félévre készül. A **rendkívüli és fizetés nélküli szabadság** engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók **éves rendes szabadságának** mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyvében, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságok mértékét a pénzükezelő-adminisztrátor követi nyomon, amely a személyügyi referens KIRA rendszerben történő adatai alapján vesz nyilvántartásba.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról **nyilvántartásokat** kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért, a Jelenéti –ívek, és egyéb nyilvántartások szakszerűségéért a pénzükezelő- adminisztrátor a felelős.

V.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat **munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban** kell rögzíteni, mely a munkába állás előtt történik.

V.6. Intézményi és saját gépjármű használata

A saját gépjármű használat részletes szabályai külön **Gépjármű használati szabályzatokban** került rögzítésre, melyet két évente felül kell vizsgálni és aktualizálni szükséges.

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célra történő használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései (NAV), illetve az adójogszabályok szerint kell meghatározni.

A szabályzatban kell meghatározni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke, stb.

V.7. Intézményi szabályzatok

Az Intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését **szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével**, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet csak hatékonyan működtetni.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az Intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy **szakmai célok érvényesüljenek**, valamint az **éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat** végre lehessen hajtani.

Utasítási jogkör

Az egész Intézményre vonatkozóan az **intézményvezető** ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

Egyéb **vezető beosztású dolgozók** utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezen utasítások nem befolyásolhatják kedvezőtlenül más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulnak.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, nem jár jogkövetkezményekkel. A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, **hogyan a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.**

A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan **ellenőrizni**, az észlelt **hiányosságokat megszüntetni**, ellenőrzésük során a tapasztaltakról **felettesüknek beszámolni**.

Belső utasítások szabályozása

A belső utasítások és szabályok az intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre:

A működéshez közvetlenül, a gazdálkodáshoz, a munkáltató jogok gyakorlásához, a szakmai munkához, az intézményben működő szervezetekkel, ellenőrzési tevékenységgel, egészséges és biztonságos intézményi működéssel, **adatkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok**. Az intézményvezető írásban szabályozza az intézmény teljes tevékenységét.

A **belső szabályzatok** rendelkeznek az intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásokról. A belső szabályzatokat, utasításokat az intézményvezető a Közalkalmazotti Tanács egyetértése mellett adja ki.

A belső szabályzatok kidolgozásában az intézmény valamennyi munkatársa együttműködik.

Az **utasításba** foglaltak minden érintettre kötelezőek. Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése, kiadása az intézményvezető feladata.

Szabályzatok készítése

Az intézményi működési alapküldetéseket az intézményvezető készíti el, és a fenntartó Szentendre Város Önkormányzatának Jóléti Bizottsága (átruházott hatáskörben) hagyja jóvá. Amennyiben bármilyen oknál fogva jelentős változás történik (új jogszabályi előírás vagy változás, felettes szerv utasításai stb.), a meglévő szabályzatot módosítani kell.

V.8. Intézményvezetői ellenőrzési rendszer

Az Intézmény teljes tevékenységét átfogó belső ellenőrzési rendszer célja:

- a **költségvetési előirányzatban** szereplő feladatok végrehajtásának elősegítése,
- az érvényben lévő **rendeletek, szabályzatok, utasítások** végrehajtásának vizsgálata,
- a szervezésbeli **hiányosságok feltárása**,
- a **pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás**, elszámoltatás,
- vagyonvédelem helyzetének vizsgálata,
- az intézmény szervezetén belül működő egységek közötti **hatékony munkakapcsolatok kialakításának elősegítése**, helyzetének folyamatos értékelése,
- az intézmény és a felettes szervek, hatóságok közötti megfelelő szintű kapcsolatok **erősítése**.

Az intézményvezetői belső ellenőrzési rendszer magában foglalja:

- az intézményvezetői teljes körű ellenőrzést,
- az egységvezetők ellenőrzési tevékenységét,
- az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzést.

Az intézményvezetői ellenőrzés

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője, továbbá minden vezető állású dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) **ellenőrzési tevékenysége folyamatos**, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell elvégezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- 1) tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások **ellenőrzése és értékelése**,
- 2) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, **javaslataik, észrevételeik** értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,
- 3) az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások **előzetes ellenőrzése**, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
- 4) **személyes, helyszíni ellenőrzés**.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésre saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. Az intézményvezetői ellenőrzés **szűrőpróbaszerű** is lehet, melynek célja a munkafegyelem folyamatos fenntartása.

V. 9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért **kártérítési felelősséggel** tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Az intézmény **Vagyonvédelmi Szabályzattal**, ezen belül Kulcskezelési Szabályzattal rendelkezik, melynek megismerését, –mint minden szabályzatot- a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A **pénzkezelő- adminisztrátort és az adminisztrátor segítőt e nélkül is terheli felelősség** az általa kezelt pénz, vagy egyéb értéktárgy tekintetében teljes mértékben.

Amennyiben az intézménynél **a kárt többen együttesen okozták**, vétkességük, illetve a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A károk összegének meghatározásánál a **Kjt. és a Munka törvénykönyve** az irányadó.

Anyagi felelősség

A dolgozók személyes tulajdonát képező tárgyakért a munkáltató felelőssége nem áll fenn. A munkavállalók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhatnak be a munkahelyükre, illetve vihetnek ki onnan. Az intézmény **valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, gépjárművek rendeltetésszerű használatáért**, a gépek, bútorok, eszközök, stb. megóvásáért.

A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására **intézményi munkatervet** készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

V.10. Az intézményi külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény – feladatainak ellátása során – **kapcsolati rendszert épít ki** a város és a kistérség területén működő állami, egyházi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, egyesületekkel, a fenntartó önkormányzattal, hatóságokkal. A hatékonyabb működés érdekében **együtműködési megállapodást** köt ezen szervezetekkel. A megállapodások **írásban** köttetnek, és az adott helyzetek függvényében folyamatosan **aktualizálásra** kerülnek.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárki felhatalmazható.

V.11. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratok irányítója és ellenőrzője az intézményvezető. Az intézményi posták, és egyéb beérkező, valamint kimentő dokumentumok iktatását, feladását a pénzkezelő-adminisztrátor végzi.

V.12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál **intézményi bélyegzőt kell használni**, melyből két darab van. Egyik helye a pénzkézelő- adminisztrátornál van, aki köteles biztonságosan tárolni. Másik az intézményvezetőnél, szintén elzártan tartva.

A költségvetési szerv hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.
Adószám: 15775285-1-13

A Gondozási Központban az intézményi cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- pénzkézelő-adminisztrátor.

A **Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat** külön „Védőnői Szolgálat Szentendre”, név, működési nyilvántartási szám, ill. „Iskola-egészségügyi Szolgálat Szentendre”, valamint név, működési nyilvántartási szám feltüntetésével készült bélyegzőkkel rendelkeznek, melyet kizárólag az egészségügyi dokumentumok, oltások és igazolások kiállításához, egészségügyi adatszolgáltatói jelentések hitelesítéséhez használhatnak.

Az intézményi pecsétek mintája, a használatára jogosultak köre, a bélyegzők biztonságos tárolására vonatkozó szabályok a **Bélyegző használati Szabályzatban** kerülnek rögzítésre.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a pénzkézelő- adminisztrátor gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V.13. Helyettesítés rendje és a munkakör átadás- átvétel szabályozása

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása az intézményvezető távolléte esetén is **biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését**. Az intézményvezetőt távollétében a klubvezető helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a vezető a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fenn magának. Az intézményvezető helyettes munkáltató jogokkal nem rendelkezik.

A klubvezető, a vezető gondozó, a csoportvezető védőnő és az iskola-egészségügy csoportvezető védőnője saját hatáskörében, az intézményvezető jóváhagyásával nevezi ki helyettesítőjét a távollétében, amennyiben szükséges. Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítés megszervezéséről a közvetlen felettes köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás

Az **átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás** másnak át nem adható. A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által ráruházott jogokat gyakorolja. A helyettes e minőségben tett **intézkedéseiért saját személyében felel** (fegyelmi, anyagi, büntetőjogi). A helyettes részletesen beszámol a megtett intézkedésekről, eseményekről és folyamatban lévő ügyekről.

Az **egészségügyi alapellátásban a helyettesítés rendje** a Járási Népegészségügyi Intézet által kiadott működési engedély, ill. az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződésben foglaltak szerint történik. Amennyiben a működési engedélyben rögzített helyettesítő személyében változás történik -különösen hosszabb távollét esetén-, abban az esetben a járási vezető védőnövel egyeztet az intézményvezető a feladatra alkalmas védőnö kijelöléséről.

Az intézmény döntési rendje, illetve a döntési jogkörök átruházása

Az intézmény felett **önálló döntési jogkörrel az intézményvezető** rendelkezik, aki döntési jogkörét a peremfeltételek rögzítésével és az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával átruházhatja.

V.14. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény **a fenntartó felé beszámolási és jelentési – adatszolgáltatási kötelezettségekkel** tartozik. Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, az adatszolgáltatás részadatait az intézmény szervezeti egységeit vezető szakdolgozók készítik elő.

Egyéb jelentések (KENYSZI rendszer, KSH adatok, jövedelemkiegészítések, alapbéremelések, stb.) átruházott hatáskörben, a Szakmai programban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történnek.

V.15. Szolgálati titok

Szolgálati titoknak minősül az adathordozó formájától függetlenül minden dokumentum, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített **titkosnak minősülő információt tartalmaz**. A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. Fotót, felvételt, hanganyagot vagy egyéb személyiségi jogokat érintő anyagot készíteni csak az intézményvezető engedélyével szabad. Ezeket felhasználni szigorúan tilos, továbbítani hivatalos szerv részére, pl. háziorvos, is csak az érintett külön engedélyével és célhoz kötve lehetséges.

V.16. Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozása

Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozásához külön szabályzat nem készült, azonban részben a munkaköri leírásokban szerepelnek. Az alábbiak vonatkoznak minden intézményi munkavállalókra.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján **a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben** foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet. A szociális dolgozó ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el, jogtalan előnyt nem kérhet vagy fogadhat el.

Az **egészségügyi tevékenység során** a „hálapénz” elfogadása tilos. Ennek jogi hátterei: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 52. § (2) és (4) bekezdése, mely alapján a „munkavállaló a munkáltatóelőzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el vagy nem köthet ki”.

A **gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan** a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 290. § (1) bekezdése, 290. § (1) bekezdése alapján, aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad, vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, büntettet követ el. A Btk. 291. § (1) bekezdése szerint, aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadikszemélynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel, vagy elfogadójával egyetért, büntetendő.

V.17. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésnek eljárásrendje

Amennyiben az intézményi jogviszonyban álló személynek, hozzátartozónak, vagy az ellátás iránt érdeklődőnek kérdése, panasza van, az alábbi fórumokhoz fordulhatnak:

- 1) A szervezeti egység vezetőkhöz, (székhelyen, telephelyeken)
- 2) az intézményvezetőhöz (Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához, Szentendre Város Önkormányzatához (2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- 4) a panaszos fordulhat az ellátott jogi, illetve a betegjogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek. A szociális intézményekben a betegjogi képviselő tájékoztatója az orvosi szobák ajtaján kifüggesztve a rendelési idők mellett.

A szociális terület és a hajléktalanellátás **ellátottjogi képviselőjének** elérhetősége, címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u.33-35.
Tel.: 06/1-9202-700

Az egészségügyi alapellátás **betegjogi képviselőjének** elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u.33-35.
Tel.: 06/1-9202-700

V.18. A szolgáltatást végzők jogai

A dolgozók részére a munkáltatónak biztosítania kell azt, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az ellátottak, gondozottak és a hozzátartozók is kötelesek betartani arájuk vonatkozó alapvető szabályokat.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- 1) a szervezeti egység vezetőjéhez,
- 2) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2),
- 4) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat Szentendre, Városház tér 3).

V.19. Az intézmény működéséhez kapcsolódó *legfontosabb* jogszabályok

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 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 működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 90/2010. Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 368/2021. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- A szociális munka Etikai Kódexe
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ hatálybalépése

Az Szervezeti és működési Szabályzat a fenntartói döntés időpontjában lép hatályba. A döntés a **Jóléti Bizottság hatáskörébe tartozik**, mint a Képviselő-testület részéről történő átruházott hatáskör.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az **SZMSZ mellékletét képezi** az Intézmény szervezeti felépítése, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára elkészített munkaköri leírás minták, és egyéb dokumentumok.

Szentendre, 20

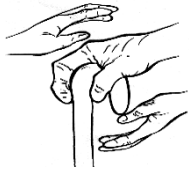
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének Jóléti Bizottsága 2021. szeptember ...-i ülésén a/2021. (...) JB sz. határozattal jóváhagyta.

Szentendre, 2021.

Pál Gábor
Jóléti Bizottság
elnöke

Mellékletek



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek és demens betegek nappali ellátása – klubvezető, gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: idősek és demens betegek nappali ellátásának vezetője, klubvezető

Alárendelt munkakör megnevezése: gondozó az idősek klubjában

Az 1/2000. SZCSM rendelet 3. sz. melléklete alapján az új munkakörbe történő besorolása alapján: gondozó

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubja
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése:
Idősek és demens betegek nappali ellátása

Munkáltató jogkör gyakorlója, közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: napi 8 óra, munkanapokon, 07. 30 – 15. 30 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
felsőfokú szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel:.....

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia,
problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt a távollétében helyettesíti. Távollétében őt az intézményvezető helyettesíti. A nappali ellátás gondozónőinek távolléte esetén gondozói feladatokat is ellát.

A munkakör célja, funkciója:

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetőjének irányítása alatt végzi. Közvetlenül irányítja a szervezeti egysége dolgozóit (mentálhigiénés munkatárs, szociális gondozók, technikai dolgozók).

Munkakörében megfelelő területen képviseli az intézményt.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, valamint egyéb jogszabályban előírtak szerint biztosítja a szociális és mentális támogatásra szoruló – otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes – magányos időskorúak és demensek napközbeni gondozását, lehetőséget a közösségi együttlétre, társas kapcsolatokra, pihenésre.

Felelős az Idősek Klubja *zavartalan működéséért*, a klubtagok egészségügyi-, fizikai ellátásáért, a pszichés gondozásáért, a foglalkozás-foglalkoztatásért.

Felelős a klub féléves és éves munka – és programterv kidolgozásáért, mely messzemenően igazodik a klubtagok igényeihez, és figyelembe veszi egészségi (lelki és szellemi) állapotukat, fizikai erőnlétüket.

Feladata a szellemi karbantartás és a lelki támogatás kiemelt feladatként való kezelése, a prevenció szolgálata.

Hatás –és jogkörök, a klubvezető munkakörébe tartozó feladatok:

- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Betartja és betartatja az Idősek Klubjának házirendjét. Ellenőrzi és betartja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Képviseli a klub dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon. Szervezi és levezeti a klub heti munkaértekezleteit és az Idősek Fórumát.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.

- Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Az étkeztetettek számát naponta jelenti az ebédek megrendelő, erre kijelölt intézményi dolgozónak.
- Nyilvántartja a heti-havi ebédrendelést, havonta egyszer beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Jogosult javaslatot tenni a térítési díj csökkentésére.
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért, a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős azért, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a gondozottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelőssége megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- A konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az Idősek Klubjában biztosítja az egyéni és csoportos megbeszélést.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők részére a hitéletük gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti a szociális és egészségügyi ellátási és gondozási formák hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.
- A Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubjának elvégzett féléves – és éves munkáját értékeli, arról féléves – és éves beszámolót készít.
- Heti és havi összesítést készít a gondozottak és a dolgozók étkeztetéséről.
- Megtervezi és megrendeli a reggeli és az uzsonna törvényben előírt és meghatározott tápanyag normatívájának megfelelő értékű élelmiszert.
- Negyedévenként ellenőrzi (összesíti) az élelmezési raktárkészletet.
- Felel a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért, a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Szervezi a munka -, tűz – és balesetvédelmi oktatást.
- Vezeti az intézmény szabadságolási törzskartonjait.
- Az Intézmény által végzett szolgáltatások eredményeit folyamatosan elemzi, és megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatja.

- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az ellátottak és az intézmény dolgozóit figyelmezteti a dohányzás intézményen belüli tilalmáról.
- A KENYSZI TAJ alapú jelentéseit naponta kell elvégeznie, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek. A rábízott szakfeladatai (idősek nappali ellátása, demens betegek nappali ellátása, nappali ellátás étkezői) önellenőrzését a tárgyhónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni. Távolléte esetén az adatrögzítők közül, (gondozásvezető, szociális segítő, pénzkezelő-adminisztrátor) bízza meg a lejelentéssel. Ezt előzetesen egyeztetni, és jelezni köteles az intézményvezetőnek.
- Szervezeti egység vezetőként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.
- A Gondozási Központ megbízott adatvédelmi tisztviselőjeként az alábbi feladatokat látja el:
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
 - e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza. Rendszeresen tájékoztatást nyújt a z intézményvezetőnek. Javaslatokat tesz az adatvédelem helyi szintű szabályozására, konkrét feladatok ellátására. Nevét és elérhetőségét az intézményünk közzé teszi, és azokat a felügyeleti hatósággal közli. Az Adatkezelő biztosítja, hogy a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben be tudjon kapcsolódni. A feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el, és szankcióval nem sújthatja. Kizárólag az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Felelős:

- Az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáért.
- Az ellátást igénybe vevők testi – lelki aktivitásának – lehetőség szerinti – megelőzéséért.
- A GKP éves programjának végrehajtásáért.
- A nyilvántartások elkészítéséért, adatainak valódiságáért (gondozási tervek).
- Selejtezési, leltározási és élelmezési munkálatok során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Személyében tett intézkedésekért.

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel ellátni.
- A tevékenységi körében foglaltakat elvégezni.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsítani.
- Az ellátást igénybevevőről illetve hozzátartozóiról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- A gondozottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi – és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

Más intézményeknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével adhat.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.

További teendőit az Intézmény vezetője határozza meg munkaidején belül.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

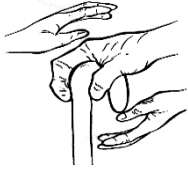
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek Klubja – gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubja
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Idősek és demens betegek nappali ellátása

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: klubvezető

Munkaideje: munkanapokon, 07.30-15.30 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

empátia, tolerancia, problémamegoldó készség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a klubvezető helyettesíti. Szükség esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a házi segítségnyújtás szakfeladat munkájába is besegít.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Munkáját a klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzi (gondozási terv).

Általánosan

- Felelős a személyi, közösségi és környezeti higiénia betartásáért, a klubtagok egészségének védelméért.
- Segítséget nyújt a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- Közreműködik a kulturális tevékenységek, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltésének megszervezésében, lebonyolításában a klubtagok személyiségének figyelembevételével.
- Gondoskodik a klubtagok közül időszakosan megbetegedettek ellátásáról, látogatásáról.
- Vezeti az előírt nyilvántartást (gondozási terv, egészségügyi karton).
- Kapcsolatot épít és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti a területén működő szociális gondozási formák (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.

Konkrétan

- Idősek reggeli fogadása.
- Reggeli előtt elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek a reggeliztetéshez szükségesek (terítés, reggeli kiosztás, gyógyszerkiosztás).
- Reggeli után a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek a reggeliztetésből származnak (mosogatás, konyha-, ebédlő rendbetétele).
- A reggeli és az ebéd időszaka között elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az idősekkel, illetve az idősek személyes szolgáltatásaival

kapcsolatosan felmerülnek (segítségnyújtás a fürdésnél, nehezen mozgók fürdetése, a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén szennyes ruhák mosása, vasalása, varrása, elrendezése).

- Felkészíti a klubtagot szakorvoshoz kíséréshez, a vizsgálatok elvégzéséhez.
- Az Idősek Klubja orvosának javaslata alapján az odahaza ápolt klubtagról a klub vezetőjével közösen gondoskodik. Biztosítja az egészséges táplálkozást és személyi higiénit (bevásárlás, étel melegítése, mosogatás, takarítás).
- Gondoskodik a beteg klubtag házhozszállításáról, az orvosi ellenőrzésről, a gyógyszerek beszerzéséről.
- Ebédeltetés előtt elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az ebédeltetéshez szükségesek (tálalás, gyógyszerkiosztás).
- Ebédeltetés után szükség szerint kiosztja a kávékat.
- Ebédeltetés után a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az ebédeltetésből származnak.
- Előkészül az uzsonna kiosztásához.
- Az ebéd és a hazamenetel időszaka között az idősekkel egyéni illetve csoportos beszélgetést folytat. A beszélgetések során felmerült problémákat igyekszik megoldani.
- Szükség esetén szakorvost hív, illetve gondoskodik a gyógyszerek elhozataláról.
- Hazamenetelnél segítséget nyújt a kabátok, táskák feladásához, az időseket lekíséri a buszhoz.
- Segítséget nyújt az idősek biztonságos hazaérkezéséhez.

Felelős

- A személyi és környezeti higiénia betartásáért, a klubtagok egészségének védelméért.
- Az ellátást igénybe vevők testi – lelki aktivitásának – lehetőség szerinti – megőrzéséért.
- Az Idősek Klubja éves programjának végrehajtásáért.
- A nyilvántartások elkészítéséért, adatainak valódiságáért (gondozási tervek, egészségügyi karton).
- Selejtezési, leltározási munkálatok során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Személyében tett intézkedésekért.
- Anyagilag felelős a neki átadott, és leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért.

Kötelessége

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel elvégezni (gondozási tervet vezetni).
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.

- Az ellátást igénybe vevőről illetve hozzátartozóiról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együttérző és tapintatos magatartást tanúsítani.
- A gondozottakkal életjáradéki, vagy örökösödési szerződést nem köthet, ellenszolgáltatást el nem fogadhat.
- A számára előírt munka- ill. védőruhát és munka- ill. védőcipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Más intézményeknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

Indokolt esetben a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében segítséget nyújt a házi segítségnyújtás gondozónőinek munkájába.

További teendőit, helyettesítést az Intézményvezetője határozza meg - munkaidején belül- a folyamatos feladatellátás érdekében.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

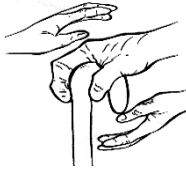
Szentendre, 20.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek Klubja – ápoló

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: ápoló

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubja
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Idősek és demens betegek nappali ellátása

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: klubvezető

Munkaideje: munkanapokon, 07.30-15.30 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia,
problémamegoldó készség, konfliktuskezelő és tűrő képesség. Egészségügyi

végzettségéből adódó egészségügyi ellátások biztosítása a kompetenciahatárokon belül.

Helyettesítés rendje:

Távollétében a klubvezető helyettesíti. Szükség esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a házi segítségnyújtás szakfeladat munkájába is besegít.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Munkáját a klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzi (gondozási terv).

Általánosan

- Felelős a személyi, közösségi és környezeti higiénia betartásáért, a klubtagok egészségének védelméért.
- Segítséget nyújt a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- Közreműködik a kulturális tevékenységek, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltésének megszervezésében, lebonyolításában a klubtagok személyiségének figyelembevételével.
- Gondoskodik a klubtagok közül időszakosan megbetegedettek ellátásáról, látogatásáról.
- Vezeti az előírt nyilvántartást (gondozási terv, egészségügyi karton).
- A heti orvosi rendelésen az adminisztrációs és egyéb feladatokat ellátja.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti a területén működő szociális gondozási formák (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.

Konkrétan

- Idősek reggeli fogadása.
- Reggeli előtt elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek a reggeliztetéshez szükségesek (terítés, reggeli kiosztás, gyógyszerkiosztás).
- Reggeli után a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek a reggeliztetésből származnak (mosogatás, konyha-, ebédlő rendbetétele).

- A reggeli és az ebéd időszaka között elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az idősekkel, illetve az idősek személyes szolgáltatásaival kapcsolatosan felmerülnek (segítségnyújtás a fürdésnél, nehezen mozgók fürdetése, a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén szennyes ruhák mosása, vasalása, varrása, elrendezése).
- Felkészíti a klubtagot szakorvoshoz kíséréshez, a vizsgálatok elvégzéséhez.
- Az Idősek Klubja orvosának javaslata alapján az odahaza ápolt klubtagról a klub vezetőjével közösen gondoskodik. Biztosítja az egészséges táplálkozást és személyi higiénit (bevásárlás, étel melegítése, mosogatás, takarítás).
- Gondoskodik a beteg klubtag házhozszállításáról, az orvosi ellenőrzésről, a gyógyszerek beszerzéséről.
- Ebédeltetés előtt elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az ebédeltetéshez szükségesek (tálalás, gyógyszerkiosztás).
- Ebédeltetés után szükség szerint kiosztja a kávékat.
- Ebédeltetés után a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az ebédeltetésből származnak.
- Előkészül az uzsonna kiosztásához.
- Az ebéd és a hazamenetel időszaka között az idősekkel egyéni illetve csoportos beszélgetést folytat. A beszélgetések során felmerült problémákat igyekszik megoldani.
- Szükség esetén szakorvost hív, illetve gondoskodik a gyógyszerek elhozataláról.
- Hazamenetelnél segítséget nyújt a kabátok, táskák feladásához, az időseket lekíséri a buszhoz.
- Segítséget nyújt az idősek biztonságos hazaérkezéséhez.

Felelős

- A személyi és környezeti higiénia betartásáért, a klubtagok egészségének védelméért.
- Az ellátást igénybe vevők testi – lelki aktivitásának – lehetőség szerinti – megőrzéséért.
- Az Idősek Klubja éves programjának végrehajtásáért.
- A nyilvántartások elkészítéséért, adatainak valódiságáért (gondozási tervek, egészségügyi karton).
- Selejtezési, leltározási munkálatok során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Személyében tett intézkedésekért.
- Anyagilag felelős a neki átadott, és leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért.

Kötelessége

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel elvégezni (gondozási tervet vezetni).
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.
- Az ellátást igénybe vevőről illetve hozzátartozóiról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együttérző és tapintatos magatartást tanúsítani.
- A gondozottakkal életjáradéki, vagy örökösödési szerződést nem köthet, ellenszolgáltatást el nem fogadhat.
- A számára előírt munka- ill. védőruhát és munka- ill. védőcipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Más intézményeknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

Indokolt esetben a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében segítséget nyújt a házi segítségnyújtás gondozónőinek munkájába.

További teendőit, helyettesítést az Intézményvezetője határozza meg - munkaidején belül- a folyamatos feladatellátás érdekében.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek Klubja –terápiás munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: A Gondozási Központ Szentendre Idősek és demensek nappali ellátásában a szociális és mentálhigiénikus, terápiás munkatárs feladatok ellátása.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökre történő besorolás szerint: terápiás munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubja
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Idősek és demens betegek nappali ellátása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: klubvezető

Munkaideje: munkanapokon, 08.30 -16.00 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakirányú szakképzettség, demencia gondozó

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: kreativitás

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

empátia, tolerancia, problémamegoldó készség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a klubvezető által kijelölt gondozó helyettesíti. Szükség esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében, ill. a balesetveszélyek elkerülése érdekében a gondozónők munkájába is besegít.

Hatás-és jogkörök, a munkakörébe tartozó feladatok:

Munkáját a klubtagok korának egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzi (gondozási terv).

- Megtervezi, szervezi és lebonyolítja a kulturális tevékenységeket, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltését azok testi-lelki aktivitásának fenntartása érdekében.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak beilleszkedését a közösségi élet kialakítását.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- A konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az Idősek klubjában biztosítja az egyéni és csoportos megbeszélést.
- Szükség szerint terápiás foglalkozást vezet.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők részére a hitéletük gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.
- Segítséget nyújt a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti a területén működő szociális gondozási formák (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.

Konkrétan

- Foglalkozási tervet készít éves, havi és heti lebontásban, munkavégzési célú képességfejlesztő, és képzési célú foglalkozások beiktatásával az idős klubtagok igényeire építve (gondozási terv).
- Az elvégzett féléves – és éves munkáját értékeli, arról féléves – és éves beszámolót készít.
- Fizikai, szellemi és szórakoztató, illetve kulturális tevékenységeket szervez az Idősek Klubjában, illetve a házi gondozottak körében.
- Gondoskodik a foglalkozások levezetéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről és egyéb feltételek biztosításáról.

- A hanyatló demens betegekkel külön foglalkoztatást végez.
- A foglalkozási tervet rugalmasan kezeli és az esetlegesen felmerülő – megfelelően indokolt változtatási igénynek helyt ad.
- Törekszik arra, hogy minden ellátottat életkorának, egészségi állapotának, érdeklődési körének felkészültségének megfelelő megbízással lásson el.
- Gondoskodik arról, hogy a foglalkozások minél többször sikerélményt nyújtsanak az ellátást igénybe vevőknek.
- Megszervezi a nemzeti és egyéb ünnepek, jelentősebb évfordulók programjának lebonyolítását.
- A klubtagok és a szociális gondozók bevonásával megszervezi a névnapok bensőséges megünneplését.
- Külső előadók megbízásával ismeretterjesztő és kulturális előadásokat szervez.
- Javaslatot tesz a klubtagok kulturális elfoglaltsága mellett végzendő bedolgozói munkalehetőségekre vonatkozóan.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a patronáló szervekkel (pl. óvodákkal).
- Felkutatja a lehetséges szponzorokat és „ápolja” velük a kapcsolatot.
- Tájékoztatja az érdeklődőket a klubban folyó tevékenységekről, a jelentősebb programok leírását eljuttatja a helyi sajtó képviselőjéhez.
- Esetenként kiállítást szervez a klubtagok munkáiból.
- Felkészülési időt vehet igénybe a foglalkozáshoz szükséges anyagok összegyűjtéséhez, összeállításához (könyvtár, egyéb gyűjtőhely).
- Munkája során együttműködik az intézmény vezetőjével, valamint az alap – és a szakellátások vezetőivel és munkatársaival.

Felelős

- Az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáért.
- Az ellátást igénybe vevők testi – lelki aktivitásának - lehetőség szerinti – megőrzéséért.
- Az Idősek Klubja éves programjának végrehajtásáért.
- A nyilvántartások elkészítéséért, adatainak valódiságáért (demens betegek napi nyilvántartása-foglalkoztató füzet vezetése, gondozási tervek).
- Selejtezési, leltározási munkálatok során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Személyében tett intézkedésekért.

Kötelessége

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel ellátni
- A tevékenységei körében foglaltakat elvégezni.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsítani.
- Az ellátást igénybe vevői illetve hozzátartozóiról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- A gondozottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.

- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.

- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

Más intézményeknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével adhat.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.

További teendőit az Intézményvezetője határozza meg munkaidején belül.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

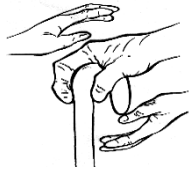
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek klubja – takarító (technikai munkatárs)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Idősek és demens betegek nappali ellátása

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: klubvezető

Munkaköre: mosó- vasaló- takarító munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:
Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Munkaideje: munkanapokon, napi 8 óra,

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: Igényesség, tisztaság és rendszeret, problémamegoldó készség, empátia, tolerancia, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a Védőnői Szolgálat takarító munkatársa, a közmunkások, ill. szükség esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a klubvezető által kijelölt a munkatárs helyettesíti.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Technikai dolgozóként segíti az intézmény folyamatos működését, a higiénia biztosítását.

Munkakörébe tartozó tevékenységek:

Radiátorok, ajtók, villanykapcsolók, csövek takarítása, bejárati ajtók lemosása.
A helyiségek minden részletre kiterjedő takarítása:

- pókhálózás
- portalanítás
- porszívózás
- ajtók, csempék heti lemosása
- ablakkeretek lemosása,
- világítótestek megtisztítása
- havi ablaktisztítás
- heverők, vizsgálóágyak, kárpit tisztítása
- függönyök levétele, tiszta függöny felrakása
- cipőtartó szekrény tisztítása
- mosókonyha, öltöző, vasalóhelység takarítása
- bútorok felületének letisztítása
- fürdőszoba, WC-k minden részletre kiterjedő takarítása, fertőtlenítése
- irodák minden részletre kiterjedő mindennapos takarítása
- kagylók mindennapos tisztítása fertőtlenítése

Az intézmény záró takarítása

- söprés, porszívózás, portörletés, felülettisztítás,
- heti egyszeri alapos vizes porszívózás (szőnyegek, ülőgarnitúrák, heverők)
- szemetesek, tárolók kiürítése, elmosása
- fertőtlenítő felmosás
- vödrök, felmosók tisztántartása
- ajtókilincsek napi fertőtlenítése
- nyílászárók becsukása
- az intézmény biztonságos zárása

Helyettesítés:

Az Intézményhez tartozó Védőnői Szolgálat takarító munkatársának a távolléte idején (szabadságok, betegállomány, egyéb) az Anya és csecsemővédelmi Tanácsadó épületében elvégzi a takarítási feladatokat helyettesítőként.

Napi fertőtlenítő takarítás, pelenkázók, vizsgálóágyak, műszerasztal letörlése. A tanácsadó, szűrővizsgálati szobák, irodák, váró, előtér, vizesblokk, bejárat felseprése, felmosása, illetve az ehhez kapcsolódó napi teendők elvégzése.

Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért !

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörében nem tartozó munkát, helyettesítést is köteles ellátni.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív- et* naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Váratlan távolléte esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni. Helyettesítésre kötelezhető.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési

nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

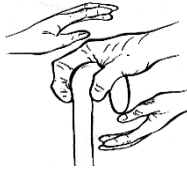
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Házi segítségnyújtás – gondozásvezető, gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: házi segítségnyújtás

Munkaköre: Az 1/2000. SZCSM rendelet 3. sz. melléklete alapján az új munkakörbe történő besorolása alapján: gondozásvezető, gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: gondozó

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Munkaterülete:

Az alapító okirat szerinti működési területen, felettese beosztása szerint:
Szentendre, Pilisszentlászló települések közigazgatási területe.

Munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:
a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Munkaideje: munkanapokon, 08.00-16.00 óráig

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel:

Szükséges tapasztalat, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó készség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje: Távollétében az intézményvezető, ill. a szociális segítő helyettesíti. A zökkenőmentes feladatellátás érdekében a területen házi gondozási feladatokat is ellát.

Hatáskör-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

Közvetlenül irányítja a szociális gondozók, a társadalmi gondozók és a házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő önkéntesek munkáját.

Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Feladatköre:

A házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés, törvényben (Szociális tv.) és az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben előírt feladatainak törvényes és szakszerű biztosítása.

Felelős a házi segítségnyújtás, és az étkeztetés minőségi ellátásáért, a munkafegyelem megtartásáért.

1. A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok:

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézmények által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel.
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát.
- A vezető gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai-, mentális- és pszichoszociális szükséglete a saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen (gondozási terv). Folyamatosan figyelemmel kísérés elősegíti az egyéni gondozási tervben

meghatározottak érvényesülését, jelentős állapotváltozáskor javaslatot tesz annak módosítására.

- A házi segítségnyújtást igénylők környezettanulmányát elkészíti a leendő gondozottak otthonában. Átruházott hatáskörben - amennyiben az intézményvezető nem tud jelen lenni-, az Értékelő adatlap intézményi részét kitölti, az abban foglaltakért felelős személy. A szükséges gondozotti kartont, ennek kitöltött dokumentációit bemutatja az intézményvezetőnek az ellátás megkezdése előtt.
- Vezetői tevékenysége mellett munkaidején belül házi segítségnyújtást is végez.
- Ellenőrzi a szociális gondozók, a segéd szociális gondozók és a társadalmi gondozók munkáját.

2. A vezető gondozó feladatkörébe tartozó egyéb teendők:

- Munkatervet és beszámolót készít az intézményvezető részére évente.
- Havonta ellenőrzi (összesíti) és lezárja a házigondozók *Tevékenységnaplóit*.
- Heti egyszer, illetve szükség szerint *TEAM*- megbeszéléseket vezet.
- Összesítést készít a házi segítségnyújtásban részesült kliensek gondozási óráiról, melyet a pénzkezelő adminisztrátornak aláírva átad a számlák kiállítása érdekében.
- A szociális segítő távolléte esetén felügyeli a szociális étkeztetést igénybe vevők részére biztosított meleg étel adagolását. Az étel adagolásánál ellenőrzi a Járási Népegészségügyi Intézet által előírt higiéniai szabályok és a védőruhára (fejfedő, köpeny, munkacipő) vonatkozó előírások betartását.
- A heti ebédrendelés nyilvántartásban segédkezik, továbbá havonta egyszer az adminisztrátorral együtt beszedi a térítési díjakat az étkeztetésben részesültektől (bölcsőde, sze. területi ellátás). Ezen alkalommal kapcsolatot tart fenn a rászorultakkal, illetve tájékozódik az ellátások színvonaláról.
- Elkészíti a tárgyhavi Jelenléti - ívet ellenőrzi.
- Szabadságolási ütemtervet készít a házi segítségnyújtás a szervezeti egység tagjainak bevonásával.
- Munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza - a folyamatos feladatellátás érdekében-, pl. házi gondozást végez.
- Naponta jelenti a KENYSZI TAJ alapú rendszerbe a házigondozásban és sze. az étkeztetésben részesülőket. A KENYSZI TAJ alapú jelentéseit naponta kell elvégeznie, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek. A rábízott szakfeladatai (házi segítségnyújtás, étkeztetettek) önellenőrzését a tárgyhónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni. Távolléte esetén az

adatrögzítők közül, (gondozásvezető, szociális segítő, pénzkezelő-adminisztrátor) bízta meg a lejelentéssel. Ezt előzetesen egyeztetni, és jelezni köteles az intézményvezetőnek.

- A szociális segítőt helyettesíti a távolléte idején. (Ebédrendelések, KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, egyéb adminisztrációs feladatok.)
- Szervezeti egység vezetőként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.

3.)A házigondozó munkája során az alábbi gondozási tevékenységeket és résztvékenységeket végzi:

a.)Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 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.

b.)Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

4.) A házigondozás során feladatkörébe tartozó egyéb teendők:

- A szociális gondozói tevékenységéről naprakészen **Tevékenység naplót** vezet.
- Ezen feladatköréhez tartozóan az adminisztrációkat **naprakészen** vezeti.
- A szakdolgozóként köteles részt venni továbbképzéseken, tudását a lehetőségekhez képest bővíteni.
- A szociális gondozóként feladatkörébe tartozik a speciális feladatok ellátása, ezen belül: pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek ellátása, akik segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

A vezető gondozó munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok:

- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját köteles az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- Köteles a Jelenléti ív-et naprakészen vezetni.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

- A szociális gondozót munkája végzésében, az ellátást igénybe vevőre vonatkozóan, a teljes titoktartás kötelezi.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

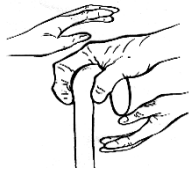
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Házi segítségnyújtás- ápoló

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: szociális gondozó

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: ápoló

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Házi segítségnyújtás

Munkaterülete: gondozási körzet

Az alapító okirat szerinti működési területeken, a gondozásvezető beosztása szerint: Szentendre, Pilisszentlászló.

Munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: gondozásvezető

Munkaideje:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakirányú szakképzettség, egészségügyi szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó készség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a gondozásvezető által kijelölt házigondozó helyettesíti. A folyamatos feladatellátás érdekében helyettesítésre kötelezhető.

Hatáskör-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az ápoló a házi segítségnyújtás során a szükség szerinti segítséget nyújtja a lakásukon azoknak az idős, fogyatékos, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz, személyi- és környezeti tisztaságukhoz, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik. A tevékenység összetett, az életvitel minden területére kiterjedő gondozást és ápolást jelent.

1.)A házigondozó munkája során az alábbi gondozási tevékenységeket és résztvékenységeket végzi:

a.)Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen 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.

b.)Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Az egészségügyi végzettségéből adódóan kompetens ápolói feladatok ellátásra a házi segítségnyújtás szakfeladton.

2.) Az ápoló feladatkörébe tartozó egyéb teendők

- A napi gondozási tevékenységéről ***Tevékenységnaplót*** vezet.
- A munkaköréhez tartozó adminisztrációkat *naprakészen* vezeti.
- A szociális gondozó *köteles részt venni továbbképzésen*, tudását a lehetőségekhez képest bővíteni.

- Az ápoló feladatkörébe tartozik a *speciális feladatok ellátása*, ezen belül: pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek ellátása, akik segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
- Az ápoló *köteles részt venni a heti egyszeri szakmai megbeszélésen*, illetve a szükség szerint beiktatott egyéb szakmai (TEAM) megbeszéléseken.
- Feladata (a Tevékenységnapló alapján) a gondozási díjak beszédésében való közreműködés.
- Az ápoló a havi gondozási díjról készült számlát köteles a gondozottjának átadni a befizetés ellenében.
- A beszédett gondozási díjakkal köteles elszámolni a pénzkezelő-adminisztrátornak.
- A gondozó feladatkörébe tartoznak mindazon egyéb teendők, melyekkel őt a vezető gondozó, vagy az intézményvezető munkaidején belül megbízza.

3. Az ápoló munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Köteles a *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézményi dokumentációkat *naprakészen* vezetni.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A szakdolgozó az *ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el*.
- Az ápoló a munkája végzésében, az ellátást igénybe vevőre, intézményi információkra vonatkozóan *teljes titoktartás kötelezi*.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató

Munkaköri leírás

Házi segítségnyújtás- gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: szociális gondozó

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Házi segítségnyújtás

Munkaterülete: gondozási körzet

Az alapító okirat szerinti működési területeken, a gondozásvezető beosztása szerint: Szentendre, Pilisszentlászló.

Munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: gondozásvezető

Munkaideje: munkanapokon, napi 8 óra,

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó készség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a gondozásvezető által kijelölt házigondozó helyettesíti. A folyamatos feladatellátás érdekében helyettesítésre kötelezhető.

Hatáskör-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során a szükség szerinti segítséget nyújtja a lakásukon azoknak az idős, fogyatékos, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz, személyi- és környezeti tisztaságukhoz, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik.

A tevékenység összetett, az életvitel minden területére kiterjedő gondozást jelent.

1.)A házigondozó munkája során az alábbi gondozási tevékenységeket és résztevékenységeket végzi:

a.)Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen 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.

b.)Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

2.) A szociális gondozó feladatkörébe tartozó egyéb teendők

- A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről ***Tevékenységnaplót*** vezet.
- A munkaköréhez tartozó adminisztrációkat *naprakészen* vezeti.
- A szociális gondozó *köteles részt venni továbbképzésen*, tudását a lehetőségekhez képest bővíteni.
- A szociális gondozó feladatkörébe tartozik a *speciális feladatok ellátása*, ezen belül: pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint

szenvedélybetegek ellátása, akik segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- A szociális gondozó *köteles részt venni a heti egyszeri szakmai megbeszélésen*, illetve a szükség szerint beiktatott egyéb szakmai (TEAM) megbeszéléseken.
- A szociális gondozó feladata (a Tevékenységnapló alapján) a gondozási díjak beszédésében való közreműködés.
- A szociális gondozó a havi gondozási díjról készült számlát köteles a gondozottjának átadni a befizetés ellenében.
- A szociális gondozó a beszédett gondozási díjakkal köteles elszámolni a pénzkezelő-adminisztrátornak.
- A szociális gondozó feladatkörébe tartoznak mindazon egyéb teendők, melyekkel őt a vezető gondozó, vagy az intézményvezető munkaidején belül megbízza.

3. A szociális gondozó munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Köteles a *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézményi dokumentációkat *naprakészen* vezetni.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A szociális gondozó az *ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el*.
- A szociális gondozót munkája végzésében, az ellátást igénybe vevőre, intézményi információkra vonatkozóan *teljes titoktartás kötelezi*.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Társadalmi gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:

Munkaköre: társadalmi gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Házi segítségnyújtás

Munkaterülete: Az Intézmény működési engedélyben rögzítettek szerinti települések (Szentendre, Pilisszentlászló).

Felettese: A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: a Gondozási Központ Szentendre gondozásvezetője

Munkaideje: megállapodás, feladatellátásra (igény szerint)

Helyettesítés rendje: távollétében a gondozásvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Munkáját tiszteletdíjasként végzi. Munka-illetve feladatköri leírással rendelkezik.

Hatás –és jogkörök, a feladatkör célja, funkciója:

- A vezető gondozó által meghatározott területen, vagy lakókörnyezetében felkutatja a szociálisan rászorult, illetve hátrányos helyzetű egyéneket, veszélyeztetett időseket.
- Tájékoztatja a vezető gondozót a szociális ellátás szükségességéről.
- A vezető gondozó által kijelölt *gondozottakat igény szerint szociális segítségben* részesíti.
- Tevékenységnaplót vezet feladatellátásáról, és havonta ellenőrzésre átadja a vezető gondozónak.
- A társadalmi gondozó- igény szerint- segítséget nyújt(hat) a klubtagok számára is, (segítő beszélgetés, egészségvédő előadások, ünnepi-és kulturális programok megszervezése stb.), melyről a klubvezetővel egyeztet.
- A társadalmi gondozó feladatkörébe tartoznak mindazon egyéb teendők, melyekkel őt a vezető gondozó, vagy az intézményvezető meghatározott feladatidején belül megbízza.

Intézményünkben a házigondozó munkája során *csak és kizárólag az alábbi tevékenységeket és résztevékenységeket végezheti a vonatkozó jogszabályok alapján.*

A házi segítségnyújtáson belül csak és kizárólag *a szociális segítségben részesülőket láthatja el.*

1.)A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 1.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 1.2. mosás
- 1.3. vasalás

2.) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 2.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 2.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 2.3. mosogatás
- 2.4. ruhajavítás
- 2.5. közkútról, fürtkútról vízfordás
- 2.6. tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve,ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- 2.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- 2.8. kísérés

3.) Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

2. A szociális gondozó feladatkörébe tartozó egyéb teendők

- A szociális gondozó napi gondozási munkájáról *Tevékenységnaplót* vezet a gondozásvezetői iránymutatásai alapján.
- Köteles az intézmény által biztosított védőruhát, egyéni védőeszközöket használni, pl. gumikesztyű, szájmaszk, lábzsák, köpeny, stb. Használhatatlanságuk vagy hiányuk esetén haladéktalanul jelezni azt az intézményvezetőnek, hogy pótlásra kerüljön.
- **A szakirányú szakképzettséggel nem rendelkező társadalmi gondozók részére az intézmény, mint szociális szolgáltató 100 órás belső képzést szervez, melyen való aktív részvétel és az elhangzottak tudomásulvétele és hasznosítása kötelező.**

A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. *A képzés ideje alatt csak és kizárólag szakképzett munkatárssal együttesen végezhető a feladatkörébe tartozó feladatok.*
- A belső képzésen való részvételről *Jelenléti ívet* vezet az intézmény, majd elvégzése után *Igazolást* állít ki az intézményvezető.

A társadalmi gondozó munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok

- A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, egyéb szakmai rendeletek,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A társadalmi gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.
- A társadalmi gondozó munkája végzésében, az ellátást igénybe vevőre vonatkozóan a teljes titoktartás kötelezi.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A Gondozási Központ alapküldokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
társadalmi gondozó

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Szociális étkeztetés –asszisztens

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: asszisztens (korábban szociális segítő)

Alárendelt munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

A munkáltató jogkör gyakorlója, felettese:
a Gondozási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaideje: munkanapokon, napi 8 óra,

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje: Távollétében a gondozásvezető helyettesíti. A gondozásvezető távolléte esetén a gondozásvezetői feladatok ellátásában segédkezik.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, valamint egyéb jogszabályban előírtak szerint biztosítja a szociális étkeztetés területén rábízott feladatokat.

Az étkeztetés adminisztrációjában való segédkezés, az ebédek napi és heti megrendelése a VSz Zrt. Közétkeztetési divíziójánál az erre kijelölt személy részére (a *Közétkeztetési Szerződésben* foglaltak alapján, melyet ismer a dolgozó). A szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó munkatársak és közmunkások munkájának összehangolása, - és felügyelete, a távollétek idejére a területéhez tartozó munkafolyamatok beosztása, ezen felül

A bejáró étkeztetettek ételadagolásának lebonyolítása

- A tálalókonyha, és az étkeztetés felügyelete, a munka folyamatosságának biztosítása érdekében,
- részvétel az étel adagolásában a higiénés szabályok betartásával,
- az ételhordók állapotának ellenőrzése.

A klubtagok és bejárósok étkeztetése

- ételadagolás, ételkiadás, esetlegesen ételmelegítés,
- a tányérok, evőeszközök, poharak szabályszerűen elvégzendő 3-fázisú mosogatása, ill. ennek megtörténének ellenőrzése,
- szabályszerű szárítása, helyre tétele,
- ételszállító edények mosogatása,
- felel az ételminta vételért, és ennek megfelelő ideig történő tárolásáért az erre kijelölt hűtőben.
-

Az ebédelés után a konyha és az ehhez tartozó helyisége rendbetétele

- a konyhai tárgyak helyre tétele,
- a konyhai bútorok felületének lemosása,
- a padló söprése, felmosása,
- a konyhai előtér és a lépcsők takarítása,
- a lábtörlő kitisztítása,

- a moslékos edény elhelyezése a lépcsőfeljáró oldalához,
- a vödörök, felmosók állandó tisztán tartása, az elhasznált víz kiöntése.

Kötelessége

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni munkaidején belül. A technikai személyzet helyettesítésére kötelezhető a zavartalan munkavégzés érdekében.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az előírt és rábízott adminisztrációkat folyamatosan vezetni, valamint a rábízott jelentéseket elvégezni.
- A KENYSZI TAJ alapú jelentéseit naponta kell elvégeznie, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek. A rábízott szakszolgálatok (étkeztetés, házigondozás) önellenőrzését a tárgyhónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni.

Távolléte esetén az adatrögzítők közül, (gondozásvezető, szociális segítő, pénzkezelő-adminisztrátor) bízta meg a lejelentéssel. Ezt előzetesen egyeztetni, és jelezni köteles az intézményvezetőnek.

- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Gondozási Központ Szentendre – pénzkezelő adminisztrátor munkatárs, asszisztens az étkeztetés szakfeladaton

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: pénzkezelő – adminisztrátor, asszisztens

Alárendelt munkakör megnevezése: Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: asszisztens

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

Munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:
a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Munkaideje: munkanapokon, napi 8 óra,
(4 órában pénzkezelő, 4 órában a szociális étkeztetés szakfeladatban
tevékenykedik)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
érettségi bizonyítvány, szociális gondozó és ápoló szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel: empátia, tolerancia, jó szervező és problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: hasonló területen szerzett tapasztalat

Helyettesítés rendje: Távollétében a pénzkezelői feladatokban az intézményvezető, szociális étkeztetés feladatellátásban a szociális segítő helyettesíti.

Hatás –és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az intézmény zavartalan működését biztosítja.

Részt vesz a vezetői értekezleteken. Felelős az „emlékeztető” vezetésért és az érintettekhez való eljuttatásáért.

Munkáját az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Munkája során a szolgálati titok megőrzése számára titok.

Az intézmény pénzkezelő – adminisztrátorának közvetlen irányítása az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes feladata.

Feladatköre

A részben önálló gazdálkodásból adódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Intézményi ki – és bemenő iratok iktatása.

Készletbeszerzés, készlet – és tárgyi eszközgazdálkodás.

Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok.

Felelős a pénztár kezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.

Pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Felelős az engedélyezett pénzbeni ellátmány felvételéért, elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal.

Naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.

Pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása.

Intézményi gazdálkodásról rendszeres beszámolás, időarányos teljesítés figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás.

A dolgozók részére biztosított természetbeni ellátmányról adminisztrációt vezet, az étkezési utalványok kiadását elvégzi.

Felelős a társadalmi gondozottak és társadalmi gondozók nyilvántartásáért.

Munkaügyi és társadalombiztosítási dokumentáció elkészítése, továbbítása a MÁK felé, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás.

Intézményi adminisztráció ellátása.

Közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.

A szociális étkeztetés, a házi gondozás, az idősek és demens betegek nappali ellátásával kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.

Felelős – a vezető gondozóval együtt – az étkezési térítési díjak beszedéséért (Bölcsőde, Intézmény).

Kiadja és ellenőrzi a nyugtatömböket. A gondozónók által beszedett gondozási díjakat, valamint az Idősek Klubjából az étkezési-térítési díjakat hivatalosan átveszi, az intézményi számlára befizeti.

Intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

Tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartása, javíttatása.

Folyóiratok, szakmai anyagok beszerzése.

Hó végén az útiköltség térítést és munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges bérlet elszámolást elvégzi.

Intézményi rendezvényekkel kapcsolatos teendők ellátása (PR tevékenység).

Közreműködés szakmai pályázatokban (adminisztrációs egysége).

A Védőnői és Iskola-egészségügyi ellátás, valamint a hajléktalanellátás szakfeladatok munkájával kapcsolatos pénzkezelő- adminisztrátori feladatokat ellátja.

Kizárólagos utasítási jog illeti meg a munkáját segítő adminisztrátor-segítő munkatárs irányába. A pénzkezelő-adminisztrátor jogosultsága és feladata a hivatalok felé (önkormányzat, MÁK, stb.) történő adatok, pénzügyi kimutatások és egyéb információk továbbítása. Távolléte esetén, minden esetben felhatalmazza az adminisztrátor segítőt, hogy ezeket a szükséges adatokat továbbítsa a hivataloknak.

A szociális étkeztetés területén az étkeztetést szervező szakdolgozók távolléte esetén lebonyolítja az ebédrendelést, új ebédes esetén környezettanulmányt készít és elkészíti a szükséges dokumentumokat.

Távollétek esetén a KENYSZI TAJ alapú napi jelentéseit elvégzezi, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek.

Az egységvezetők távolléte esetén a rábízott szakfeladatok önellenőrzését a tárgy hónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni.

Ezen felül távollétek esetén elvégzi az egyéb reá bízott szakfeladatokkal kapcsolatos feladatokat. Irányítja a napi étkeztetést.

Kapcsolattartás:

- a Magyar Államkincstárral
- Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodájával, belső ellenőrrel
- Járási Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Szolgáltatókkal
- Járási Népegészségügyi Intézettel
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEA)
- Társintézményekkel

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel elvégezni.
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe vezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- Jelentéseket végez a KENYSZ TAJ alapú jelentési rendszerébe.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

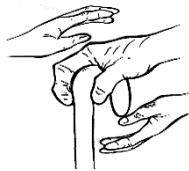
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Gondozási Központ Szentendre – adminisztrátor segítő munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: adminisztrátor segítő munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése:

szociális étkeztetés szakfeladaton segíti a pénzkezelő-adminisztrátor munkáját

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

Munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:

a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Munkaideje: munkanapokon, napi 4 órában,

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi bizonyítvány

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel:

empátia, tolerancia, jó szervező és problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: hasonló területen szerzett tapasztalat előny

Helyettesítés rendje: távollétében beosztás szerint a pénzkezelő adminisztrátor vagy a szociális segítő látja el feladatait.

Hatás –és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az intézmény zavartalan működését segíti. Munkáját a Szakmai program, az SZMSZ és az egyéb szabályzatokban foglaltak szerint végzi.

Munkája során a szolgálati titok megőrzése számára kötelező.

feladatait az intézményi pénzkezelő – adminisztrátorának közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatköre

- Az intézményvezető beosztása szerint, a pénzkezelő-adminisztrátor pénzügyi és egyéb feladatainak ellátásában segédkezik, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében közreműködik.
- Felelős a gondozottaktól beszedett személyi térítési díjak naprakész elszámolásáért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- Pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Felelős a pénzbeni ellátmány elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal.
- Naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- Pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása.
- Intézményi térítési díjakról rendszeres beszámolás, adatszolgáltatás.
- Intézményi adminisztrációs feladatok ellátása.
- A szociális étkeztetés, a házi gondozás, az idősek és demens betegek nappali ellátása, ill. a hajléktalanellátás szakfeladatokkal kapcsolatos reá vonatkozó statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- Felelős a térítési díjak beszedéséért. Kezeli a kiadott nyugtatömböket. A házigondozók által beszedett gondozási díjakat, valamint a nappali ellátásban lévők térítési díjait hivatalosan átveszi, és az intézmény pénzkezelő- adminisztrátorának elszámol vele.
- A reá bízott, az intézmény működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi.
- A napi, és a hónap végén szükséges kötelező adatszolgáltatásokban segédkezik.
- A Védőnői és Iskola-egészségügyi ellátás, és a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője ellátással kapcsolatos aktuális adminisztrációs segítői feladatokat ellátja.
- Előkészíti a szükséges üres nyomtatványokat.
- A pénzkezelő-adminisztrátor jogosultsága és feladata a hivatalok felé (önkormányzat, MÁK, stb.) történő adatok, pénzügyi kimutatások és egyéb információk továbbítása. Távolléte esetén, minden esetben felhatalmazza felettese az adminisztrátor segítőjét, hogy ezeket a szükséges adatokat továbbítsa a hivataloknak.

Kapcsolattartás:

- Magyar Államkincstárral
- Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodájával, a belső ellenőrrel
- Járási Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Szolgáltatókkal
- Járási Népegészségügyi Intézettel
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel
- Társintézményekkel

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel elvégezni.
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe vezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás

időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig -
nem köthet.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

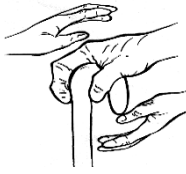
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Szociális étkeztetés (gépkocsivezető)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkahely: Gondozási Központ Szentendre

2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese:

- idősek és demens betegek szállítása-ellátása területen a klubvezető,
- a szociális étkeztetés területén a szociális segítő, (távollétében a gondozásvezető),
- a térítési díjak fizetésével kapcsolatos területen a pénzkezelő –adminisztrátorral működik együtt.

Munkaköre: technikai dolgozó, gépkocsivezető

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre Sztaravodai út 2.

Munkaterülete:

Az intézmény működési engedélye szerinti településeken.
(Szentendre és Pilisszentlászló közigazgatási területe)

Munkaideje: munkanapokon, napi 8 órában,

Helyettesítés:

Az Intézmény zökkenőmentes feladatellátása érdekében azonos tevékenységi körbe tartozók szervezeti egységén belül a dolgozók egymást helyettesítik. Távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó helyettesíti.

Képzettségi előfeltétel: általános iskolai végzettség, gépjárművezetői jogosítvány

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Hatás-és jogkörök:

- Végzi az ebédszállító badellák (ebédek) intézményi tálalókonyhájára történő szállítását, kipakolását.
- A szociális étkeztetésben részesülők otthonába való kijuttatását. Az ellátottal történő Megállapodás szerint, a nehezen mozgó ellátottak részére beviszi a lakásba az ebédet. A gondozott számára legmegfelelőbb, ill. a megbeszélte helyre történő elhelyezését.
- Biztosítja az idősek nappali ellátását igénybevevők intézménybe történő be-, ill. hazaszállítását.
- Segédkezik a klubtagok reggelijének és uzsonnájának történő beszerzésében.

Feladatai:

A nyersanyag, ill. anyagbeszerzést végzi a Gondozási Központ Szentendre részére.

Együttműködik Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. működtetésében lévő főzőkonyha élmezésvezetőjével és a konyhán dolgozókkal.

Részt vesz az ételadagok átvételében, szállításnál, tárolásnál segédkezik. Részt vesz az ételadagok átvételében, leszámolásában.

Az aktuális napi megrendelőlista, és a kapott egyéb információ (ad hoc jelzések) alapján előkészíti a tálalókonyhára a kiszállított körébe tartozó ételhordókat.

Az ellátottnál előforduló ételhordó hiányt, illetve egyéb problémákat azonnal köteles jelezni az étkeztetésben dolgozó asszisztensnek. Távolléte esetén a gondozásvezetőnek vagy a pénzügykezelő-adminisztrátornak.

Az ételek szállító edényzetbe való szennyeződésmentes rakodása, gépkocsira történő biztonságos elhelyezése, az utcél sorrendjében történő berakása, majd annak szállítása, átadása.

Átvesszi a konyhákról a készételeket, és az e célra szolgáló szállítóeszközökön eljuttatja a GKP gondozottaihoz. Leadja a GKP szociális segítőjének az ebédszállító dokumentumokat. A szállító edények visszaszállításáról gondoskodik.

A gépjárművet az egészségügyi és higiéniai előírásoknak megfelelően folyamatosan tisztítja. Hetente kisebb, havonta nagytakarítást végez, és az autó üzemképes állapotáról folyamatosan gondoskodik.

Ellenőrzi és nyomon követi a gépjármű üzemképes állapotához tartozó iratok: Forgalmi engedély, Behajtási, Várakozási és Parkolási engedély érvényességét. A problémamentes meghosszabbítás érdekében a lejárát előtt ezt köteles jelezni az intézményvezetőnek.

Az autónak a sofőr önhibájából történő megrongálódása esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Az autó más sofőrnek –a folyamatos munkavégzés érdekében- történő átadása esetén az autó állagmegtekintését végzi az autót átvevő intézményi dolgozóval közösen. Az esetleges meglévő hibákról feljegyzést készítenek.

Személyes felelősségre kiadott pénzeszkőzzel az intézmény pénzügykezelő-adminisztrátoránál elszámol.

A sofőri feladatok ellátása során a menetlevelet folyamatosan, és naprakészen köteles vezetni, és ekkor a takarékos üzemanyag fogyasztást szem előtt tartja.

Az intézmény működéséhez szükséges áru mozgatás, szállítás, küldemény, belső raktárban mozgatás (pl. mosodai készletek, tisztítószer, postai küldemény, stb.)

Felelős:

Az átvett eszközökért, pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A rábízott vagyontárgyakért, árukért, készletekért.

Az anyag és ételszállítás során az egészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a zavartalan munkamenetért, a felmerült hatósági kifogásokért.

Kötelességei:

Feladatának ellátása során bármely rendellenesség észlelése esetén az intézményvezetőnek, ill. a szociális segítőnek jelenteni.

Munkaidejét pontosan betartani.

Munkaidő alatt a rendeletben előírt védő- munkaruhát használni.

A rábízott feladatokat pontosan, elvárható szakértelemmel végezni.

Saját, ill. családjában előforduló fertőző megbetegedéseket azonnal bejelenteni a munkáltatónak.

A kötelező - intézmény által szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi orvos-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

Munkaértekezleteken, munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Munkájával, magatartásával és empátikus hozzáállásával segíteni az intézmény munkáját.

Hiányzó munkatársak – speciális szakértelmet nem igénylő feladatoknál-helyettesítésében részt venni.

Munkavégzése során a gazdaságosság betartása.

Az intézmény belső életére vonatkozó információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Fentiekén kívül a munkaidejében elvégezni mindazt, amivel munkáltatója, ill. felettese megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- Szállóvezető, szociális munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Hajléktalanok Nappali melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: szállóvezető, szociális munkatárs

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: szállóvezető, szociális munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: szociális munkás

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:
felsőfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje:

Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

.....
.....

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az intézmény hajléktalanok éjjeli menedékhelyének, és a hajléktalanok nappali melegedőjének a szakmai munkát irányítja.

Feladatai és kötelességei:

- A vezető munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású munkatársakra vonatkozó általános előírásokkal megegyezik.
- Vezetői munkájában követelményként fogalmazódik meg: hogy rendelkezzen a munka sikeréhez szükséges megfelelő szakmai képességekkel, gyakorlattal, legyen személyiségében kiegyensúlyozott, magatartásában példamutató, vezetői munkájában sikerorientált, munkáját az ellátott orientált magatartás jellemezze. Rendelkezzen megfelelő operatív és szociális intelligenciával.
- A szállásvezető az intézményvezető irányításával köteles végezni munkáját. Köteles a mindenoldalú beszámolási és jelentési kötelezettségeinek eleget tenni az intézményvezető felé, az éjjeli menedékhelyen végzett munkájával kapcsolatban.
- Munkáját az 1993. évi III. törvény, és vonatkozó egyéb jogszabályok, a Szakmai programban és az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles végezni.
- Munkája során követelmény, a munkavégzésében irányadó más, de a munkájára ugyancsak vonatkozó törvények, rendeletek, valamint a Gondozási Központ belső életét szabályozó, az intézményvezető által kiadott, valamint az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumok ismerete, és készségszintű alkalmazása.
- Munkája során köteles betartani a Szociális Munkások Etikai Kódexét.

- Felelős az éjjeli menedékhely szociális szakmai munkájával összefüggő tevékenységéért. A fő alapelvek egyeztetése után szakmai kérdésekben önállóan intézkedik, amelyekért felelősséggel tartozik.
- A gondozási tevékenység adminisztrációjának rendszeres tartalmi és formai szempontból történő ellenőrzése.
- Az ellátottak személyiségének, adottságainak, pszichés, szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségének megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit. Munkája során a szociális munka szabályai szerint egyéni esetkezelést is folytat.
- Együttműködik a hajléktalanok problémáinak megoldásában segítséget nyújtó helyi szociális és egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, azokkal megfelelő kapcsolatot épít ki, koordinálja az ellátásban dolgozó szociális szakemberek hasonló irányú tevékenységét.
- Gondoskodik a menedékhelyen dolgozók (szociális munkások, szociális segítő, gondnok, takarító) munkájának megszervezéséről, munkabeosztásukról, pihenő és szabadnapjaik, valamint éves rendszeres szabadságuk kiadásának biztosításáról.
- Tárgy hó 23.-ig elkészíti a dolgozók következő havi munkabeosztását, az 1992. évi XX. törvény, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény szerint. A munkabeosztást leadja az intézményvezető részére jóváhagyásra.
- Ellenőrzi a Jelenléti ívek naprakész vezetését, majd minden hónap utolsó napján leadja a Gondozási Központ pénzkezelő-adminisztrátorának.
- Irányítja, illetve részt vesz a kéthetente tartandó esetmegbeszélő csoport munkájában, ill. munkatársi értekezletet tart. Ezekről dokumentációt vezet.
- Telefonon történő elérhetőségét folyamatosan biztosítja, szükség esetén személyesen is rendelkezésre áll a menedékhelyen.
- Ellenőrzi a menedékhelyen naponta vezetendő, illetve az időszakosan használatos dokumentációkat, aláírásával naponta láttamozza azokat.
- Ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást, kizárólag a kezelőorvos írásos utasításainak megfelelően jár el a saját tevékenysége során, illetve a munkatársai részére adott utasításaiban.
- A leltározási és selejtezési munkákat szakszerűen irányítja, ill. végzi el.
- Megszervezi az adományok igazságos szétosztását, melyet dokumentálni köteles.
- Feladata a munka zavartalan végzéséhez szükséges fogyóeszközök beszerzése, takarékos felhasználásuk biztosítása. Az esetleges műszaki meghibásodások elhárítására azonnal intézkedik.
- Egyszemélyi felelősséggel tartozik a hatáskörében tett intézkedésekért.
- Feladata a munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírások betartása, betartatása, az esetleges hiányosságokra az intézményvezető figyelmének felhívása. Az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint köteles eljárni.
- Köteles a tudomására jutott működési rendellenességeket azonnal megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni. Közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.

- Köteles baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, illetve javaslatot tenni az intézményvezető felé. Rendkívüli esemény esetén (pl. tűz, baleset, stb.) a felettes vezető tájékoztatása mellett a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A munkatársakról, a kliensekről tudomására jutott adatokat köteles a személyiségi jogaik tiszteletben tartásával kezelni.
- Köteles betartani és betartatni az ügyiratkezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket és szereket ismerni és alkalmazni.
- Köteles az intézményvezető utasításai szerint eljárni a rábízott anyagi eszközök, vagyoni értékek megőrzése terén, biztosítani azok rendeltetésszerű használatát és megóvását.
- Javaslattételi jogával és kötelezettségével élhet az intézményvezető felé – s ezt közvetlen munkatársai számára is biztosítani - a gondozás hiányosságainak felszámolása, valamint a menedékhely szakmai tevékenysége színvonalának folyamatos javítása érdekében.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseket teljesíteni.
- Az intézmény tevékenységéről külső személyt, intézményt csak az intézményvezető engedélyével informálhat.

- Kizárólag az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően adhat szóbeli és írásbeli tájékoztatást, nyilváníthat véleményt az intézmény tevékenységéről bármilyen fórumon.
- Köteles a Gondozási Központ munkaértekezletein megjelenni. Az értekezleten elhangzottakról az illetékesség figyelembevételével munkatársait tájékoztatni.
- Feladata a különböző jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.

- A rábízott, az intézmény hajléktalan ellátásának KENYSZI rendszerben történő napi jelentésének megtörténtéért felel.

- Szervezeti egység vezetőként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.
- Váratlan távolléte esetén a munkafolyamatos biztosítása érdekében munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és

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

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

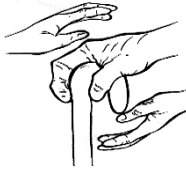
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- szociális munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:
Hajléktalanok Nappali melegedője és Éjjeli Menedékhelye
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: szociális munkatárs
Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: szociális munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: szociális munkatárs

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban.
Sz.e. segíti az éjjeli menedékhely munkáját.

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: felsőfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje: Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

.....
.....

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szakma irányelveinek megfelelően végzi az ellátotti jogviszonyban álló hajléktalan személyek: szociális, szomatikus és pszichés gondozását, azzal a céllal, hogy a társadalomba történő reintegrációjuk megtörténjen, illetve helyzetüknek adekvát elhelyezési lehetőségben részesüljenek.

Biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot az ellátottak számára.

A szociális munkatárs az egyéni problémák iránt érzékeny, empátiával rendelkező szakember, aki szakértője az általa gyakorolt szociális szakmai területnek.

Hatékony segítséget nyújt a gondozottaknak, egyrészt szociális információkkal, valamint tanácsokkal szolgál az ellátást igénybevevő hajléktalan személynek jogosultságaik vonatkozásában.

Az ellátottak érdekeit figyelembe véve képes differenciált döntések meghozatalára, annak következetes vállalására és érvényesítésére.

Megfelelő hatékonysággal képes megelőzni, illetve kezelni a kialakult konfliktushelyzeteket, soha nem provokálja azokat.

A kliensek érdekében együttműködik a szociális és egészségügyi szakmai szervezetekkel, a többi gondozóval és a munkahelyi vezetőivel, kollégáival.

Döntései háttérében nem érzelmi, hanem szakmai szempontok állnak.

Feladatai és kötelességei:

- Köteles ismerni és rendeltetésének megfelelően a gyakorlatban is alkalmazni – munkaköre szakszerű ellátása érdekében – a munkájára, a gondozottak ellátására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, a belső életet szabályozó, a Gondozási Központ intézményvezetője által kiadott, valamint az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumokat.
- Feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM kormányrendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok, ill. az SZMSZ-ben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Kötelessége a Szociális Munkások Etikai Kódexének maradéktalan betartása és betartatása.
- Feladata az éjjeli menedékhely és a nappali melegedő Házirendjét betartani és betartatni.

- Köteles a munkahelyén pontos időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.
- A Jelenléti ívet naprakészen pontosan vezetni.
- Munkaidejében nem hagyhatja el a telephelyet, amennyiben halaszthatatlan ügyben el kell mennie, értesíti a szállóvezetőt, aki gondoskodik a helyettesítéséről. Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előzetesen, időben jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket köteles megszüntetni, a felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.
- A munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat betartani, betartatni, az esetleges hiányosságokra a szállásvezető figyelmét felhívni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, javaslatot tenni. Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset, stb.) a szállásvezető tájékoztatása mellett köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Köteles betartani az ügykezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Köteles magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket (gumikesztyű, szájmaszk) és szereket (fertőtlenítők, stb.) ismerni és használni. Köteles a számára előírt munkaruhát munkaidejében viselni.
- Munkája során köteles a konfliktusok adekvát kezelésére, megelőzésére, szakmai ismereteit mozgósítva, a kialakult szituáció függvényében köteles határozottan intézkedni.
- Ügyeleti idejében semmilyen tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, nem kínálhat, nem fogadhat el.
- Nem tegeződhet, nem üzletelhet a lakókkal. Pénzt nem adhat, és nem kérhet kölcsön az ellátottaktól.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseken megjelenni, a szükséges kreditpontokat megszerezni.
- Javaslattételi joga és kötelezettsége van az ellátás hiányosságainak felszámolása, valamint a szakmai tevékenység javítása vonatkozásában a szállásvezető, intézményvezető felé.
- Az intézmény nevében megállapodást nem köthet, jognyilatkozatot nem tehet.

Konkrét feladatai:

- Esetfelelősként eljár a részére kijelölt hajléktalan személyek életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszüntetése, élethelyzetük rendezése érdekében. Feladata a hajléktalan kliensek „képesé tétele” személyiségállapotuk függvényében a fentiek önálló megoldására.

- Munkája során önálló, egyéni esetkezelést folytat, a gondozott személyiségének, adottságainak, pszichés és szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségeinek figyelembevételével alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit.
- A gondozási kérdésekben önálló döntéseket hozhat, e döntésekért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn, szorosan együttműködik a hajléktalanok pszichés és szomatikus problémáinak megoldásában segítséget nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint azon intézményekkel, amelyek a hajléktalan személy átmeneti vagy tartós elhelyezésében reális lehetőséget jelentenek.
- Közvetlenül segíti a hajléktalanokat szociális ügyeik intézésében a város szociális intézményeiben, valamint szükség esetén egyéb szakmai szervezeteknél. Minden esetben az 1993. évi III. törvény szerint jár el.

- A munkakörébe tartozik különösen:

- Felveszi a jelentkezők személyi adatait.

- A gondozási folyamatot a szociális szakma szabályainak megfelelően részletesen dokumentálja.

Szociális információk biztosítása.

Az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Életviteli problémák megoldásában segédkezik.

Ellátja a rábízott ügyeleti munkát.

- A hajléktalan ellátásba érkezők beengedése során:

- Köteles mérlegelni a beengedés, illetve esetenként a be nem engedés között. Ebben a vonatkozásban hozott önálló döntéseiért felelősséget vállal.

- Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartókat, eseménynaplókat, és egyéb dokumentációkat oly módon, hogy az eseményeket részletesen regisztrálja annak érdekében, hogy az intézményvezető, a szállásvezető, valamint a munkatársak átfogó képet kapjanak a szolgálati ideje alatt történt eseményekről, technikai meghibásodásokról, a szükséges intézkedések megtételének helyzetéről.

-Vezeti az ellátottak létszám nyilvántartását annak érdekében, hogy a KENYSZI, és az egyéb rendszerbe történő adatszolgáltatás megtörténjen.

-Gondoskodik a menedékhelyre érkezők érkezési sorrendben történő elhelyezéséről, Figyelembe véve a krízisidőszakokat és a Vörös – kódriasztást.

- Részt vesz az ellátásban működő: Esetmegbeszélő csoport munkájában, Team megbeszéléseken, a szakmai tervek kidolgozásában, megvalósításukban.

- A fentiekben meghatározott feladatokat önálló hatáskörben, a szállásvezető irányításával végzi.

- Felelősége kiterjed a feladataiból adódó célszerű és szakszerű intézkedések megtételére, beszámolási kötelezettségre, a munkaeszközök, a pénzeszközök, az adatvédelem, valamint a titoktartás kötelmeire.
- A hajléktalanellátás Szakmai programjának maradéktalan végrehajtásáért a saját hatáskörén belül felelősséggel bír.
- Az eseménynapló, a nyilvántartások (létszám, egészségügyi, karbantartási, stb.) részletes és folyamatos elkészítéséért és vezetéséért, az adatok valóságáért.
- Felelős az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek biztonságáért.
- Szolgálati ideje alatt lehetősége szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők testi és lelki aktivitásának megőrzését.
- Kritikus állapotváltozásokat jelzi a szállásvezetőnek, az illetékes szervektől (pl. mentő, rendőrség) segítséget kér. Felel a személyében tett önálló intézkedésekért.
- A leltározási, selejtezési munkálatok, valamint az adományok szétosztása során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:
Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Nappali Melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: gondozó
Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: segítő/gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: gondozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban.
.....
.....

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: középfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje: Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szakma irányelveinek megfelelően végzi az ellátotti jogviszonyban álló hajléktalan személyek: szociális, szomatikus és pszichés gondozását, azzal a céllal, hogy a társadalomba történő reintegrációjuk megtörténjen, illetve helyzetüknek adekvát elhelyezési lehetőségben részesüljenek.

Biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot az ellátottak számára.

A szociális munkatárs az egyéni problémák iránt érzékeny, empátiával rendelkező szakember, aki szakértője az általa gyakorolt szociális szakmai területnek.

Hatékony segítséget nyújt a gondozottaknak, egyrészt szociális információkkal, valamint tanácsokkal szolgál az ellátást igénybevevő hajléktalan személynek jogosultságaik vonatkozásában.

Az ellátottak érdekeit figyelembe véve képes differenciált döntések meghozatalára, annak következetes vállalására és érvényesítésére.

Megfelelő hatékonysággal képes megelőzni, illetve kezelni a kialakult konfliktushelyzeteket, soha nem provokálja azokat.

A kliensek érdekében együttműködik a szociális és egészségügyi szakmai szervezetekkel, a többi gondozóval és a munkahelyi vezetőivel, kollégáival.

Döntései háttérében nem érzelmi, hanem szakmai szempontok állnak.

Feladatai és kötelességei:

- Köteles ismerni és rendeltetésének megfelelően a gyakorlatban is alkalmazni – munkaköre szakszerű ellátása érdekében – a munkájára, a gondozottak ellátására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, a belső életet szabályozó, a Gondozási Központ intézményvezetője által kiadott, valamint a hajléktalanok ellátására vonatkozó, az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumokat.
- Feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM kormányrendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok, ill. az SZMSZ-ben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Kötelessége a Szociális Munkások Etikai Kódexének maradéktalan betartása és betartatása.
- Feladata a hajléktalan ellátásra vonatkozó, az éjjeli menedékhely Házirendjét betartani és betartatni.

- Köteles a munkahelyén pontos időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.
- A Jelenléti ívet naprakészen pontosan vezetni.
- Munkaidejében nem hagyhatja el a telephelyet, amennyiben halaszthatatlan ügyben el kell mennie, értesíti a szállóvezetőt, aki gondoskodik a helyettesítéséről. Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előzetesen, időben jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket köteles megszüntetni, a felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.
- A munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat betartani, betartatni, az esetleges hiányosságokra a szállásvezető figyelmét felhívni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, javaslatot tenni. Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset, stb.) a szállásvezető tájékoztatása mellett köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Köteles betartani az ügykezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Köteles magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket (gumikesztyű, szájmaszk) és szereket (fertőtlenítők, stb.) ismerni és használni. Köteles a számára előírt munkaruhát munkaidejében viselni.
- Munkája során köteles a konfliktusok adekvát kezelésére, megelőzésére, szakmai ismereteit mozgósítva, a kialakult szituáció függvényében köteles határozottan intézkedni.
- Ügyeleti idejében semmilyen tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, nem kínálhat, nem fogadhat el.
- Nem tegeződhet, nem üzletelhet a lakókkal. Pénzt nem adhat, és nem kérhet kölcsön az ellátottaktól.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseken megjelenni, a szükséges kreditpontokat megszerezni.
- Javaslattételi joga és kötelezettsége van az ellátás hiányosságainak felszámolása, valamint a szakmai tevékenység javítása vonatkozásában a szállásvezető, intézményvezető felé.
- Az intézmény nevében megállapodást nem köthet, jognyilatkozatot nem tehet.

Konkrét feladatai:

- Esetfelelősként eljár a részére kijelölt hajléktalan személyek életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszüntetése, élethelyzetük rendezése érdekében. Feladata a hajléktalan kliensek „képesé tétele” személyiségállapotuk függvényében a fentiek önálló megoldására.

- Munkája során önálló, egyéni esetkezelést folytat, a gondozott személyiségének, adottságainak, pszichés és szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségeinek figyelembevételével alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit.
- A gondozási kérdésekben önálló döntéseket hozhat, e döntésekért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn, szorosan együttműködik a hajléktalanok pszichés és szomatikus problémáinak megoldásában segítséget nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint azon intézményekkel, amelyek a hajléktalan személy átmeneti vagy tartós elhelyezésében reális lehetőséget jelentenek.
- Közvetlenül segíti a hajléktalanokat szociális ügyeik intézésében a város szociális intézményeiben, valamint szükség esetén egyéb szakmai szervezeteknél. Minden esetben az 1993. évi III. törvény szerint jár el.
- A munkakörébe tartozik különösen:

- Felveszi a jelentkezők személyi adatait.

- A gondozási folyamatot a szociális szakma szabályainak megfelelően részletesen dokumentálja.

Szociális információk biztosítása.

Az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Életviteli problémák megoldásában segédkezik.

Ellátja a rábízott ügyeleti munkát.

- A hajléktalan ellátásba érkezők beengedése során:

- Köteles mérlegelni a beengedés, illetve esetenként a be nem engedés között. Ebben a vonatkozásban hozott önálló döntéseiért felelősséget vállal.

- Vezeti az eseménynaplót, és egyéb dokumentációkat oly módon, hogy az eseményeket részletesen regisztrálja annak érdekében, hogy az intézményvezető, a szállásvezető, valamint a munkatársak átfogó képet kapjanak a szolgálati ideje alatt történt eseményekről, technikai meghibásodásokról, a szükséges intézkedések megtételének helyzetéről.

- Vezeti az ellátottak létszám nyilvántartását annak érdekében, hogy a KENYSZI, és az egyéb rendszerbe történő adatszolgáltatás megtörténjen.

- Gondoskodik a menedékhelyre érkezők érkezési sorrendben történő elhelyezéséről, Figyelembe véve a krízisidőszakokat és a Vörös – kódriasztást.

- Részt vesz az ellátásban működő: Esetmegbeszélő csoport munkájában, Team megbeszéléseken, a szakmai tervek kidolgozásában, megvalósításukban.

- A fentiekben meghatározott feladatokat önálló hatáskörben, a szállásvezető irányításával végzi.

- Felelősége kiterjed a feladataiból adódó célszerű és szakszerű intézkedések megtételére, beszámolási kötelezettségre, a munkaeszközök, a pénzeszközök, az adatvédelem, valamint a titoktartás kötelmeire.
- A hajléktalanellátás Szakmai programjának maradéktalan végrehajtásáért a saját hatáskörén belül felelősséggel bír.
- Az eseménynapló, a nyilvántartások (létszám, egészségügyi, karbantartási, stb.) részletes és folyamatos elkészítéséért és vezetéséért, az adatok valódiságáért.
- Felelős az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek biztonságáért.
- Szolgálati ideje alatt lehetősége szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők testi és lelki aktivitásának megőrzését. Kritikus állapotváltozásokat jelzi a szállásvezetőnek, az illetékes szervektől (pl. mentő, rendőrség) segítséget kér. Felel a személyekben tett önálló intézkedésekért.
- A leltározási, selejtezési munkálatok, valamint az adományok szétosztása során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- szociális munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Nappali Melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: szociális munkatárs

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: szociális munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: szociális munkatárs

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban.

.....
.....

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: szakirányú szociális szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje: Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel/szállóvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szakma irányelveinek megfelelően végzi az ellátotti jogviszonyban álló hajléktalan személyek: szociális, szomatikus és pszichés gondozását, azzal a céllal, hogy a társadalomba történő reintegrációjuk megtörténjen, illetve helyzetüknek adekvát elhelyezési lehetőségben részesüljenek.

Biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot az ellátottak számára.

A szociális munkatárs az egyéni problémák iránt érzékeny, empátiával rendelkező szakember, aki szakértője az általa gyakorolt szociális szakmai területnek.

Hatékony segítséget nyújt a gondozottaknak, egyrészt szociális információkkal, valamint tanácsokkal szolgál az ellátást igénybevevő hajléktalan személynek jogosultságaik vonatkozásában.

Az ellátottak érdekeit figyelembe véve képes differenciált döntések meghozatalára, annak következetes vállalására és érvényesítésére.

Megfelelő hatékonysággal képes megelőzni, illetve kezelni a kialakult konfliktushelyzeteket, soha nem provokálja azokat.

A kliensek érdekében együttműködik a szociális és egészségügyi szakmai szervezetekkel, a többi gondozóval és a munkahelyi vezetőivel, kollégáival.

Döntései háttérében nem érzelmi, hanem szakmai szempontok állnak.

Feladatai és kötelességei:

- Köteles ismerni és rendeltetésének megfelelően a gyakorlatban is alkalmazni – munkaköre szakszerű ellátása érdekében – a munkájára, a gondozottak ellátására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, a belső életet szabályozó, a Gondozási Központ intézményvezetője által kiadott, valamint a hajléktalanok ellátására vonatkozó, az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumokat.
- Feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM kormányrendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok, ill. az SZMSZ-ben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Kötelessége a Szociális Munkások Etikai Kódexének maradéktalan betartása és betartatása.
- Feladata a hajléktalan ellátásra vonatkozó, az éjjeli menedékhely Házirendjét betartani és betartatni.

- Köteles a munkahelyén pontos időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.
- A Jelenléti ívet naprakészen pontosan vezetni.
- Munkaidejében nem hagyhatja el a telephelyet, amennyiben halaszthatatlan ügyben el kell mennie, értesíti a szállóvezetőt, aki gondoskodik a helyettesítéséről. Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előzetesen, időben jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket köteles megszüntetni, a felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.
- A munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat betartani, betartatni, az esetleges hiányosságokra a szállásvezető figyelmét felhívni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, javaslatot tenni. Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset, stb.) a szállásvezető tájékoztatása mellett köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Köteles betartani az ügykezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Köteles magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket (gumikesztyű, szájmaszk) és szereket (fertőtlenítők, stb.) ismerni és használni. Köteles a számára előírt munkaruhát munkaidejében viselni.
- Munkája során köteles a konfliktusok adekvát kezelésére, megelőzésére, szakmai ismereteit mozgósítva, a kialakult szituáció függvényében köteles határozottan intézkedni.
- Ügyeleti idejében semmilyen tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, nem kínálhat, nem fogadhat el.
- Nem tegeződhet, nem üzletelhet a lakókkal. Pénzt nem adhat, és nem kérhet kölcsön az ellátottaktól.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseken megjelenni, a szükséges kreditpontokat megszerezni.
- Javaslattételi joga és kötelezettsége van az ellátás hiányosságainak felszámolása, valamint a szakmai tevékenység javítása vonatkozásában a szállásvezető, intézményvezető felé.
- Az intézmény nevében megállapodást nem köthet, jognyilatkozatot nem tehet.

Konkrét feladatai:

- Esetfelelősként eljár a részére kijelölt hajléktalan személyek életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszüntetése, élethelyzetük rendezése érdekében. Feladata a hajléktalan kliensek „képesé tétele” személyiségállapotuk függvényében a fentiek önálló megoldására.

- Munkája során önálló, egyéni esetkezelést folytat, a gondozott személyiségének, adottságainak, pszichés és szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségeinek figyelembevételével alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit.
- A gondozási kérdésekben önálló döntéseket hozhat, e döntésekért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn, szorosan együttműködik a hajléktalanok pszichés és szomatikus problémáinak megoldásában segítséget nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint azon intézményekkel, amelyek a hajléktalan személy átmeneti vagy tartós elhelyezésében reális lehetőséget jelentenek.
- Közvetlenül segíti a hajléktalanokat szociális ügyeik intézésében a város szociális intézményeiben, valamint szükség esetén egyéb szakmai szervezeteknél. Minden esetben az 1993. évi III. törvény szerint jár el.
- A munkakörébe tartozik különösen:

- Felveszi a jelentkezők személyi adatait.

- A gondozási folyamatot a szociális szakma szabályainak megfelelően részletesen dokumentálja.
Szociális információk biztosítása.

Az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Életviteli problémák megoldásában segédkezik.

Ellátja a rábízott ügyeleti munkát.

- A hajléktalan ellátásba érkezők beengedése során:

- Köteles mérlegelni a beengedés, illetve esetenként a be nem engedés között. Ebben a vonatkozásban hozott önálló döntéseiért felelősséget vállal.

- Vezeti az eseménynaplót, és egyéb dokumentációkat oly módon, hogy az eseményeket részletesen regisztrálja annak érdekében, hogy az intézményvezető, a szállásvezető, valamint a munkatársak átfogó képet kapjanak a szolgálati ideje alatt történt eseményekről, technikai meghibásodásokról, a szükséges intézkedések megtételének helyzetéről.

- Vezeti az ellátottak létszám nyilvántartását annak érdekében, hogy a KENYSZI, és az egyéb rendszerbe történő adatszolgáltatás megtörténjen.

- Gondoskodik a menedékhelyre érkezők érkezési sorrendben történő elhelyezéséről, Figyelembe véve a krízisidőszakokat és a Vörös – kódriasztást.

- Részt vesz az ellátásban működő: Esetmegbeszélő csoport munkájában, Team megbeszéléseken, a szakmai tervek kidolgozásában, megvalósításukban.
- A fentiekben meghatározott feladatokat önálló hatáskörben, a szállásvezető irányításával végzi.
- Felelőssége kiterjed a feladataiból adódó célszerű és szakszerű intézkedések megtételére, beszámolási kötelezettségre, a munkaeszközök, a pénzeszközök, az adatvédelem, valamint a titoktartás kötelmeire.
- A hajléktalanellátás Szakmai programjának maradéktalan végrehajtásáért a saját hatáskörén belül felelősséggel bír.
- Az eseménynapló, a nyilvántartások (létszám, egészségügyi, karbantartási, stb.) részletes és folyamatos elkészítéséért és vezetéséért, az adatok valódiságáért.
- Felelős az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek biztonságáért.
- Szolgálati ideje alatt lehetősége szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők testi és lelki aktivitásának megőrzését. Kritikus állapotváltozásokat jelzi a szállásvezetőnek, az illetékes szervektől (pl. mentő, rendőrség) segítséget kér. Felel a személyében tett önálló intézkedésekért.
- A leltározási, selejtezési munkálatok, valamint az adományok szétosztása során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:
Hajléktalanok Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: gondozó
Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: segítő/gondozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban.
.....
.....

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: középfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje: Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szakma irányelveinek megfelelően végzi az ellátotti jogviszonyban álló hajléktalan személyek: szociális, szomatikus és pszichés gondozását, azzal a céllal, hogy a társadalomba történő reintegrációjuk megtörténjen, illetve helyzetüknek adekvát elhelyezési lehetőségben részesüljenek.

Biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot az ellátottak számára.

A szociális munkatárs az egyéni problémák iránt érzékeny, empátiával rendelkező szakember, aki szakértője az általa gyakorolt szociális szakmai területnek.

Hatékony segítséget nyújt a gondozottaknak, egyrészt szociális információkkal, valamint tanácsokkal szolgál az ellátást igénybevevő hajléktalan személynek jogosultságaik vonatkozásában.

Az ellátottak érdekeit figyelembe véve képes differenciált döntések meghozatalára, annak következetes vállalására és érvényesítésére.

Megfelelő hatékonysággal képes megelőzni, illetve kezelni a kialakult konfliktushelyzeteket, soha nem provokálja azokat.

A kliensek érdekében együttműködik a szociális és egészségügyi szakmai szervezetekkel, a többi gondozóval és a munkahelyi vezetőivel, kollégáival.

Döntései háttérében nem érzelmi, hanem szakmai szempontok állnak.

Feladatai és kötelességei:

- Köteles ismerni és rendeltetésének megfelelően a gyakorlatban is alkalmazni – munkaköre szakszerű ellátása érdekében – a munkájára, a gondozottak ellátására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, a belső életet szabályozó, a Gondozási Központ intézményvezetője által kiadott, valamint a hajléktalanok ellátására vonatkozó, az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumokat.
- Feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM kormányrendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok, ill. az SZMSZ-ben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Kötelessége a Szociális Munkások Etikai Kódexének maradéktalan betartása és betartatása.
- Feladata a hajléktalan ellátásra vonatkozó, az éjjeli menedékhely Házirendjét betartani és betartatni.

- Köteles a munkahelyén pontos időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.
- A Jelenléti ívet naprakészen pontosan vezetni.
- Munkaidejében nem hagyhatja el a telephelyet, amennyiben halaszthatatlan ügyben el kell mennie, értesíti a szállóvezetőt, aki gondoskodik a helyettesítéséről. Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előzetesen, időben jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket köteles megszüntetni, a felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.
- A munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat betartani, betartatni, az esetleges hiányosságokra a szállásvezető figyelmét felhívni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, javaslatot tenni. Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset, stb.) a szállásvezető tájékoztatása mellett köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Köteles betartani az ügykezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Köteles magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket (gumikesztyű, szájmaszk) és szereket (fertőtlenítők, stb.) ismerni és használni. Köteles a számára előírt munkaruhát munkaidejében viselni.
- Munkája során köteles a konfliktusok adekvát kezelésére, megelőzésére, szakmai ismereteit mozgósítva, a kialakult szituáció függvényében köteles határozottan intézkedni.
- Ügyeleti idejében semmilyen tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, nem kínálhat, nem fogadhat el.
- Nem tegeződhet, nem üzletelhet a lakókkal. Pénzt nem adhat, és nem kérhet kölcsön az ellátottaktól.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseken megjelenni, a szükséges kreditpontokat megszerezni.
- Javaslattételi joga és kötelezettsége van az ellátás hiányosságainak felszámolása, valamint a szakmai tevékenység javítása vonatkozásában a szállásvezető, intézményvezető felé.
- Az intézmény nevében megállapodást nem köthet, jognyilatkozatot nem tehet.

Konkrét feladatai:

- Esetfelelősként eljár a részére kijelölt hajléktalan személyek életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszüntetése, élethelyzetük rendezése érdekében. Feladata a hajléktalan kliensek „képessé tétele” személyiségállapotuk függvényében a fentiek önálló megoldására.

- Munkája során önálló, egyéni esetkezelést folytat, a gondozott személyiségének, adottságainak, pszichés és szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségeinek figyelembevételével alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit.
- A gondozási kérdésekben önálló döntéseket hozhat, e döntésekért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn, szorosan együttműködik a hajléktalanok pszichés és szomatikus problémáinak megoldásában segítséget nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint azon intézményekkel, amelyek a hajléktalan személy átmeneti vagy tartós elhelyezésében reális lehetőséget jelentenek.
- Közvetlenül segíti a hajléktalanokat szociális ügyeik intézésében a város szociális intézményeiben, valamint szükség esetén egyéb szakmai szervezeteknél. Minden esetben az 1993. évi III. törvény szerint jár el.
- A munkakörébe tartozik különösen:

- Felveszi a jelentkezők személyi adatait.

- A gondozási folyamatot a szociális szakma szabályainak megfelelően részletesen dokumentálja.

Szociális információk biztosítása.

Az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Életviteli problémák megoldásában segédkezik.

Ellátja a rábízott ügyeleti munkát.

- A hajléktalan ellátásba érkezők beengedése során:

- Köteles mérlegelni a beengedés, illetve esetenként a be nem engedés között. Ebben a vonatkozásban hozott önálló döntéseiért felelősséget vállal.

- Vezeti az eseménynaplót, és egyéb dokumentációkat oly módon, hogy az eseményeket részletesen regisztrálja annak érdekében, hogy az intézményvezető, a szállásvezető, valamint a munkatársak átfogó képet kapjanak a szolgálati ideje alatt történt eseményekről, technikai meghibásodásokról, a szükséges intézkedések megtételének helyzetéről.

- Vezeti az ellátottak létszám nyilvántartását annak érdekében, hogy a KENYSZI, és az egyéb rendszerbe történő adatszolgáltatás megtörténjen.

- Gondoskodik a menedékhelyre érkezők érkezési sorrendben történő elhelyezéséről, Figyelembe véve a krízisidőszakokat és a Vörös – kódriasztást.

- Részt vesz az ellátásban működő: Esetmegbeszélő csoport munkájában, Team megbeszéléseken, a szakmai tervek kidolgozásában, megvalósításukban.
- A fentiekben meghatározott feladatokat önálló hatáskörben, a szállásvezető irányításával végzi.
- Felelőssége kiterjed a feladataiból adódó célszerű és szakszerű intézkedések megtételére, beszámolási kötelezettségre, a munkaeszközök, a pénzeszközök, az adatvédelem, valamint a titoktartás kötelmeire.
- A hajléktalanellátás Szakmai programjának maradéktalan végrehajtásáért a saját hatáskörén belül felelősséggel bír.
- Az eseménynapló, a nyilvántartások (létszám, egészségügyi, karbantartási, stb.) részletes és folyamatos elkészítéséért és vezetéséért, az adatok valódiságáért.
- Felelős az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek biztonságáért.
- Szolgálati ideje alatt lehetősége szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők testi és lelki aktivitásának megőrzését. Kritikus állapotváltozásokat jelzi a szállásvezetőnek, az illetékes szervektől (pl. mentő, rendőrség) segítséget kér. Felel a személyében tett önálló intézkedésekért.
- A leltározási, selejtezési munkálatok, valamint az adományok szétosztása során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Hajléktalanok Éjjeli menedékhelye– takarító (technikai munkatárs)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

A munkavégzés helye: Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: hajléktalanellátás

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaköre: takarító munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Nappali Melegedő épülete
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Munkaideje: munkanapokon, napi 4 óra, beosztás szerint,

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Igényesség, tisztaság és rendszeret, problémamegoldó készség, empátia, tolerancia.

Helyettesítés rendje:

Távollétében a szakfeladat másik takarító munkatársa, ill. a feladatra kijelölt közmunkás helyettesíti.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Technikai dolgozóként segíti az intézmény folyamatos működését, a higiénia biztosítását.

Munkakörébe tartozó tevékenységek:

Radiátorok, ajtók, villanykapcsolók, csövek takarítása, bejárati ajtók lemosása.

A helyiségek minden részletre kiterjedő takarítása:

- pókhálózás
- portalanítás
- söprés, fertőtlenítő felmosás
- ajtók, csempék heti lemosása
- ablakkeretek lemosása
- világítótestek megtisztítása
- havi ablaktisztítás
- ágyak, székek tisztítása
- szemetesek, tárolók kiürítése, elmosása
- szemétszállító edények kihelyezése
- vödrök, felmosók tisztántartása
- szekrények tisztítása, ezekben való rend fenntartása
- az ellátottak ruháinak, és az intézményi textíliáknak (takarók, törölközők, konyharuha, stb.) a mosása, szárítása, rendbetétele,

a mosókonyha takarítása

- bútorok felületének letisztítása
- fürdőszobák, vizesblokkok, a mosdók és a WC-k minden részletre kiterjedő takarítása, fertőtlenítése
- mellékhelyiségek használati eszközeinek utántöltése (WC papír, szappan)
- az irodaterületek, orvosi szoba mindennapos takarítása
- sze. nyílászárók becsukása
- az intézmény biztonságos zárása
- a téli időszakban az épületbe történő biztonságos bejutás érdekében sze. síkosságmentesítés.

Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért !

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörében nem tartozó munkát, helyettesítést is köteles ellátni.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Váratlan távolléte esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni.
- A *Jelenléti ív- et* naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Ismeri és betartja a munkavégzése során használatos fertőtlenítő, takarító vegyszerek Biztonsági adatalapjait.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Hajléktalanok Nappali Melegedője– takarító (technikai munkatárs)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

A munkavégzés helye: Hajléktalanok nappali Melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: hajléktalanellátás

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaköre: takarító munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:

Hajléktalanok Nappali Melegedője és az Éjjeli Menedékhely épülete
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Munkaideje: munkanapokon, napi 4 óra, beosztás szerint,

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: Igényesség, tisztaság és rendszeretet, problémamegoldó készség, empátia, tolerancia.

Helyettesítés rendje:

Távollétében a szakfeladat másik takarító munkatársa, ill. a feladatra kijelölt közmunkás helyettesíti.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Technikai dolgozóként segíti az intézmény folyamatos működését, a higiénia biztosítását.

Munkakörébe tartozó tevékenységek:

Radiátorok, ajtók, villanykapcsolók, csövek takarítása, bejárati ajtók lemosása.

A helyiségek minden részletre kiterjedő takarítása:

- pókhálózás
- portalanítás
- söprés, fertőtlenítő felmosás
- ajtók, csempék heti lemosása
- ablakkeretek lemosása
- világítótestek megtisztítása
- havi ablaktisztítás
- ágyak, székek tisztítása
- szemetesek, tárolók kiürítése, elmosása
- szemétszállító edények kihelyezése
- vödrök, felmosók tisztántartása
- szekrények tisztítása, ezekben való rend fenntartása
- az ellátottak ruháinak, és az intézményi textíliáknak (takarók, törölközők, konyharuha, stb.) a mosása, szárítása, rendbetétele,

a mosókonyha takarítása

- bútorok felületének letisztítása
- fürdőszobák, vizesblokkok, a mosdók és a WC-k minden részletre kiterjedő takarítása, fertőtlenítése
- mellékhelyiségek használati eszközeinek utántöltése (WC papír, szappan)
- az irodaterületek, orvosi szoba mindennapos takarítása
- sze. nyílászárók becsukása
- az intézmény biztonságos zárása
- a téli időszakban az épületbe történő biztonságos bejutás érdekében sze. síkosságmentesítés.

Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért !

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörében nem tartozó munkát, helyettesítést is köteles ellátni.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Váratlan távolléte esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni.
- A *Jelenléti ív- et* naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Ismeri és betartja a munkavégzése során használatos fertőtlenítő, takarító vegyszerek Biztonsági adatalapjait.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használataért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

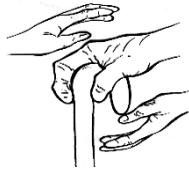
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás-önkéntes munkavégzés tevékenységre

Név:.....
Leánykori név:
Születési hely:Idő:
Lakcím:.....
TAJ szám:

I. Általánosan

Mindenki lehet önkéntes, aki szeretne tenni valamit közösségéért. Szívesen áldozza szabadidejét és kamatoztatja tudását, képességeit önkéntes munka keretében. Természetesen elengedhetetlen a képességek és feladatok megfelelő párosítása.

Az önkéntes munka nagyban segíti az állampolgárok bekapcsolódását a közéletbe, és e munkán keresztül hozzájárulhatnak a saját életükben, illetve a társadalmi életben bekövetkező változásokhoz. Az önkéntesség azt a természetes igényünket elégíti ki, hogy olyan csoporthoz tartozzunk, melynek a céljait és értékrendjét teljesen el tudjuk fogadni, és azonosulni tudunk vele.

Az embereket többféle indok vezetheti önkéntes munka végzésére. Sokszor az önkéntesség motivációja, hogy hasznosnak érezzük magunkat, vagy hogy új kapcsolatokat találjunk. Előfordul az is, hogy az embereknek a fizetett munkájuk nem adja meg azt az elégedettséget, amire vágnak, s ezt az önkéntes munkában találják meg.

Az önkéntes munka a társadalomban fellépő szükségletek kielégítésére és szociális problémák kezelésére is szolgál. Mértéke a társadalom egészségének mutatója is. Minél magasabb az önkéntesek száma, annál szorosabb társadalmi kapcsolatokkal, állampolgári felelősségérzettel és szolidaritással rendelkeznek.

Az Önkéntestől elvárt tulajdonságok:

- Képes és tud azonosulni a szervezet célkitűzéseivel,
- nyílt gondolkodású,
- segítőkész,
- motivált és kezdeményező.

Az önkéntesekkel való munkára minden *szervezetnek fel kell készülnie.*

Az önkéntesekkel való munkánk akkor lesz igazán sikeres, ha a szervezetnek *már van*:

- kialakult jövőképe,
- hosszú és rövid távú terve,
- kialakult szervezeti felépítése,
- infrastruktúrája,
- terve arra, hogyan fog az önkéntesekkel együttműködni.

II. Konkrétan

A Gondozási Központ Szentendre intézményében az idősek nappali ellátásában (Idősek Klubjában) önkéntesként segíti az intézmény dolgozóinak munkáját. Munkája kizárólag kiegészítő jellegű, szakértelmet igénylő munkát nem végezhet. Az önkéntes hatékony bevonása tervezetten és szervezeten történik.

A segítő tevékenységét munkaidőben, az intézmény idősek klubjának nyitvatartási idejében 7.30-15.30 közti időszakban végzi, a klubvezető irányításával, előre egyeztetett időpontokban. A segítségnyújtás lehetőségének idejét mindig az önkéntes határozza meg.

Feladatai:

A mentálhigiénikus által szervezett foglalkozásokban való aktív részvétel, a gondozottakkal segítő beszélgetés kezdeményezése. Szakértelmet nem igénylő gondozási tevékenységekben való részvétel.

Önkéntesként:

- szabad akaratából,
- tudatosan,
- mások javára történő tevékenységet,
- anyagi ellenszolgáltatás, fizetség nélkül végzi,
- ezen felül a foglalkoztató szerv a közérdekű önkéntes tevékenységekről szóló 2005. évi LXXXVIII. Tv 2.§ (3) bekezdésének a-h) pontjában meghatározott, ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások nyújtására sem köteles.

Jogai, kötelességei:

- Megismerni az intézmény Szakmai programját valamint a Szervezeti és működési szabályzatát,
- lehetőséget biztosítunk számára, hogy elmondhassa észrevételeit munkájával- segítő tevékenységével kapcsolatban,
- az Intézmény dolgozói és gondozottai megbecsülik önkéntes munkáját,
- az intézmény változatos munkát biztosít számára,
- a zökkenőmentes feladatellátás érdekében az esetleges távollétét jelzi az intézmény felé,

- felelős az általa felvállalt feladatokért,
- az intézmény, ill. a gondozottakkal kapcsolatos titkokat, melyek a tudomására jutottak köteles megőrizni!

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri. Intézményi munka, tűz, - és balesťevédelmi oktatásban részesült.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jelen önkéntes szerződés határozatlan időre szól. A szerződést bármelyik fél jogosult 30 napos felmondási idővel felmondani.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a közérdekű önkéntes tevékenységekről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. szabályai az irányadóak.

Az önkéntes tevékenységre vonatkozó Munkaköri leírást átolvastam, a tartalmát tudomásul vettem és egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....

Önkéntes

Az önkéntes munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....

(fogadó szervezet)

Kecskésné Sipos Andrea

Intézményvezető



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Védőnői Szolgálat- védőnő

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely: Védőnői Szolgálat
2000 Szentendre, Duna korzó 25. fsz.

Szervezeti egység megnevezése: Anya, - és csecsemővédelem

Munkaköre: területi védőnő

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:

Szentendre város közigazgatási területén belül meghatározott védőnői terül.
A Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyében foglaltak szerint.

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Szakmai felettese: Járási vezető védőnő

Közvetlen felettese: csoportvezető védőnő

Munkaideje: munkanapokon, heti 40 óra, napi 8 óra,

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője, ill. a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

Hatás és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján: A települési önkormányzat által fenntartott körzeti védőnői szolgálat célja-az egészségügyi alapellátás részeként- a családok egészségének megőrzése, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegségek kialakulásának az egészség- rombolásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, ill. 0-6 éves korú gyermek él.

A védőnő feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatban köteles ellátni. A védőnő ezen foglaltakon túl köteles ellátni a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.

A területi védőnő részletes prevenciós feladatai a következők:

(A 49/ 2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői szolgálatról alapján)

- a) Nővédelem,
- b) várandós anyák gondozása,
- c) gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint családtervezéssel kapcsolatban,
- d) 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,

- f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,
- g) családgondozás,
- h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik a házi gyermekorvossal, vezető védőnővel, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Ügyvitel, jelentéstételi kötelezettségek:

Végzi a jogszabályban meghatározott dokumentumok vezetését, beszámol éves munkájáról. (KSH, Járási Népegészségügyi Intézet, stb.)

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt tanácsadási időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Védőnői Szolgálat– adatrögzítő

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: adatrögzítő

Alárendelt munkakör megnevezése:

A Védőnői Szolgálat szakfeladaton segíti a pénzkezelő-adminisztrátor munkáját

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Védőnői Szolgálat

Munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:

a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Munkaideje: munkanapokon, napi 8 órában,

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi bizonyítvány

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel:

jó szervező, problémamegoldó és együttműködési képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: hasonló területen szerzett tapasztalat előny

Helyettesítés rendje: távollétében a konkrét feladatra beosztott személy (pénzkezelő adminisztrátor vagy az adminisztrátor segítő) látja el feladatait.

Hatás –és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az intézmény zavartalan működését segíti. Munkáját a Szakmai program, az SZMSZ és az egyéb szabályzatokban foglaltak szerint végzi.

Munkája során a szolgálati titok megőrzése számára kötelező.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatköre

- Az intézményvezető beosztása szerint feladatai közé tartozik: a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (továbbiakban: NEAK) értesítők és pénzügyi kimutatások letöltése, kinyomtatása, kezelése.
- A NEAK-al és egyéb szervekkel történő kapcsolattartás.
- Segédkezik a szabadságok, mozgóbérek, helyettesítések nyomon követésében a pénzkezelő-adminisztrátornak.
- Jövedelemkiegészítések igénylése a JKR rendszerben, ezek nyilvántartása, havi és éves elszámolása, dokumentálása.
- Alapbér emelések havi igénylése, ezek havi és éves elszámolása.
- Dolgozói nyilvántartások vezetése, módosítási igények előkészítése.
- Minden védőnői finanszírozással és elszámolással kapcsolatos rábízott feladatok ellátása.
- A Védőnői és Iskola-egészségügyi szolgálat NEAK-al kötött feladatellátási szerződések előkészítése, változások nyomon követése, működési nyilvántartások, és engedélyek/módosítások előkészítése.
- Ezen kívül egyéb adminisztrációs feladatok ellátása a Gondozási Központban.
- A Védőnői Szolgálatnál lévő technikai dolgozó helyettesítése a távolléte idején.
- A pénzkezelő-adminisztrátor pénzügyi, munkaügyi és egyéb feladatainak ellátásában segédkezik, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében közreműködik.
- Az intézmény üzemorvosi vizsgálatainak megtörténtéért, naprakészen tartásáért felel. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Szakorvosi Rendelővel és az üzemorvossal. Időpontot kér a vizsgálatokra, előkészíti a beutalókat, kiadja a dolgozók részére az Egészségügyi kiskönyvet. Megszervezi az intézményi kampány tüdőszűréseket. Nyomon követi ezek megtörténtét. Ezekről, és minden egyéb szükséges dokumentációkról, nyilatkozatokról (COVID) nyilvántartást vezet.
- Segédkezik a leltározási és leltárkészítési feladatok ellátásában, nyilvántartások vezetésében. Leltárba veszi az újonnan beszerzésre került eszközöket.
- Elvégzi a rábízott kötelező adatszolgáltatási feladatokat, pl. KSH jelentések és egyéb teendők.

- Segít a KENYSZI havi önellenőrzésekben, ill. a távollétek idején a rábízott napi jelentéseket elvégzi.
- A reá bízott, az intézményi működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi, ill. ezekben segít.
- Előkészíti a szükséges üres nyomtatványokat.
- A pénzkezelő-adminisztrátor jogosultsága és feladata a hivatalok felé (önkormányzat, MÁK, stb.) történő adatok és egyéb információk továbbítása elektronikus, ill. papír alapon. Távolléte esetén (minden esetben felhatalmazva) segít ezen feladatok ellátásában.

Kapcsolattartás az intézményvezető/pénzkezelő-adminisztrátor utasítására:

- Járási Népegészségügyi Intézettel,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- Társintézményekkel,
- Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálattal,
- Szentendre Város Önkormányzatával.

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel, pontosan elvégezni.
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját jelezni a pénzkezelő-adminisztrátornak vagy az intézményvezetőnek.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Mivel a Gondozási Központban végzi a feladatait, mint szociális intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- Védőnői Szolgálat takarító

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely: Védőnői Szolgálat Szentendre
2000 Szentendre, Duna korzó 25. fsz.

Szervezeti egység megnevezése: Anya,- és csecsemővédelem

Munkaköre: takarító

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: csoportvezető védőnő

Munkaideje: munkanapokon, heti 20 óra, napi 4 óra,

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: megbízhatóság,
precizitás

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje:

Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében a Gondozási Központ takarító munkatársa, ill. közmunkás helyettesíti (beosztás szerint).

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója, feladatai:

- Az Anya, - és csecsemővédelmi Tanácsadó helyiségeinek és az ehhez tartozó előterek, valamint mosdók, WC-k, tároló helyiségek takarítása.
- A tanácsadó, a szűrővizsgálati szobák és egyéb helyiségek napi rendbetétele, takarítása, fertőtlenítése.
- Az egészséges csecsemő tanácsadóhoz tartozó babakocsi tároló rendbetétele, takarítása.
- Fent nevezett helyiségekben szükség szerint, max. ¼ évente nagytakarítás elvégzése (ablaktisztítás, függönymosás, ajtók tisztítása-mosása.)
- Az egészségügyi alapellátás dolgozók köpenyeinek, használt törölközők, konyharuhák és egyéb textíliák mosása és vasalása a Székhely intézmény mosókonyhájában (elkülönítetten kezelve).
- Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.
- Ismeri és betartja a munkavégzése során használatos fertőtlenítő, takarító vegyszerek Biztonsági adatalapjait.

Általános rendelkezések

- Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért.
- Munkáját a munkaköri leírás, szabályzatok és rendelkezések szerint, feleltése irányításával végzi.
- Különös figyelmet fordít az üzemi balesetek elkerülése érdekében a megismert intézményi Szabályzatok betartására.
- Teljes munkaideje alatt köteles viselni a számára előírt és biztosított munka és védőruházatot, ill. használni az egyéni védőeszközöket.
- Feladatait gondosan elvégzi.
- A Jelenléti-ívet naprakészen vezetni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.
- Váratlan távolléte esetén a munkafolyamatos biztosítása érdekében munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni közvetlen felettesének, ill. az intézményvezetőnek.
- Amennyiben szükséges, ill. a munkaideje teljes kihasználása érdekében a Védőnői Szolgálat takarítási feladatain túl segíti a székhely intézmény takarítójának munkáját- a munkaidején belül.
- A takarítási rend (csoportvezető védőnő által készített, intézményvezető által jóváhagyott) során figyelembe veszi a tanácsadások idejét, annak

érdekében, hogy a gondozottak balesetet ne szenvedjenek, pl. felmosás után a száradási időt figyelembe véve.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

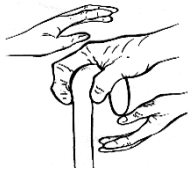
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat- iskolaorvos

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Telephely, munkahely: Szentendre város általános, illetve középiskolái

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi Szolgálat

Munkaköre: iskolaorvos

Alárendelt munkakör megnevezése: iskolaorvos

A munkavégzés helye:

Szentendre város iskolái a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyében foglaltak szerint

Munkáltató jogkör gyakorlója, közvetlen felettese: intézményvezető

Szakmai felettese:

Pest Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetének Tiszti Főorvosa

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra,

(Rendelési idők az intézmények orvosi szobáin feltüntetve)

A szakdolgozó az iskolákkal *Egyeztetett munkatervben* megfogalmazott és minden érintett által elfogadott preventív egészségügyi célok megvalósulása érdekében, ill. a tanév során kötelezően ellátandó iskolaorvosi feladatok (különösen a védőoltások, orvosi vizsgálatok) maradéktalan elvégzése miatt változhat a működési engedélyben és az iskola orvosi szobák ajtaján kifüggesztett rendelési hely és idő.

A változásokról az iskola főállású védőnője tájékoztatja az iskola vezetését, ill. a titkárságot, aki egyébként is a napi munka szervezését végzi.

Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

Hatás-és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák a 26/ 1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolaorvos feladatai a következők:

- a) A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
A gyermekek, tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint,

(Minimális követelmény a kötelező évfolyamokon, a védőoltások előtt, ill. 8. osztályban az iskolaváltás miatt, 18 éven felüliek esetében kétévenként.)

- b) alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- c) közegészségügyi és járványügyi feladatok,

- d) elsősegélynyújtás,
- e) részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- f) környezet egészségügyi feladatok,
- g) az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik az ellátottak, veszélyeztetettek házi gyermekorvossal, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt rendelési időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

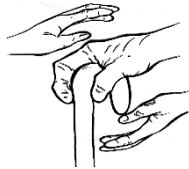
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat- csoportvezető védőnő, iskolavédőnő

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Telephely, munkahely: Szentendre város általános, ill. középiskolái

Munkaköre: iskolavédőnő

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye:

Szentendre város meghatározott oktatási- nevelési intézményei a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyben foglaltak szerint.

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi Szolgálat

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Szakmai felettese: Járási vezető védőnő

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra,

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője közvetlen irányítása alatt végzi. Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Hatás-és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák a 26/ 1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolavédőnő részletes prevenciós feladatai a következők:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelvek szerint,
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- testnevelés, gyógytestnevelés,
- technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- pályaválasztás segítése,

-az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

Szervezeti egység vezetőként közvetlenül irányítja az iskola-egészségügyi és területi védőnői szolgálat védőnőit. Felelős a két egészségügyi szervezeti egység zavartalan működéséért, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó dolgozókkal.

Kötelezően részt vesz az intézményvezető nagyvezetői megbeszélésein, a dolgozókkal legalább 2 hetente TEAM megbeszélést tart, melyről feljegyzést készít.

Segédkezik a szervezeti egységekben dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.

Elkészíti, illetve felosztja a feladatokat, és ellenőrzi az alábbiakra vonatkozóan: a védőnők munka rendje és munkaidő beosztása, szabadságolási tervek, jelenléti ívek vezetése,- és távollétek jelentése az intézményvezető felé.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

Betartja és betartatja az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltakat. Ellenőrzi és biztosítja a szakmai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.

Képviseli a védőnőket a különböző értekezleteken és fórumokon. Nyomon követi a továbbképzéseket, elsősorban a Szakdolgozói nyilvántartások folyamatos megléte érdekében.

Közreműködik az intézményt érintő karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében. Joga van –az intézményvezető azonnali értesítése mellett, - a dolgozót munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.

Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért, a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.

Kötelessége, hogy a védőnői munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a gondozottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Szakmai vezetőként elősegíti az egészségügyi ellátás hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.

Az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját értékeli, arról éves beszámolót készít.

Felel a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért. A védőnői szolgálat eredményeit folyamatosan elemzi, és a megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatja.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Elősegíti az új dolgozók beilleszkedését, és a jó munkahelyi közösség kialakítását.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik a házi gyermekorvossal, vezető védőnővel, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Ügyvitel, jelentéstételi kötelezettségek:

Végzi a jogszabályban meghatározott dokumentumok vezetését, beszámol éves munkájáról. (KSH, Népegészségügy, stb.)

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt tanácsadási időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési

nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

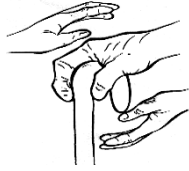
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat- iskolavédőnő

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Telephely, munkahely:
Szentendre város általános, ill. középiskolái

Munkaköre: iskola védőnő

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye:

Szentendre város meghatározott oktatási- nevelési intézményei a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyben foglaltak szerint.

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi Szolgálat

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: csoportvezető védőnő

Szakmai felettese: Járási vezető védőnő

Munkaideje: munkanapokon, heti 40 óra, napi 8 óra,

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

A szakdolgozó az iskolákkal *Egyeztetett munkatervben* megfogalmazott és minden érintett által elfogadott preventív egészségügyi célok megvalósulása érdekében, ill. a tanév során kötelezően ellátandó iskolavédőnői feladatok (különösen a védőoltások megszervezése és lebonyolítása, védőnői szűrővizsgálatok elvégzése, orvosi vizsgálatokon való részvétel) maradéktalan elvégzése miatt változhat a működési engedélyben és az iskola orvosi szobák aytaján kifüggesztett rendelési hely és ennek időpontjai.

Az iskolaorvosi és iskolavédőnői változásokról az iskolavédőnő tájékoztatja az iskola vezetését, ill. a titkárságot, mivel egyébként is a napi munka szervezését is végzi.

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője irányítása alatt végzi. Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Hatás-és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák a 26/ 1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolavédőnő részletes prevenciós feladatai a következők:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelvek szerint,
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- testnevelés, gyógytestnevelés,
- technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik a házi gyermekorvossal, vezető védőnővel, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Ügyvitel, jelentéstételi kötelezettségek:

Végzi a jogszabályban meghatározott dokumentumok vezetését, beszámol éves munkájáról. (KSH, Népegészségügy, stb.)

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt tanácsadási időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapdokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési

nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

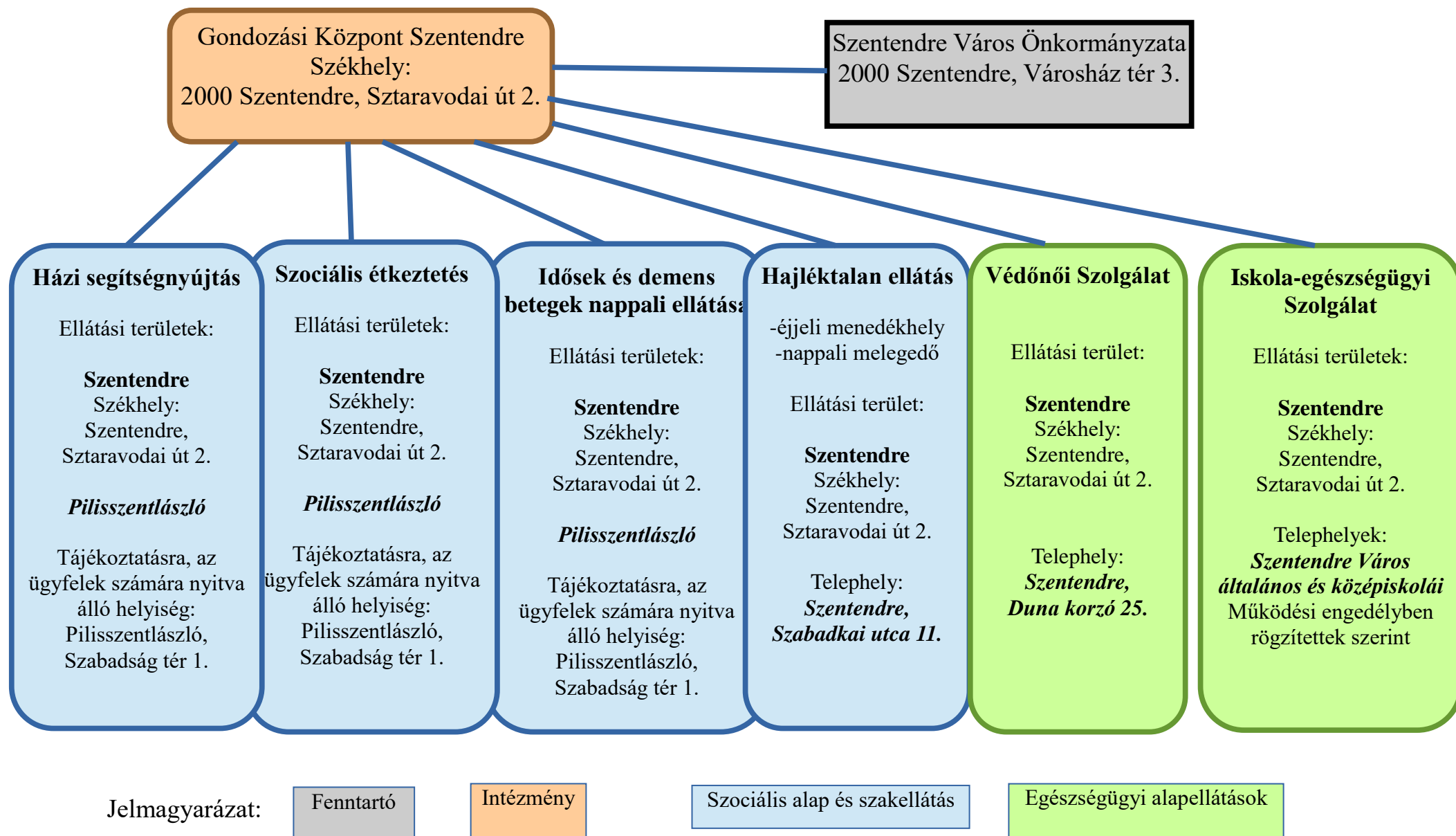
Szentendre, 20.....

.....
munkavállaló

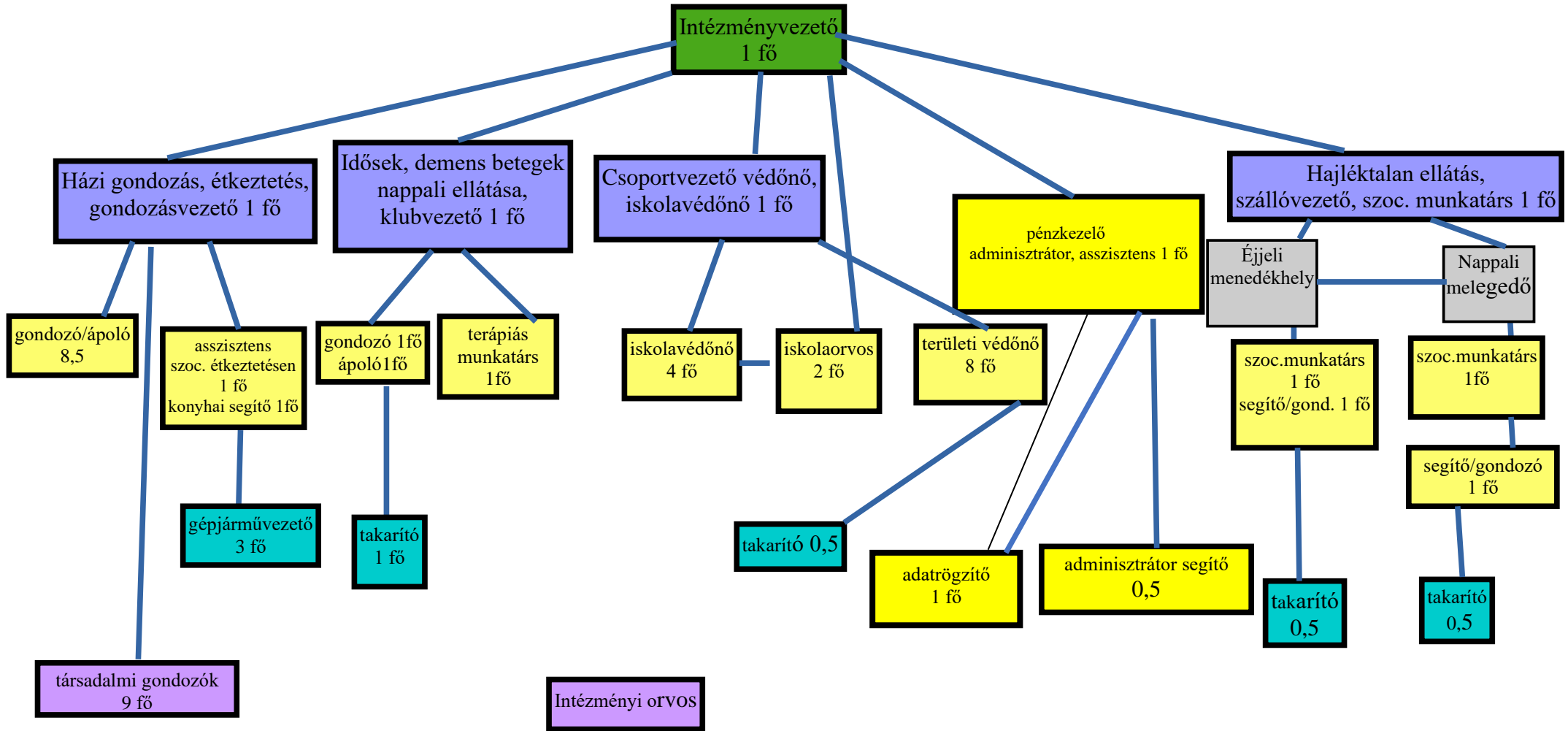
A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 20.....

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Jelmagyarázat:



Jelmagyarázat: Magasabb vezető Vezető Szakmai munkatárs Technikai dolgozó Mebízási szerződéssel