



Előterjesztés az Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésére

Tárgy: A Hegyvidéki Szociális Központ szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

A Hegyvidéki Szociális Központ szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát legutóbb a 2016. február 23-ai ülésén hagyta jóvá az Egészségügyi és Szociális Bizottság. A két dokumentum felülvizsgálatát főképp szervezetbeli változások indokolták, a szociális alapszolgáltatás mellett addig egészségügyi feladatokat is ellátó Hegyvidéki Egészségügyi és Szociális Alapszolgáltatási Központból ugyanis 2016. március 1-jétől kivált az egészségügyi feladatokat ellátó intézményrész, azaz a Hegyvidéki Egészségügyi Központ, míg a szociális szolgáltatásokat nyújtó intézmény Hegyvidéki Szociális Központ (a továbbiakban: HSZK) néven működik tovább.

Emellett a házi segítségnyújtás jogszabályi környezetének változása miatt is szükség volt az új szakmai programra, illetve szervezeti és működési szabályzatra.

Az intézményi dokumentumok ismét módosításra szorulnak. Ezt elsősorban a HSZK önként vállalt tevékenységének, az önálló szakmai egységként működő Kulturális Szalonnak 2017. május 31-i kiválása és feladatainak a MOM Kulturális Központ Nonprofit Kft. (a továbbiakban: MOM Kult. Kft.) által történő átvétele indokolja. Az önként vállalt feladat átadása-átvétele kapcsán a Kulturális Szalonban addig alkalmazott 3 teljes és 1 részmunkaidős dolgozó hozzájárult közalkalmazotti jogviszonyának közös megegyezés útján történő megszüntetéséhez, velük a MOM Kult. Kft. 2017. június 1. napjától munkaszerződést köt.

A HSZK szakmai programjából, szervezeti és működési szabályzatából a Kulturális Szalon feladatainak átadása miatt szükséges törölni az önként vállalt tevékenységre vonatkozó szövegrészeket, munka- és feladatköröket, továbbá az intézmény feladatainak ellátásához használatba adott ingatlanok közül is kikerül a Kulturális Szalon Böszörményi úti helyiségcsoportja, amely a továbbiakban a MOM Kult. Kft. részére kerül bérbeadásra, változatlan céllal.

A munka- és feladatköröket egyéb tekintetben is szükséges módosítani, az önálló egészségügyi intézmény létrejöttével az addig önálló szervezeti egységként működtetett gazdasági csoportra nincs szükség; a továbbiakban a gazdasági, illetve munkaügyekkel foglalkozó munkatársak közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt látják el feladatukat.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2017. január 1-jétől hatályba lépett módosítása ismét hozott változást a házi segítségnyújtás gyakorlatában. Megszűnt az óralapú (minimum 1, maximum 4 óra naponta) szolgáltatásnyújtás követelménye, a szolgáltatás konkrét időtartamát az intézmény és az ellátott között kötött megállapodás tartalmazza. A szolgáltatás időtartamának maximumát az intézmény szakmai programjában is rögzítheti. A HSZK az időtartamot a mindennapi gyakorlati munka alapján napi 3 órában határozza meg.

A HSZK intézményvezető-helyettese az említett változások miatt új szakmai programot, illetve szervezeti és működési szabályzatot készített, melyeket az előterjesztés 1-2. mellékletei tartalmaznak.



A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyv. Ök. rendelet 4. melléklete Egészségügyi és Szociális Bizottság feladatkörét meghatározó részének 1.15 pontja szerint az Egészségügyi és Szociális Bizottság hagyja jóvá az Önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatát, valamint szakmai programját.

Az intézmény által előkészített szakmai programot, valamint a szervezeti és működési szabályzatot áttekintettük, azok megfelelnek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése szerinti, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek.

Az előterjesztésben foglaltakra figyelemmel javasolom, hogy az Egészségügyi és Szociális Bizottság az előterjesztéshez mellékelte dokumentumokat hagyja jóvá.

Határozati javaslatok:

1. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyv. Ök. rendelet 4. mellékletének 1.15 pontjában átruházott hatáskörében eljárva – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Hegyvidéki Szociális Központ új szakmai programját az előterjesztés 1. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

2. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyv. Ök. rendelet 4. mellékletének 1.15 pontjában átruházott hatáskörében eljárva – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Hegyvidéki Szociális Központ új szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 2. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék, 2017. június „19”

Láttam:

dr. Szabó Zsófia Zsuzsanna
aljegyző

Fonti Krisztina
alpolgármester

Pokorni Zoltán
polgármester

Melléklet:

- 1) *Hegyvidéki Szociális Központ szakmai programja*
- 2) *Hegyvidéki Szociális Központ szervezeti és működési szabályzata*

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Hegyvidéki Szociális Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Hegyvidéki Szociális Központ (a továbbiakban: Intézmény, költségvetési szerv) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az Intézmény adatait,
- az Intézmény belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti formát, a szervezeti felépítés leírását, a szervezeti ábrát,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- a működés egyes szabályait (az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét).

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állókra,
- az Intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az Intézmény szociális szolgáltatását igénybe vevőkre, és törvényes képviselőikre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyek tekintetében a Szabályzat fenntartó általi jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető feladata, melynek során a hatályos jogszabályokat és az intézményi sajátosságokat kell figyelembe vennie.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően hatályos és nyilvános.
- A Szabályzat a szociális szolgáltatások igénybe vevőivel megismertetésre kerül.
- Az Intézmény közalkalmazottjaival, foglalkoztatottjaival, a szociális területen megbízással-, szerződéses (tiszteletdíjas, önkéntes) jogviszonyban állókkal megismertetésre kerül.
- A Szabályzat az Intézmény által a szociális alapszolgáltatásokat biztosító helyiségekben kihelyezésre kerül.
- A Szabályzat az Intézmény vezetőjénél bármikor megtekinthető.
- A Szabályzat módosításakor a fentiek szerinti nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. A költségvetési szerv:

- Alapító okiratának kelte: 2016. február 25.
- Alapító okiratának száma: VII/75729/2/2016.
- Módosító okiratának száma: VII/75729/2016.
- Az alapítás időpontja: 1988.04.01.

2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Neve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Rövidített neve:	Hegyvidéki Szociális Központ
Székhelye:	Hegyvidéki Szociális Központ 1126 Budapest, Böszörményi út 20. VI. emelet Házi segítségnyújtás – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 207 fő.
Telephelyei:	1) Németvölgy Gondozási Központ 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 33/b. Szociális étkeztetés Idősek nappali ellátása – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 50 fő
	2) Normafa Gondozási Központ 1121 Budapest, Normafa út 1/a. Szociális étkeztetés Idősek nappali ellátása – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 45 fő
	3) Virányos Gondozási Központ 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c. Szociális étkeztetés Idősek nappali ellátása – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 45 fő
Alapító neve, címe:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Fenntartó:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Irányító szerv:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Szakmai felügyelet:	1) Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Népjóléti Iroda 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

2) Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
1035 Budapest, Váradi utca 15.

3) Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Visegrádi u. 49.

Illetékességi, működési terület: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat közigazgatási területe.

Jogállása: Önálló jogi személy.

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkció	Alaptevékenység megnevezése	Férőhelyek száma	Jogszabály megjelölése
102031	Idősek nappali ellátása	140 fő (50 – 45 – 45)	Szt. 65/F. §
107051	Szociális étkeztetés	igény szerint	Szt. 62. §
107052	Házi segítségnyújtás	207 fő	Szt. 63. §

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3.1. Az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok

Törvények:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 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
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (mindenkor hatályos).

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

Miniszteri rendeletek:

- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

A területre vonatkozó mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek.

Az Intézmény szabályzatai:

- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Kockázatkezelés szabályzat
- Kontrollkezelés szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztása, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Belföldi-, külföldi kiküldetések és költségtérítések szabályzata
- Gépjárművek igénybe vételének és használatának szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

3.2. Az Intézmény tevékenységének célja: a rászoruló lakosság körében szociális alapszolgáltatások biztosítása, valamint önként vállalt tevékenységek végzése.

3.2.1. Szociális alapszolgáltatások:

3.2.1.1. Étkeztetés (Szt. 62. §.) keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről szükséges gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, vagy szenvedélybetegségük miatt.

3.2.1.2. Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §.)

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

A szolgáltatás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosít az Intézmény..

3.2.1.3. Idősek nappali ellátása – idősek klubja – (Szt. 65/F. §. (1) bekezdés a) pontja) a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

3.2.1.4. Egyéb szolgáltatások, önként vállalt tevékenységek:

3.2.1.4.1. Oktatás, képzés, szervezés:

Továbbképzések, műhelyek szervezése, bonyolítása. Felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzése.

3.2.1.4.2. „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül:

Információs Pont működtetése; Önkéntes program keretein belül toborzás, képzés, foglalkoztatás; A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a kerületi lakosság különböző korosztályai számára, a generációk közötti együttműködés erősítése.

4. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Az Önkormányzat a költségvetési szerv kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező, illetve használatában lévő:

- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 7746/7. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 33/b. szám alatti földszinti,
- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII kerület 7777. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 36. szám alatti földszinti,
- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 9458/1. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1121 Budapest, Normafa út 1/a. szám alatti földszinti,
- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 10670/4. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c. szám alatti 191 m²,
- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 7744. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Böszörményi út 20. szám alatti, 6. emeleti, 191,4 m² nagyságú ingatlanokat, valamint helyiségcsoportokat a szociális ellátás szervezésére, működtetésére.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.

5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az Intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az Intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Képviselő-testület az Intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ (1126 Budapest, Királyhágó utca 18.) és a Hegyvidéki Szociális Központ a munkamegosztás és a felelősség rendjét együttműködési megállapodásban rögzíti.

Az intézményvezető - távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes - feladata a kötelezettségvállalás, azaz az Intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása, majd a GESZ-szel történő ellenjegyeztetése. A pénzügyi teljesítés szakmai indokoltságát az intézményvezető helyettese szignójával igazolja.

Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.

A Képviselő-testület az Intézmény épület-karbantartási feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

5.1. Az Intézmény adóigazgatási száma: 16918669-2-43

5.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
A számlavezető pénzintézet címe:	1054 Budapest, Akadémia utca 6.
A bankszámla száma:	12001008-01341457-00100008
IBAN szám:	HU 8612 0010 0801 3414 5700 1000 08

5.3. Az Intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

Az étkeztetés feladat kivételével tárgyi adómentes.

6. Az Intézmény működésének forrása:

Intézményfinanszírozás: állami támogatás, működési bevétel, fenntartói támogatás.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, vezetői megbízatása határozott időre szól. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető megbízása pályázat útján történik. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

8. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, arra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az Intézmény által foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az Intézményben fenntartói engedéllyel foglalkoztatható közfoglalkoztatott munkavállaló, melyekre nézve a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvéről szóló törvény az irányadó.

Az Intézmény adott feladat ellátására önkénteseket, társadalmi gondozókat, megbízottakat szerződéssel alkalmaz.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. E törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek a magasabb vezetők.

10. Az Intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

A szociális feladatokat ellátó intézmény egységeiben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Tilos minden olyan jellegű reklámtevékenység, mely a pártok szerveződésével, működésével kapcsolatos.

11. Az Intézmény megszüntetése:

Az Intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

12. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás:

Az Intézmény ellenőrzésére a hatályos jogszabályokban foglalt hatóságok jogosultak. Az Intézményen belüli ellenőrzésre jogosult a fenntartó, az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, szakmai egységek vezetői, valamint az intézményvezető által megbízott munkavállaló.

13. Az intézmény képviselete:

Az Intézmény képviselétére az Intézmény vezetője jogosult. Az Intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja a fenti jogokat.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan esettel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14. Bélyegző használata:

Az Intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívéen az Intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere található.

Vásárlásokhoz az Intézmény téglalap alakú bélyegzőt használhat, mely tartalmazza az Intézmény nevét, címét, adószámát.

Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az Intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

15. Iratkezelés, iktatás:

Az Intézményben a beérkezett, a kimenő, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatni kell. A dokumentumok egységes kezeléséről, az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma: integrált szociális intézmény.

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai:

A szervezetet az intézményvezető irányítja. Távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az Intézmény székhelyén kívül három telephellyel rendelkezik, a székhelyen házi segítségnyújtás, „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program, míg a telephelyeken étkeztetés és nappali ellátás biztosított.

Az intézményvezető a szakmai egységek irányítására vezetőket nevez ki.

2. Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- Étkeztetés szakmai egység
- Házi segítségnyújtás szakmai egység
- Idősek nappali ellátása szakmai egység
- „Szépkorúakért a Hegyvidéken” Program

8

2.1. Az Intézmény működési rendszere, szervezeti egységek megnevezése:

Vezetői szintek	Szakmai egységek	A szervezeti szintnek megfelelő vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezető	Intézmény	Intézményvezető
		Intézményvezető-helyettes
2. Szakmai egységek vezetői	Étkeztetés	Étkeztetésszervező
	Házi segítségnyújtás	Vezető gondozó
	Nappali ellátás	Nappali ellátás vezető

2.2. Engedélyezett létszám, munkakörök: *

Szakmai egységek	Munkakörök	Foglalkoztatottak létszáma
	Intézményvezető (Szociális munkatárs)	1
	Intézményvezető-helyettes (Szociális és mentálhigiénés munkatárs)	1
Étkeztetés	Étkeztetésszervező	1
	Szociális segítő	1
	Technikai dolgozó	1
Házi segítségnyújtás	Vezető gondozó	2
	Szociális gondozó	25
	Szociális ügyintéző	2
	Szociális szervező	1
	Önkéntes koordinátor	1
Nappali ellátás	Nappali ellátás vezető	3
	Szociális gondozó	6
	Technikai dolgozó	3
	Szociális munkatárs	1
	Ügyviteli ügyintéző	1
	Gépkocsivezető	1

* Lásd szervezeti ábra

Az Intézmény fenntartó által engedélyezett közalkalmazotti létszáma 51 fő teljes állású munkavállaló.

3. Az Intézményben és a szervezeti egységekben dolgozók feladatai:

Intézményvezető (Szociális munkatárs)

Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betartatásáért, továbbá az Intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját. Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé.

Értékeli az ellátottak, hozzátartozók véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról.

Felelős a minőségirányítási rendszer kiépítéséért és működtetéséért.

Felelős a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáért, és a vizsgálatok eredményei alapján saját hatáskörben intézkedik. Gondoskodik az ellátások, szolgáltatások igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről.

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, elkészíttetéséről, és azokat jóváhagyja.

Elkészíti, illetve elkészítteti – ahol ezt jogszabály előírja – a szervezeti egységek szakmai programját, és működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.

Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a szakmai egységek közötti munka koordinálásáért.

Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.

Munkavégzése során együttműködik az Intézményt fenntartó önkormányzattal, annak vezetőivel. Az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit.

Kapcsolatot tart a szakmai feladatkörébe tartozó ügyekben más önkormányzati intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel.

Ellátja az Intézmény képviselőit a fenntartó, és külső szervezetek, illetve a lakosság felé.

Felelős az Intézményen belül a munkatársak továbbképzésének megszervezéséért, lebonyolításáért, a képzések nyilvántartásáért.

Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.

Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, elkészíttetéséről.

Elkészíti az Intézmény költségvetését a Népjóléti Iroda és a Gazdasági Ellátó Szolgálat iránymutatása alapján. Havonta elkészíti az intézmény előirányzat-felhasználási (likviditási) tervét.

Gyakorolja a bérigazgatói jogkört az Intézmény egészére vonatkozóan.

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.

Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, a teljesítésigazolásokra, és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.

Felel a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekért, betartja és betartatja az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírásokat.

Az Intézményben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az irányító szervet, az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit – dolgozói értekezlet keretében – tájékoztatja.

Javaslatot tesz az intézményi és személyi térítési díjakra.

Koordinálja, irányítja a Hegyvidéki Önkormányzat önként vállalt feladatát, a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” programmal kapcsolatos teendőket.

Felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló jogosult.

Tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére az intézményvezető helyettes jogosult.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézményvezető-helyettes (Szociális és mentálhigiénés munkatárs)

Feladata prevenció, egészségmegőrző- és fejlesztő, mentálhigiénés programok szervezésében való közreműködés. Szükség szerint kapcsolattartás a szolgáltatást – nappali ellátás, étkeztetés, a házi segítségnyújtás – igénybe vevőkkel és hozzátartozókkal.

Feladata a szociális szolgáltatások megfelelő színvonalon történő biztosítása.

Felel a szociális feladatok működéséhez szükséges engedélyek, szerződések előkészítéséért. A szociális területhez tartozó szakfeladatok költségvetésének tervezésében részt vesz.

Felelős a szociális területet érintő, kötelező adatszolgáltatásokért, az előírt szociális statisztikai adatok elkészítéséért, elkészítéséért és továbbításáért az illetékes szervek felé.

A feladatkörében intézkedéseket kezdeményez, munkakörébe tartozó adatkéréseket, adatszolgáltatásokat teljesít.

A telephelyeken gondoskodik a helységektárak, eszközök meglétének ellenőrzéséről, valamint a selejtezés előkészítéséről. Figyelemmel kíséri az ellátottak számának alakulását. Ellenőrzi a feladatellátást, az Alapító Okiratnak, Működési engedélynek, Szakmai programnak, Házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelést.

Irányítja és ellenőrzi a szociális területen a szakmai tevékenységeket.

Folyamatosan gondoskodik a szociális szakképesítéssel rendelkező dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről. A szakmai alkalmazottak továbbképzéséhez tervet készít, megszervezi a továbbképzéseket, nyilvántartja a megszerzett kreditpontokat.

Köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásából adódó titoktartási kötelezettségének betartásáról, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A szolgáltatás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére törekszik. Biztosítja az Intézmény hatékony és gazdaságos működtetését, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.). Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Szervezi, irányítja, összehangolja a Hegyvidéki Önkormányzat önként vállalt feladatát, a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” programmal kapcsolatos tevékenységeket.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat (pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, szabadságolással stb. kapcsolatosan). Ellátja a jogszabályokban előírt, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatokat.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkatárs

Gondoskodik az Intézmény minőségirányításhoz szükséges folyamatok kiépítéséről, bevezetéséről, fenntartásáról és ellenőrzéséről. Beszámol a minőségirányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségletekről, valamint gondoskodik a „vevői” követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról. Elősegíti a minőségirányítási rendszer eredményes és hatékony működését, fejlesztését. Kapcsolatot tart a „vevőkkel”, és más érdekelt felekkel a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben.

Előkészíti, aktualizálja, és nyilvántartja a szerződéseket (szolgáltató, vállalkozó, megbízási, társadalmi gondozói stb.).

Elkészíti az Intézmény szabályzatait, azokat a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően módosítja, aktualizálja.

Ellátja a munkaügyi feladatokat.

Az intézményi Cafetéria juttatásokat a Cafetéria Szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja, megrendeli.

Az Intézmény által biztosított telefonok magánhasználati díjait nyilvántartja, azokról az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kimutatást készít a kiszámlázás biztosítása érdekében.

Feladata a telephelyeken működő tálalókonyhák HACCP kézikönyv szerinti szabályszerű működésének ellenőrzése.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Étkeztetésszervező

Feladata Budapest Főváros XII. kerület közigazgatási területén a szociális étkezés szállítással történő megszervezése a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően. Feladata továbbá a pszichiátriai nappali ellátásban részesülő ellátottak részére a napi egyszeri étkezési lehetőség szervezése. Információt szolgáltat az ellátás igénybevételének feltételeiről, a házhoz szállítással igényelt ebédek esetén a kérelmezővel felveszi a kapcsolatot szükség esetén annak lakásán. Elvégzi a kötelező adminisztrációs – jövedelemnyilatkozat bekérése, nyilvántartás vezetése, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról az ellátást igénylő által kitöltött adatlap alapján, a megállapodás elkészítése – feladatokat. Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programba, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő adatrögzítést, adatszolgáltatást.

Elkészíti a havi - heti ebédrendeléseket, felvezeti a változásokat és rögzíti azokat, a havi-heti ebédrendelést továbbítja a külső szolgáltató részére. A változásokat – napi pót- és lerendelések – jelenti a külső szolgáltató felé. A külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott étlapot továbbítja a szociális étkezésnek helyet biztosító idős klubjai vezetői részére.

Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybe vételi naplót a mindenkor hatályos jogszabály előírásai alapján.

A házhozszállítással igényelt ebédek esetén a szállítási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri, naponta, illetve szükség szerint egyeztet a szállítást végző külső szolgáltató képviselőivel. A szállított ebédekkel kapcsolatosan kezeli a panaszokat, a szállított ebédekre kiállított számlák teljesítését ellenőrzi. Havi számlákhoz teljesítésigazolást készít. Az igénybe vett szolgáltatás számláit elkészíti, a térítési díjakat határidőre beszedi, az Intézmény számlájára befizeti.

A térítési díjak befizetését ellenőrzi. A hátralékosokat nyilvántartja, felszólítást készít a tartozás rendezése érdekében. Az étkeztetésben részesítetteknek az elégedettségi kérdőíveket kiosztja, összeszedi és továbbítja az intézményvezető felé. Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat rögzíti.

Felelős a HACCP betartásáért, és betartatásáért.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális segítő (szociális étkeztetés)

Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programban, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő napi adatrögzítést, napi adatszolgáltatást. Felelős az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló előírás szerű vezetéséért. Feladata az előírt személyi dokumentáció rögzítése (ellátás igénylése, megszűnése), elkészítése, iktatása. Felelős a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak személyi dokumentációjának naprakész, előírás szerű vezetésért, kezeléséért.

A tárgyhónapot követően ellenőrzi, összeveti a rögzített adatokat (TEVADMIN – SzociNET), majd elkészíti a számlákat, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, befizetéséről a pénzügyintézetbe. Gondoskodik a hátralékosok nyilvántartásáról, a felszólítások előkészítéséről. Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető gondozó

A házi segítségnyújtást végző szakmai egység munkáját irányítja a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően.

Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, koordinálja a szociális segítség és személyi gondozási feladatok ellátását, összehangolja a szakmai munkát. Ellátja a szervezési, vezetési feladatokat (előírja a végzendő gondozási tevékenységeket, intézkedik a gondozottak teljes körű ellátásáról, megállapítja a szolgáltatást igénylő gondozási szükségletét).

Feladata a szociális munka, a szociális gondoskodás gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása, az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Elvégezi a kötelező adminisztrációs – jövedelemnyilatkozat bekérése, nyilvántartás vezetése, adatlap kitöltése a szükségleteknek megfelelően, gondozási szükséglet vizsgálata, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról, a megállapodás elkészítése – feladatokat.

Rögzíti a szolgáltatással kapcsolatos minőségi panaszokat.

Gondoskodik a keletkezett ügyiratok, dokumentációk megfelelő kezeléséről, iktatásáról, tárolásáról, irattárolásáról.

A beérkezett jelzések, értesítések, dokumentumok alapján megteszi a szolgáltatásban részesülők, szolgáltatást igénylők érdekében a szükséges intézkedéseket.

Ellenőrzi, irányítja a hivatásos gondozók, társadalmi gondozók, munkáját, dönt a gondozási feladatokat ellátó dolgozók munkabeosztásáról, biztosítja a munkavégzés feltételeit (eszközöket).

Szükség szerinti gyakorisággal, de minimum kéthetente egyeztetést, megbeszélést tart a szociális gondozást végző foglalkoztatottakkal.

A tevékenységnaplók tartalmát, szabályszerű vezetését folyamatosan ellenőrzi. Jelentéseket, statisztikákat, szabadságolási ütemtervet készít, munkavédelmi eszközök kiadásáról nyilvántartást vezet.

A házi segítségnyújtás keretein belül segítő és gondozói feladatokat ellátó dolgozók munkáját rendszeresen ellenőrzi (a gondozás helyszínén is), és arról feljegyzést készít.

Szorosan együttműködik a szociális szervezővel (Információs Pont), az önkéntes munka koordinátorával, a szolgáltatás magas színvonalú biztosítása érdekében.

Nyilvántartja az átmeneti elhelyezésre vonatkozó lakossági igényeket. Figyelemmel kíséri a szakosított ellátásban részesülők szerződésének időtartamát. Az ellátás igénybe vétele alatt tájékozódik a szolgáltatást igénybe vevő egészségi állapotáról, a szociális körülmények változásáról.

Szükség esetén kezdeményezi, és közreműködik a végleges elhelyezés elindításában. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézménnyel a szükséges mértékben kapcsolatot tart fenn.

Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét, továbbképzéseket és az azokon való részvételt biztosítja.

Közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők körében végzendő elégedettségi vizsgálat lebonyolításában. Eljuttatja és összegyűjti a kérdőíveket, összesítés után továbbítja azokat az Intézmény vezetője felé.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális ügyintéző (házi segítségnyújtás)

Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programban, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásban történő napi adatrögzítést, napi adatszolgáltatást. Figyelemmel kíséri a tevékenységnaplók naprakész, előírás szerű vezetését. Feladata továbbá az előírt személyi dokumentáció rögzítése (ellátás igénylése, megszűnése), elkészítése, iktatása. Felelős a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak személyi dokumentációjának naprakész, előírás szerű vezetésért, kezeléséért. A tevékenységnaplókat a szakmai szabályoknak megfelelően havonta rendszerezi. A tárgyhónapot követően ellenőrzi, összeveti a rögzített adatokat (TEVADMIN – SzociNET) majd elkészíti a számlákat, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, befizetéséről a pénzügyi részbe. Gondoskodik a hátralékosok nyilvántartásáról, a felszólítások előkészítéséről.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységek elvégzésével hozzájárul 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 szolgáltatás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozási feladatokat lát el.

A szociális segítség keretében végzett főtevékenységek:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében végzett főtevékenységek:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése, valamint
- a szociális segítség keretében végzett feladatok ellátása.

Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Szükség esetén (hozzátartozó hiányában) a kórházi gyógykezelés ideje alatt látogatja.

Az adminisztrációs feladatait pontosan, maradéktalanul végzi, az előírásoknak megfelelően. Részt vesz a munkaértekezleteken.

A szociális gondozó önállóan végzi munkáját, melyért felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Nappali ellátás vezető

Irányítja az idősek nappali ellátását, gondoskodik a változatos programok megszervezéséről, a klubban igénybe vehető szolgáltatások hozzáféréséről, a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Feladata: a klubba jelentkezők felvételével kapcsolatos adminisztráció elvégzése, a látogatási és eseménynapló előírás szerű vezetése, jelentések határidőre történő elkészítése, havi és éves programterv összeállítása, a szociális gondozók munkabeosztásának elkészítése, a feladatok felosztása, elvégzésének ellenőrzése.

Felelős a normatív állami támogatás elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkor hatályos költségvetési törvény előírásai szerint.

Elvégzi a kötelező adminisztrációs – nyilvántartás vezetése, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról az ellátást igénylő adatlapja alapján, a megállapodás elkészítése – feladatokat. Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programban, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásban történő adatrögzítést, adatszolgáltatást. Napi jelentési kötelezettségének eleget tesz.

A nappali ellátás vezetője csatolt munkakörben – a telephelyeken – gondoskodik az étkezés megszervezéséről. Feladata az étkezésre vonatkozó igénybe vételi napló vezetése, változások jelentése a külső szolgáltató felé. Az étkezést kérők esetében elvégzi a kötelező adminisztrációs – jövedelemnyilatkozat bekérése, nyilvántartás vezetése, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő adatlapja alapján a megállapodás elkészítése – feladatokat. Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programban, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásban történő adatrögzítést, adatszolgáltatást. Naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását, elvégzi az ebédek megrendelésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a számlákat, beszedi a térítési díjakat, nyilvántartja a hátralékosokat, felszólításait előkészíti.

Az étkeztetésben részesítetteknek az elégedettségi kérdőíveket kiosztja, összeszedi és továbbítja az Intézmény vezetője felé.

Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat rögzíti, továbbítja a külső szolgáltató (főzőkonyha) felé. Teljesítésigazolást készít az étkeztetésszervezőnek. Személyesen felel a pontos adatszolgáltatásért, mind az étkezők, mind a nappali ellátásban részesülők vonatkozásában.

A klub rendjével kapcsolatos feladatai: az előírásoknak megfelelő napi rendszeres, és heti nagytakarítás elrendelése.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális gondozó (nappali ellátás)

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szolgáltatásokat nyújt, aktívan részt vesz a klubtagok foglalkoztatásában, a programszervezésben és azok lebonyolításában, szaktudása alapján szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő segítségnyújtást végez az ellátást igénybe vevők részére.

A nappali ellátás keretein belül

- tanácsadást,
- készségfejlesztést,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást,
- esetkezelést,
- felügyeletet,
- gondozást és
- közösségi fejlesztést, mint szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja.

A nappali ellátás vezető távollétében a helyettesítési feladatokat ellátja.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Technikai dolgozó

Feladata az ebéd átvétele, tárolása, adagolása, a veszélyes hulladék kezelése a HACCP kézikönyv előírásainak megfelelően. Gondoskodik a helyben és elvitellel étkezők ebédjének kiosztásáról.

Ellátja az Intézmény működéséhez szükséges higiénés feladatokat, a telephelyek helyiségeinek teljes körű takarítási teendőit az előírásoknak megfelelően.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Önkéntes koordinátor

Ellátja a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül szervezi, koordinálja az önkéntesek feladatellátását. Folyamatos kapcsolatot tart az önkéntesekkel, a szakfeladatok vezetőivel, mentorokkal. Szükség esetén, de évente egy alkalommal meglátogatja otthonukban az ellátottakat, akiknél önkéntes végez tevékenységet. Szervezi az önkéntesek, mentorok részére a rendszeres, intézményi keretek között tartott megbeszéléseket. Munkáját az előírásoknak megfelelően dokumentálja, beszámolót készít. Az Intézmény által meghirdetett programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz. Kapcsolat tart a program működésében résztvevő partnerekkel.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális szervező

Feladata a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül, az „Információs Pont” működtetése, az információt kérő hegyvidéki lakosság teljeskörű tájékoztatása. Munkáját az előírásoknak megfelelően dokumentálja, beszámolót készít.

Kapcsolatot tart az intézmény szakmai egységeivel, a társintézményekkel, a jelentkező szükségletek minél előbbi kielégítése érdekében. Aktívan részt vesz a programok szervezésében, szükség szerinti lebonyolításában.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális ügyintéző („Szépkorúakért a Hegyvidéken” program)

Felölös a szakfeladatok, szolgáltatók közötti ügyintéзések, adminisztrációs feladatok ellátásában. Aktívan részt vesz a programok szervezésében, lebonyolításában. Feladata a programok megvalósításához szükséges eszközök, anyagok beszerzése.

Feladata továbbá a kerületben élő 90, 95, 100 és a 100 év feletti szépkorú lakosok születésnapjához köszöntésének szervezése (kapcsolatfelvétel, időpont egyeztetés, ajándékok beszerzése, egyes köszöntésen való részvétel).

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Ügyviteli ügyintéző

Az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kezeli a készpénzt, és a bankkártyán lévő ellátmányt, gondoskodik annak szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról és elszámolásáról.

Előkészíti a kifizetésekhez szükséges ellenjegyzési kérelmeket.

Nyilvántartja, kiadja és visszavételezi a munkavállalók személyes használatába adott eszközöket, kezeli a munkavállalók személyi leltárát.

Ellátja a gépelési, levelezési, sokszorosítási feladatokat, iktat, irattáraz az Intézmény Iratkezelési Szabályzata és a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

Leltározási tevékenységet végez, elkészíti az Intézmény helyiségeinek szobaleltárát, azokat a beszerzéseknek, illetve selejteзéseknek megfelelően folyamatosan aktualizálja.

Részt vesz az Intézmény részére történő beszerzésekben.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető

Beszerzi az Intézmény működéséhez szükséges eszközöket, szállítási tevékenységet végez.

A gépjárművet vezeti, rakodási, anyag és árubeszerzési, valamint szállítási feladatokat lát el 2 hétre előre elkészített ütemterv alapján.

A szolgáltatást igénybe vevőket egyedi (pl.: orvoshoz/szakorvoshoz), és csoportos (pl.: közös vásárlás) igények alapján szállítja. Különösen indokolt esetben egyéb szociális szolgáltatást nem igénylő hegyvidéki lakos szállítását biztosítja egészségügyi intézménybe.

Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Irodájának szükséges kézbesítési feladatait is ellátja. Előzetes megállapodás alapján közreműködik a kerület szociális és gyermekjóléti intézményeinek anyag és árubeszerzésében. Kézbesítési, iratrendezési feladatokat lát el. Gondoskodik továbbá az irattár rendezettségéről.

A gépjárműszabályzatban rögzítettek értelmében vezeti a szükséges dokumentumokat – a menetlevelet szabályszerűen vezeti, hó végén lezárja, kiszámítja az üzemanyag felhasználását, – a gépkocsi használata során jelentkező műszaki problémákat jelenti az intézmény vezetőjének. Gondoskodik a gépjárművek, és a karbantartáshoz használt eszközök tisztántartásáról, a szervizelésről, a műszaki vizsgáztatásról.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a jogok, kötelezettségek, felelősségi körök és a tevékenységek a munkaköri leírásban kerülnek részletes kifejtésre.

4. Az Intézmény működési rendszere:

A szervezetet az intézményvezető irányítja.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az Intézményben foglalkoztatott személy feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és annak mellékleteiben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani a Szociális munka etikai kódexét. (1. számú függelék).

A szolgáltatást nyújtó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül.

4.1. Belső szervezeti tagozódás, a szakmai egységek együttműködése

A szakmai egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését:

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes irányító tevékenysége,
- a középszintű vezetők – szakmai egység vezetők – feladatellátása, szakmai együttműködése biztosítja.

A szakmai együttműködést a szervezetben dolgozók együttműködési készségén túl a szakmai egységek vezetői-, valamint a csoport értekezletek is segítik.

Az Intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá-, mellé- és fölérendeltségi viszony biztosítja az egyes szakfeladatok, és önként vállalt feladatok közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat ellátó szakmai egységek közötti együttműködés külön előírás nélkül is kötelező minden munkavállalóra.

4.2. Az Intézmény helyettesítési rendje

Az intézményvezető az Intézmény – székhely, telephelyek – zavartalan működése érdekében köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy a munkaköri leírásokban szerepeljen az, hogy akadályoztatás, illetve távollét esetén mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének (szakmai egység vezető), vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Távollét esetén a helyettesítő díjazására 15 napon túli hiányzást követően kerülhet sor.

IV. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉST, A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az Intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett működjön.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- szakmai egységvezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- vezetői utasítások.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámólót, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- a szakmai etikával kapcsolatos körülményekre,
- az Intézmény szakmai programjainak értékelésére,
- az Intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követően köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv az alkalmazottak részére nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

2. Szakmai egységvezetői értekezlet

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi szakmai egység vezető.

A szakmai egységvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a szakmai egység vezetők:

- beszámoljanak az egységük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

3. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább havonta egy alkalommal össze kell hívni. Az összehívásról a szakmai egység vezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a szakmai egység vezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék a szakmai egység eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladatellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A szakmai egység vezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Az elhangzottak titoktartási kötelezettség alá esnek.

4. Vezetői utasítások

Az Intézmény működését érintő, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem részletezett azonnali döntést, illetve tájékoztatást érintő esetekben az írásban kiadott és mindenki által megismert vezetői utasítások az irányadók. Az utasításban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, az utasítás be nem tartása felelősségre vonást eredményez.

5. Belső ellenőrzés rendszere

Az Intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezetők irányítói feladatának fontos eleme. A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Vezetői ellenőrzés: a vezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, kockázatkezelésről és a kontrollkezelésről szóló szabályzatok alapján.

V. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, kapcsolódó felelősségi szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: a kinevezési és felmentési, s egyéb munkáltatói jogköröket (átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése).
- a közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolja.
- az intézményvezető a szakmai egység vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- az intézményvezető a szakmai egységvezetőkkel egyeztetve készíti el a szakmai egységvezetők munkaköri leírását.
- a szakmai egységvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a szakmai egységükhöz tartozó alkalmazottak munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- a munkavállalók munkaköri leírását évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- Utasítás csak írásban adható!
- Utasítást a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.
- Más szakmai egységek vezetői csak rendkívüli helyzetben – életveszély, tűzveszély stb. – utasíthatják a nem szakmai egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására.

1.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

1.3.1. A munka díjazására vonatkozó megállapodás:

Az Intézmény alkalmazottai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés), és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérghátrahagyás ellenjegyzés mellett.

1.3.2. A munkaviszonyból adódó felelőségek:

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az Intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva, a titoktartási kötelezettséget betartva kell, hogy végezzék.

1.3.3. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

A kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény munkavállalók kártérítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A kártérítési felelősség a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

1.4. Munkarend:

A dolgozók munkarendje vezetői utasításban kerül szabályozásra.

1.5. Szabadságolási rend:

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.

A szabadságolási terv készítésekor figyelemmel kell lenni a szociális szolgáltatás specialitására – idősök ellátási igénye, mentális állapota – melynek értelmében december 15. és január 15. között a munkavégzésnek átlagos szolgáltatási szinten biztosítottnak kell lenni.

A tervnek munkakörönként csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult, a dolgozó szabadságos tömbjében az intézményvezetővel történt aláíratást követően.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.6. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről – az adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén – az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve az általuk kijelölt szakmai egység vezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről feljegyzést kell készíteni.

A feljegyzés tartalma:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A feljegyzést meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben dolgozók, a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz- és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra - átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

2. Eljárás az Intézmény nevében, az Intézmény képviselője:

2.1. Az Intézmény nevében történő aláírás:

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat).

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes, kettős távollétük esetén az írásban meghatalmazott személy írhat alá.

Az Intézmény kiadmányozási rendje vezetői utasításban kerül meghatározásra.

3. Adatvédelem, adatkezelés:

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve Szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az Intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az Intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban előírtaknak, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak, továbbá a közérdekű adatok megismertetése, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala.

4. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető köteles kidolgozni/kidolgoztatni, és folyamatosan aktualizálni az Intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során a GESZ készíti el az Intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, anyag és eszközgazdálkodás) szabályokat, a pénzkezelési szabályzatot.

VI. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény közalkalmazottjainak részvételi jogait az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KAT) gyakorolja.

A KAT a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított Kjt. által biztosított jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

A KAT működésének részletes szabályait, a KAT és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a KAT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat és a tevékenységével kapcsolatos adatokat az intézmény területén a szokásos vagy más megfelelő módon közzétehesse.

FÜGGELÉK

- Munkarend
- Kiadmányozási rend
- Az intézményben az ellátmány kezeléséről és elszámolásáról szóló vezetői utasítás
- Az ellátottak pénzeszközeinek kezeléséről szóló vezetői utasítás
- Cafeteria szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- A szociális munka etikai kódexe
- Szakmai továbbképzési terv

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. július 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2017. június 19.

Csuka Istvánné
intézményvezető-helyettes

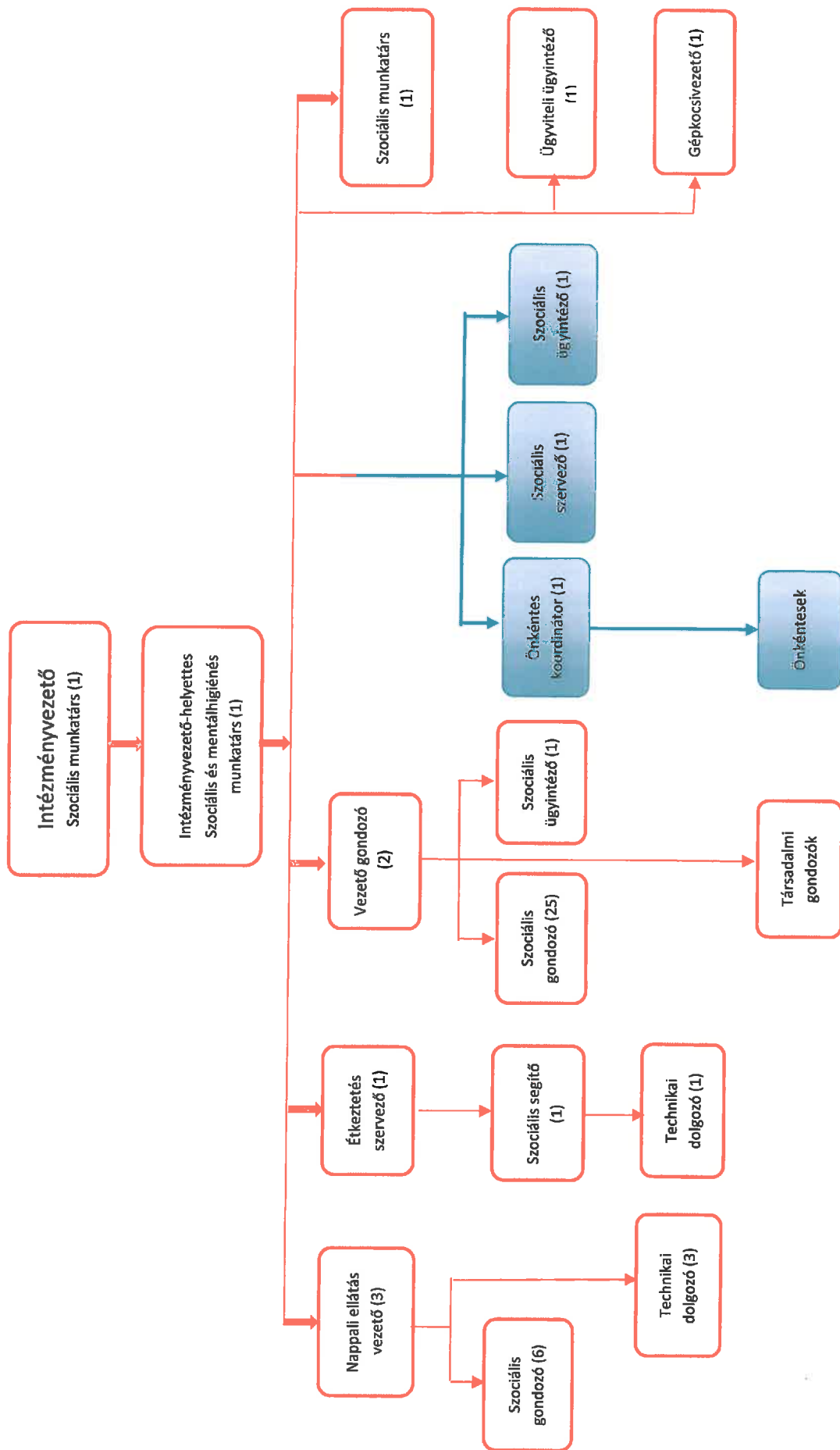
22

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyv. Ök. rendelet 4. mellékletének 1.15 pontjában átruházott hatáskörében eljárva – a Hegyvidéki Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. június 27-i ülésén, a /2017. () számú határozatával jóváhagyta.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat Képviselő-testületének
Egészségügyi és Szociális Bizottsága nevében:

dr. Harmos Andrea
elnök

Hegyvidéki Szociális Központ
SZERVEZETI ÁBRA



BUDAPEST FŐVÁROS XII. KERÜLET HEGYVIDÉKI ÖNKORMÁNYZAT
HEGYVIDÉKI SZOCIÁLIS KÖZPONT
1126 Budapest, Böszörményi út 20. VI.

SZAKMAI PROGRAM
2017.

Németvölgy Gondozási Központ
1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 33/b.

Normafa Gondozási Központ
1121 Budapest, Normafa út 1.

Virányos Gondozási Központ
1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c.

Tartalom

- I. A nyújtott szolgáltatások célja, feladata**
 - I.1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások
 - I.2. Egyéb, önként vállalt tevékenységek
 - II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**
 - II.1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások
 - II.2. Egyéb, önként vállalt tevékenységek
 - III. A más intézményekkel történő együttműködés módja**
 - IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői**
 - V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**
 - VI. Az ellátás igénybevételének módja**
 - VII. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja**
 - VIII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**
 - IX. Záró rendelkezések**
- Mellékletek**

I. A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA, FELADATA

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Hegyvidéki Szociális Központ szolgáltatásaival hozzájárul az Önkormányzat szociálpolitikai céljainak megvalósításához.

Az intézmény célja a kerület, elsősorban idős lakói részére az egyének önrendelkezési jogának tiszteletben tartása mellett, magas színvonalú szolgáltatásokkal, a minőségi életéveket előtérbe helyező ellátásokkal a szociális biztonság megteremtése, az egyéni élethelyzetek ismeretében személyre szabott szolgáltatások biztosítása.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzata a demográfiai változások ismeretében, előremutató szándékkal, önként vállalt feladatként működteti a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” programot, melynek célja az idősek növekvő számával párhuzamosan jelentkező ellátási szükségletek hatékony kielégítése. Az emberi erőforrás oldaláról a szakemberek, szociális gondozók mindennapi tevékenységének segítése, a hatékonyság növelése, a szervezeti és egyéni célok elérése az önkéntesek bevonásával.

3

I.1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások célja

Az étkeztetés

Az étkeztetés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 57. § (I) bekezdés c) pontja alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység. Célja a szolgáltatást igénylő részére biztosítani a napi egyszeri meleg étkezést.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, és szenvedélybetegségük miatt.

A házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az Szt. 63. §-a alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység. A házi segítségnyújtás célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakásán, lakókörnyezetében biztosítsuk az önálló életvitel fenntartása érdekében biztonságos és nyugodt életfeltételeket, megfelelő körülményeket, személyre szóló szociális segítséget, személyi gondozás keretében a gondozást és ápolást, valamint az ehhez szükséges kiegészítő szolgáltatásokat. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosítunk.

A nappali ellátás

A nappali ellátás az Szt. 65/F. §-a alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység. A nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szolgáltatást igénylő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat nyújtunk, az igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk. Biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

A jogosultsági feltételeket az önkormányzat helyi rendeletében határozza meg.

I.2. Egyéb, önként vállalt tevékenységek célja, feladata

Házi segítségnyújtás

Preventív szolgáltatás azoknak a kerületben élő 65 év alatti felnőtt korú lakosoknak, akik az Szt. 63. §-ában meghatározott feltételek hiányában házi segítségnyújtásra nem jogosultak, de állapotuk, szociális kapcsolatuk hiánya a segítséget indokolttá teszi.

Cél: az otthoni életvitelt segítő szolgáltatás – állami normatív támogatás igénybevétele nélküli házi segítségnyújtás – biztosítása a kerületben bejelentett lakcímmel, tartózkodási hellyel rendelkező személy részére, aki a fenntartó önkormányzat rendeletében szabályozottak szerint rászoruló.

„Szépkorúakért a Hegyvidéken” Program

A program elsődlegesen a Hegyvidék idős és idősödő lakosságának, az őket gondozó családoknak, gyermekeknek az elérését tűzi ki céljául. Alapfeltevés, hogy az idősödés egy folyamat, melyben az életkor, a fizikai és egészségi állapot, mentális egészség összességében hatással van az egyén életminőségére. A családok számára jelentős feladat az idős hozzátartozók esetenkénti vagy mindennapos ellátása.

Bár a szociális intézményhálózaton keresztül, a bármely szempontból veszélyeztetett lakosság jelentős részét elérhetjük, a koránál fogva veszélyeztetett, egyedül vagy idős társával élők – jelentős létszámuk ellenére – rendkívül kis százalékban vannak jelen az ellátásokban, vagyis többségükről nem lehet tudni, hogy a felmerülő szükségleteik milyen módon kerülnek kielégítésre.

Fontos az idősek számára a biztonság, az autonómia, valamint a döntés szabadsága. A korosztály tagjai általában ragaszkodnak megszokott környezetükhöz, ezért az életkörülményeik javítása érdekében a lakhatás, a gondozás és a támogatások megfelelő kombinációjának a biztosítása a cél, annak érdekében, hogy minél tovább saját otthonaikban maradhassanak.

További fontos cél az idős emberek testi, lelki jólétének elősegítése, a korosztály hozzásegítése az aktív, tartalmas, független, ám társas kapcsolatokban gazdag élethez.

Társadalmi cél az idősödő lakosság mentális egészségének, fizikai aktivitásának megőrzése, melynek eszköze lehet az informáltság, az önkéntes tevékenység, a társas kapcsolatok, a közösségi együttlét elősegítésének biztosítása.

Információs pont

Cél, naprakész tájékoztatás nyújtása a kerület azon lakosai számára – házastársak, gyermekek, unokák, szomszédok, barátok –, akik az idősekhez kapcsolódó tevékenységeik során információra, segítségre, támogatásra szorulnak.

Önkéntes program

Cél az aktív idősödés előtérbe helyezése, a növekvő számú, ám még tevékeny fiatal nyugdíjas korosztály bevonása az otthonaikban élő idősek mindennapi tevékenységeibe, a kortárssegítéssel a társadalmi szolidaritás növelése. Az idősek döntési szabadságának megteremtése, a szociális gondozás fejlesztése, hatékonyságának növelése az elhivatott, felkészült önkéntesek bevonásával.

Iskolai közösségi szolgálat

Cél, szervezett keretek között (iskolai osztály, csoport, évfolyam,) biztosítani a résztvevők személyes fejlődésének lehetőségét, a másokért való felelősségvállalás megtapasztalását.

Szépkorúak köszöntése

Cél az adatvédelmi törvény előírásainak messzemenő figyelembevétele mellett a kerületben élő 90., 95., 100. és 100.+ születésnapját ünneplők köszöntése.

Idősek nyaraltatása

Az Önkormányzat helyi rendeletében foglaltak szerint a kerületben élő 65 év feletti lakosok nyaraltatása.

„Könyvfutár” szolgálat

A kerület idős lakói számára az egyéni igények figyelembevételével könyvtári kölcsönzött könyvek házhozszállítása.

Számítógépes tanfolyam

A „Nem csak a húszéveseké a világháló” program keretében az idős kerületi lakosok számára ingyenes számítógépes oktatás.

II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

5

II.1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

A megvalósítandó program a jogi szabályozások figyelembevételével az ott kitűzött célok megvalósítását is igyekszik szolgálni. A Hegyvidéki Önkormányzat közigazgatási területén élő szociálisan rászorultak száma, szociális helyzete indokolja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és a nappali ellátás megszervezését és működtetését.

Étkeztetés

A lakosság körében igény van az étkeztetésre. A kerületben jelentős azoknak a személyeknek a száma, akik szociálisan rászorultak – aktív korú, tartós munkanélküliek –, illetve életkoruk – idősök –, egészségi állapotuk – betegek – miatt a napi egyszeri meleg étkezést önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A napi egyszeri meleg ételt az Önkormányzat külső szolgáltatóval közbeszerzési eljárást követően megkötött vállalkozói szerződés alapján biztosítja.

A lakosság szükségleteire tekintettel az étkezés folyamatosan – az év 365 napján – biztosított. Házi orvos/szakorvos javaslatára diétás étkezést is biztosítunk.

Az étkeztetés az alábbi formában kerül megszervezésre:

- Kiszolgálással, egyidejű helyben fogyasztással. Az étkezők számára biztosított az étel kulturált elfogyasztása (evőeszköz, étkészlet), kézmosási lehetőség és a telephelyeken nemenként elkülönített illemhely.
- Az étel elvitelének lehetővé tételével – saját váltórendszerű ételhordóban és/vagy előre csomagolt kiszolgálásban.
- Lakásra szállítással, a főzőkonyha által előre csomagolt ebéd kiszállításával. Házhozszállítás igénylése esetén a házi orvos javaslata szükséges (85 éves életkor alatt), mely szerint az igénylő egészségi állapota miatt indokolt az ebéd házhozszállítása. A szállítási tevékenység a kerületben a Hegyvidéki Szociális Központ és külső szolgáltató között létrejött vállalkozási szerződés alapján történik.

Házi segítségnyújtás

A XII. kerületben jelentős azon időskorúak száma, akik saját lakásukban, lakókörnyezetükben az önálló életvitel fenntartásához igényelnek segítséget.

A házi segítségnyújtás keretében 207 fő (engedélyezett létszám) - főként időskorú -, egészségi állapota miatt rászoruló személy ellátását biztosítjuk szociális segítség és személyi gondozás keretében.

A házi segítségnyújtást a Hegyvidéki Szociális Központ szakemberei, szociális gondozói végzik. A tevékenység során elsődleges a szolgáltatást igénybe vevő önálló életvitelének segítése, meglévő képességeinek megtartása, szükségleteinek – életkorának, egészségi állapotának, élethelyzetének, szociális kapcsolatainak, képességeinek figyelembevételével – lakáson, lakókörnyezetében történő kielégítése.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei: a személyi gondozás keretében gondozást és háztartási segítségnyújtást, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtást biztosítunk.

Szociális segítség keretében biztosítjuk

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést.
- A háztartási tevékenységben való közreműködést.
- Segítségnyújtást veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását.
- Gondozási és ápolási feladatok elvégzését.
- A szociális segítség tevékenységeit.

Idősek nappali ellátása

Nappali ellátás keretében az igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezünk.

A kerületben három idősek klubja fogadja a nappali ellátást igénylőket.

1. Németvölgy Gondozási Központ - 50 férőhely,
2. Normafa Gondozási Központ - 45 férőhely,
3. Virányos Gondozási Központ - 45 férőhely.

A nappali ellátás keretében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk szükség szerint

- tanácsadást,
- készségfejlesztést,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást
- esetkezelést,
- felügyeletet,
- gondozást és
- közösségi fejlesztést.

II.2. Egyéb, önként vállalt tevékenységek

Házi segítségnyújtás

A XII. kerületben élő, az otthoni életvitelt segítő preventív ellátás biztosításával azoknak a 65 év alatti, felnőtt korú lakosoknak kívánjuk biztosítani a szolgáltatást, akik gondozási szüksége - a Hegyvidéki Szociális Központ által készített tábla (értékelő adatlap) alapján a 20 pontot eléri. A szolgáltatás időtartama a napi 1 órát nem haladhatja meg. A rászorultság feltételeinek fennállását félévente felül kell vizsgálni.

A szolgáltatások köre megegyezik a házi segítségnyújtás tevékenységeivel, résztvékenységeivel.

Információs pont

Információs Pont működtetése a kerület azon lakosai számára – gyermekek, házastársak, unokák, szomszédok –, akik az idősekhez kapcsolódó tevékenységeik során napra kész információra, segítségre, támogatásra szorúlnak.

A „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program e részfeladatának alapja a munkanapokon 08⁰⁰-18⁰⁰ óra között – ingyenesen – hívható zöldsám, a napi egy óra időtartamban elérhető Skype-kapcsolat, valamint a személyes konzultáció.

Információt nyújtunk

- jóléti ellátásokról (pénzbeli, természetbeni juttatások),
- személyes segítő szolgáltatásokról (alapszolgáltatások, szakosított – átmeneti és tartós – ellátások),
- speciális ápoló, gondozó programokról (szakápolás, demens ellátás),
- a kerületben igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról,
- a hegyvidéki programokról (kultúra, egészség, sport, stb.)
- pályázati lehetőségekről.

Önkéntes program

A „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program alapjait az Önkormányzat Idősügyi Konceptiója valamint a Helyi Esélyegyenlőségi Program határozzák meg.¹ Mindkét dokumentum kiemelten kezeli a helyi szintű idősbárát politika kialakítását, az idősek alapvető szükségletei mellett felhívva a figyelmet az aktív időskor fontos szerepére is.

A program egyik legfontosabb kezdeményezése az önkéntes tevékenység, az önkéntesek foglalkoztatásának lehetősége, melynek kereteit a Közérdekű önkéntes munkáról szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szabályozza. Az Országgyűlés célja a törvény meghozatalában az volt, hogy egyrészt meghatározza az önkéntes tevékenység fogalmát, körét, valamint azoknak a körét, akik önkéntes tevékenységet végezhetnek, meghatározza azokat a garanciákat és ösztönző jellegű dolgokat, amelyek minél szélesebb körben elősegítik az önkéntes munkavégzést. Így például rendelkezik mindazon juttatások köréről, ami az önkéntes munkavégzésért adható, ugyanakkor szigorúan szabályozza az önkéntesnek a fogadó szervezettel szembeni kötelességeit is, mint például a felelősségteljes munkavégzést, vagy a titoktartást. Az önkéntes munka tehát nem egyenlő az amatőr, fizetés nélküli munkavégzéssel. Szabályai vannak, amit be kell tartania nem csak az önkénteseket fogadó szervezeteknek, hanem maguknak az önkénteseknek is.

A megvalósítás kapcsán legfontosabb feladatunknak tekintjük az idősek körében a veszélyhelyzetek felismerését és azok szükség szerinti kezelését, a házi segítségnyújtás szakgondozói feladatán túlmutató hiányfeladatok ellátását, valamint egy olyan önkéntes-hálózat kialakítását, amelynek keretén belül valóban élő kapcsolatunk lehet a 80 év feletti korosztállyal. Mindezek mellett fontos célunk az önkéntes tevékenység kultúrájának, módszereinek megismertetése, népszerűsítése, valamint a Hegyvidéki Szociális Központ szakemberinek ez irányú érzékenyítése.

Az önkéntesek által végzett, a szakgondozói tevékenységeken túlmutató feladatok lehetnek:

- közös együttlét, beszélgetés, felolvasás, közös séta, közös főzés, nagytakarítás, udvar rendbe tétele, hólapátolás, felügyelet, egyéb, a mentális egészséget támogató tevékenységek;
- személyi segítség (pl. kerületen kívüli hivatalos ügyek intézésének segítése, orvoshoz, kezelésekre történő kísérés);
- egyéb szociális tevékenység (pl.: adományok eljuttatása a rászorulóknak).

Az Önkéntes program megvalósításában a Szociális Központ kiemelt feladata egy olyan dokumentációs rendszer (adatbázis) elkészítése és karbantartása, amelyben az önkéntesek, együttműködő szervezetek, kapcsolatfelvételt kérők mind egy helyen megtalálhatóak.

¹ <http://www.hegyvidek.hu/hivatal/strategiak>

Másik kiemelt feladata pedig az önkéntes menedzsment egyes lépcsőfokainak koordinálása, így különösen:

- önkéntesek toborzása, kiválasztása, felkészítése (képzése),
- az önkéntesek nyilvántartása,
- önkéntesek vállalásainak, valamint tevékenységének rögzítése,
- szerződéskötés az önkéntesekkel,
- önkéntesek regisztrálása, bejelentése,
- önkéntes tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakítása és működtetése,
- kapcsolatfelvétel igényének jelzése esetén a „szükségletfelmérés” elvégzése,
- önkéntesek mentális egészségének védelme esetmegbeszélésekkel.

A projekt keretében, a 80 év felettiiek védelmére megvalósuló speciális jelzőrendszer (kapcsolati háló) kialakítását szándékunkban áll segíteni

- rendőrség bevonásával a kezdeti stádiumtól,
- családorvosok felkeresésével – számukra szakmai tanácskozás megszervezésével,
- kórházakkal, rehabilitációs intézményekkel való hatékonyabb együttműködéssel,
- egyházak, nyugdíjas szervezetek megkeresésével.

Iskolai közösségi szolgálat

Szervezett keretek között (iskolai osztály, csoport, évfolyam,) együttműködési megállapodás megkötését követően lehetőséget biztosítunk a kerületi középiskolákban tanuló diákoknak, az intézményben jelentkező középiskolás fiataloknak, hogy a köznevelési törvényben előírt 50 óra közösségi, szolgálatteljesítési kötelezettségüknek eleget tehesse. Az értelmes elfoglaltság érdekében előzetes tájékoztatót, szükség szerint felkészítőt tartunk azon fiataloknak, akik kedvet, elhivatottságot éreznek az idősök, hátrányos helyzetűek szabadidős eltöltéseinek szervezésében, közös programok lebonyolításában.

Szépkorúak köszöntése

A kerület szépkorú polgárainak születésnapjának köszöntése során az életkor függvényében eltérő mértékben apró ajándékkal kedveskedünk, akik előzetesen hozzájárulásukat adták személyes adataik megismeréséhez. A hölgyek részére virág és bonbon, az urak részére bor és bonbon az ajándék. A 100. életévüket ünneplők ajándékkosarat kapnak, mely a hölgyek esetében virágcsokorral egészül ki.

Idősök nyaraltatása

A kerületi lakosok évente két alkalommal – elő és utószezonban – egyhetes Balaton parti nyaraláson vehetnek részt. Az életkorból adódó sajátosságokra is figyelemmel egy-egy turnusban 50 fő ellátása biztosított. A jelentkezést írásban lehet benyújtani jövedelem, és orvosi igazolás csatolásával az intézmény székhelyén, illetve telephelyein. Helyi rendeletben szabályozott a térítési díj mértéke a szállás és étkezés költségei esetében. A nyaralás szervezett programjai a résztvevők számára ingyenesen igénybe vehetőek.

„Könyvfutár” szolgálat

A Hegyvidéki Szociális Központ gépkocsi vezetője a könyvtárral kötött megállapodás értelmében biztosítja havi egy alkalommal a könyvtárból a kölcsönzött könyvek házhozszállítását, a mozgásukban akadályozott, továbbá idős, ágyhoz, lakáshoz kötött személyek részére.

Számítógépes tanfolyam

A „Nem csak a húszéveseké a világháló” programra a Hegyvidéki Szociális Központ székhelyén, és telephelyein lehet jelentkezni a lakcím és telefonos elérhetőség megadásával.

A tanfolyamot szervező szakember a megkötött vállalkozási szerződésben rögzítettek szerint bonyolítja a képzést.

III. A MÁÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNOŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Hegyvidéki Szociális Központ valamennyi szervezeti egysége a szakmai tevékenysége során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatra törekszik az illetékességi területén a szolgáltatások által érintett csoport számára ellátást nyújtó intézményekkel, állami, egyházi, civil szervezetekkel, a gazdasági élet szereplőivel:

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatalával,
- XII. Kerületi Kormányhivatal – Gyámügyi Osztályával,
- Budapest XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Népjóléti Irodájával,
- szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel - Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal,
- szakosított ellátást nyújtó, bentlakást nyújtó intézményekkel – Boldog Gizella Alapítvány Gizella Otthona, Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthonai,
- egészségügyi szakellátást nyújtó intézményekkel - kórházi szociális munkással,
- háziorvosokkal/kezelőorvosokkal,
- az otthonápolási szolgáltatásokkal,
- fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel,
- pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal,
- munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
- pártfogó felügyelői szolgálattal, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő pártfogó felügyelővel,
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- civil szervezetekkel,
- oktatási intézményekkel,
- más kerületekben működő szociális intézményekkel,
- szociális szakképzést biztosító oktatási intézményekkel,
- magánszemélyekkel,
- gazdasági szervezetekkel.

Az együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése.
- Esetmegbeszélés, intézményközi team.
- Ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása.
- Pályázatokban, közös programokban való együttműködés.

Az együttműködés módja:

- személyes,
- telefon,
- E-mail,
- postai út.

IV. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Az intézmény Budapest Főváros XII. kerület közigazgatási területén élő lakosok részére nyújt szolgáltatást.

A település szocio - demográfiai és település - szociológiai jellemzői

A XII. kerület nagyságát tekintve 26,67 km², mely Budapest összterületének 5%-a. A kerület tradicionálisan a polgári réteg letelepedési helye, a kerület alsó övezete sűrűbben lakott, itt nagyobb az idős lakosság, illetve a szociálisan hátrányos helyzetben élő családok aránya.

A XII. kerület a főváros egyik legidősebb kerülete, az idősök száma rendkívül magas. A legmagasabb életszínvonal jellemzi az itt élő családokat. Itt a legmagasabb a felsőfokú iskolai végzettségűek aránya. A lakóházak többsége 3 - 4 emeletes épület, míg a felső övezetben újabb építésű családi - és társasházak találhatók.

A kerület polgárai többségében nem szorulnak szociális segítségre, a legtöbb esetben, tisztában vannak jogaikkal, lehetőségeikkel. Azonban van egy szűkebb, rászoruló réteg, akiknek a szociális szolgáltatások a fennmaradást biztosítják. Az intézmény szolgáltatásainak egyrészt el kell érnie ezt a réteget, másrészt meg kell tudni szólítani azt a réteget, aki kevésbé van tisztában saját lehetőségeivel és jogosultságaival, harmadrészt el kell érnie a családtagokat. Jelentős probléma a kerületben, hogy a lakosság azon része, mely kiszolgáltatottabb helyzetben él, nem érzi elfogadottnak magát a közösségi életben. Nagyobb mértékű tolerancia, az integráltság, mint érték a kerületi lakosok szemléletében nem jelenik meg.

Budapest XII. kerület Hegyvidék korcsoportos lakosságadatai

Népesség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100 +	24	20	44
95-99	124	51	175
90-94	463	192	655
80-89	2 294	1 340	3 634
70-79	4 325	2 757	7 082
60-69	4 580	3 092	7 672
	11 810	7 452	19 262
19-59	14 675	13 523	28 198
0-18	5 388	5 569	10 957
Teljes lakosság	31 873	26 544	58 417

Forrás: Belügyminisztérium 2017. január 1.

A demográfiai – népesség száma, összetétele – változások, a célcsoport egészségi állapota hatással van az ellátórendszer alakulására, a felmerülő és változó igények befolyásolják a létrejövő szociális ellátásokat.

Az utóbbi években érzékelhető az élettartam növekedése, mely a kerületben fővárosi összehasonlításban az egyik legmagasabb. A megnövekedett élettartam hosszabb idejű, tartós ellátást is jelent.

V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

Az **étkeztetés** keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosítunk.

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállítással biztosítjuk.

Az étkeztetés helyben fogyasztása és elvitele munkanapokon 11³⁰ és 13⁰⁰ óra között biztosított a Szociális Étteremben, a Normafa Gondozási Központban és a Virányos Gondozási Központban.

A szolgáltatást igénybe vevők, akik helyben kívánják elfogyasztani az ebédet, a Szociális Étteremben, valamint a telephelyek ebédlőjében kulturált körülmények között megtehetik.

Azon szolgáltatást igénybe vevők, akik saját részre viszik el az ebédet, a Szociális Étterem és a Gondozási Központok tálalókonyháján vehetik át az ételt egyszer használatos, adagonkénti kiszerezésű dobozokban vagy, ha a feltételek biztosítottak, ételhordóban.

Az étkezés lehetőségét a szolgáltatást igénybe vevő szükségleteinek megfelelően: hétfőtől – péntekig, vagy hétfőtől – vasárnapig biztosítjuk. A munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkezés lehetősége csak kiszállítással vehető igénybe.

A házi segítségnyújtás keretein belül az alábbi tevékenységeket, és résztevékenységeket látjuk el.

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen 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.

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,
- 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 szociális gondozó együttműködik a házi orvosi szolgálattal, a kórházi szociális munkással, valamint egyéb egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A házi segítségnyújtás módját, formáját, időtartamát a gondozási szükséglet felmérését követően a vezető gondozó a szolgáltatást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével együtt, az egyéni szükségleteinek, egészségügyi - mentális állapotának, szociális helyzetének és a napi gondozási szükségletének figyelembevételével határozza meg. A szolgáltatás biztosítására naponta maximum 3 órában kerülhet sor.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelölésre kerül egy szociális gondozó, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételek és a felkészítés biztosított.

A szociális gondozó napi gondozási résztevékenységeiről ellátottanként – ha a megállapodás személyi gondozásra került megkötésre – az „A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén” című tevékenységnaplót, a „B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén” című tevékenységnaplót szociális segítségre kötött megállapodás esetén vezeti.

A házi segítségnyújtás körébe tartozó tevékenységeket – személyi gondozás, szociális segítség - a hivatásos szociális gondozók, a szociális segítő tevékenységeket társadalmi gondozók is végzik.

Az intézmény 100 órás belső képzésben részesíti a segítő munkakörben foglalkoztatott személyeket, akik szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés. A képzés ideje alatt önállóan tevékenységet a segítők nem végezhetnek. A képzésen való részvételt, annak elvégzését az intézményvezető igazolja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása szükséges, kezdeményezzük az otthoni szakápolás keretében történő ellátást.

A szolgáltatás munkanapokon 08⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között vehető igénybe. Rendkívül indokolt – egyedülálló, önmaga ellátására képtelen személy – esetben, előzetesen egyeztetett formában, 07⁰⁰ és 21⁰⁰ óra között a hét bármely napján biztosítjuk a szolgáltatást.

A **nappali ellátás** keretében a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyi tisztálkodásra és a személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségekkel várjuk a kerület nyugdíjas lakosságának azon rétegét, akik idejüket hasznosan, programokkal, közösségben szeretnék tölteni.

Az idősek klubjainak szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése (felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetősége, mentális gondozás),
- hivatalos/ szociális ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Egyéb szolgáltatások: fodrászat, kozmetika, masszázs, pedikűr, mentálhigiénés tanácsadás, gyógytorna, meridián torna, gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

Programok: autóbuzos kirándulás (telephelyenként évente két alkalommal), évi két - három alkalommal Társasági szintér – a kerületben élő időskorú lakosság bevonásával – megrendezése (aktív – kreatív programok, zene, tánc, vendéglátás,), előadások, filmvetítés, zenehallgatás, kézműves foglalkozás, irodalmi délután, kerekasztal beszélgetés, közös sütés, táncoktatás, teadélután, születésnapok és névnapok köszöntése ünnepség keretében csokoládéval, süteménnyel, kávéval.

A szolgáltatás hétfőtől – péntekig 08⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között, rendezvény esetén 08⁰⁰ – 18⁰⁰ óra között biztosított.

Az idősök nappali ellátását igénybe vevők esetében az étkeztetés külön eljárással az étkeztetés alapszolgáltatás keretein belül vehető igénybe.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szociális alapszolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Az **étkeztetés** igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátást kezdeményezheti a háziorvos, illetve bárki, aki a lakókörnyezetében ellátatlan idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, a havi rendszeres jövedelmet igazoló dokumentummal, valamint a helyi rendeletben előírt orvosi igazolást. A szolgáltatás igénybejelentéséről az étkeztetésszervező – szociális segítő – nappali ellátás vezetője nyilvántartást vezet.

Az étkeztetés biztosítását megelőzően „Adatlap” kerül kitöltésre. A szakember tájékozódik az ellátást igénylő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.

A szolgáltatás igénybevételéhez a fent felsorolt dokumentációk szükségesek, ezt követően tudjuk az étkeztetés szolgáltatását biztosítani, értesítésben tájékoztatni a szolgáltatás megkezdésének időpontjáról, a fizetendő személyi térítési díj mértékéről. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást kérő és a szolgáltató megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj mértékét a Hegyvidéki Önkormányzat helyi rendeletében szabályozza. Az intézményi térítés díj differenciált, aszerint, hogy az étkeztetést helyben fogyasztással vagy lakásra szállítással veszik igénybe.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az ellátott nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az étkeztetésszervezőnek - szociális segítőnek, illetve a nappali ellátás vezetőjének legalább a távolmaradást megelőző 2 nappal korábban, lehetőség szerint írásban be kell jelenteni. Az ellátott a távolmaradás idejére mentesül a díjfizetés alól. A távolmaradás bejelentésének elmulasztása esetén az ellátott a 3. napot követően mentesül a térítési díj megfizetése alól, a mentesüléssel egy időben az ebéd megrendelése szünetel.

Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díjat havonta, utólag kell megfizetni számla ellenében. Az étkeztést igénybe vevők esetében az étkeztetésszervező - szociális segítő -, a nappali ellátást vezető a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete alapján vezetik az Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót a SzocioNET programban, valamint a TEVADMIN KENYSZI rendszerben naponta adatot szolgáltatnak.

A házi segítségnyújtás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A szociális ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti egészségügyi állapotra vonatkozó orvosi igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, valamint be kell nyújtani az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, a havi rendszeres jövedelmet igazoló dokumentummal. A szolgáltatás igénybejelentéséről a vezető gondozó Nyilvántartást vezet.

A házi segítségnyújtás biztosítását megelőzően a vezető gondozó a szolgáltatást kérő lakásán tájékozik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. A látogatás során tapasztaltakat a szociális szakember „Adatlapon” rögzíti, ezzel egyidejűleg kitölti a gondozási szükséglet megállapításához szükséges Értékelő adatlapot (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete). Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- hetvenötödik életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A közművesítés hiányát az önkormányzat jegyzője igazolja. Az egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

Idősoththoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt.

Ha a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálata ismételten elvégzésre kerül.

Az értékelő adatlap a vizsgálat eredményének igazolására is szolgál, másolati példányát át kell adni az igénylőnek, vagy törvényes képviselőjének.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A szolgáltatás igénybevételéhez a fent felsorolt dokumentációk szükségesek, ezt követően tudjuk a házi segítségnyújtást biztosítani, az ellátottat értesítésben tájékoztatni a szolgáltatás kezdő időpontjáról, a fizetendő személyi térítési díj mértékéről.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást kérő és a szolgáltató megállapodást köt szociális segítségre vagy személyi gondozásra.

A 65 év alatti, felnőtt korú lakosoknak, akik az Szt. 63. §-ában meghatározott feltételek hiányában házi segítségnyújtásra nem jogosultak, de állapotuk, szociális kapcsolatuk a szolgáltatás biztosítását indokoltá teszi, a házi segítségnyújtást a fenntartó rendeletében szabályozottak szerint az intézmény saját mérőtáblájával végzett gondozási szükséglet vizsgálatot követően, 20 pont esetében biztosítjuk. A felvételi eljárás, a fizetendő térítési díj mértéke is megegyezik az állami normatív támogatott házi segítségnyújtásban részesülővel. A megállapodás, valamint a szolgáltatás igénybevétele állami finanszírozás hiányába nem kerül rögzítésre a TEVADMIN-KENYSZI rendszerben.

A házi segítségnyújtás térítés köteles szolgáltatás. A fenntartó Önkormányzat évente határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét. A fizetendő szolgáltatási díj alapja a Tevékenységnaplóban rögzített – az ellátott aláírásával igazolt – tevékenység, és a havi személyes jövedelem alapján megállapított személyi térítési óradíj szorzata. A díjat havonta utólag kell megfizetni számla ellenében.

A szociális gondozók naponta, ellátottanként vezetik a Tevékenységnaplót, melynek adatait naponta a szociális ügyintéző rögzíti a SzocioNET programban. A tárgyhónap utolsó munkanapján a szociális gondozó a tevékenységnaplókat leadja a vezető gondozónak.

A Tevékenységnapló az alapja a napi jelentési kötelezettségének a TEVADMIN KENYSZI rendszerben.

A **nappali ellátás** igénybe vétele önkéntes, a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A szociális ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti egészségügyi állapotra vonatkozó igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést. A nappali ellátás biztosítását megelőzően „Adatlap” kerül kitöltésre. A szolgáltatás igénybejelentéséről a nappali ellátást vezető Nyilvántartást vezet.

A nappali ellátás vezetője a becsatolt iratok alapján dönt a szolgáltatás megkezdéséről.

A szolgáltatás igénybevételéhez a fent felsorolt dokumentációk szükségesek, ezt követően lehet igénybe venni az idősek klubja szolgáltatásait, értesítésben tájékoztatni a szolgáltatást igénylőt a szolgáltatás kezdő időpontjáról. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást kérő és a szolgáltató megállapodást köt.

Az idősek nappali ellátása térítésmentes szolgáltatás.

A nappali ellátás vezetője a TEVADMIN KENYSZI rendszerben naponta jelenti a szolgáltatás igénybe vételét. A SzocioNET programban a látogatási és eseménynaplót ellátottanként naponta vezeti, a tárgyhónapot követően napi összesítőt készít.

VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJÁ

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai:

- Személyes, illetve telefonon történő érdeklődés esetén szóban nyújtunk tájékoztatást.
- Elektronikus levélben történő megkeresés esetén e-mail-ben adunk tájékoztatást.
- Alkalmanként megjelentetünk a Hegyvidék Újságban szolgáltatásainkról szóló tájékoztatót.
- Szórólap kihelyezésével széles körű tájékoztatást nyújtunk a Hegyvidék lakosai számára.
- Az Önkormányzat honlapján: www.hegyvidek.hu tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásainkról.
- Az intézmény honlapján: www.hegyvidekigondozas.hu részletes tájékoztató található.
- Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt vesznek a Hegyvidéki Szociális Központ munkatársai, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást.

16

VIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak jogai:

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére. Az alapszolgáltatásban részesülők számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános/speciális jogokat biztosítjuk.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét betartjuk. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett vizsgáljuk.

A szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az intézményünk az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos jogokat maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja, 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 igénybe vételi eljárás során különös figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a szolgáltatás során 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 szolgáltatással kapcsolatos panasz esetén az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a megadott határidőig nem történik intézkedés, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával - indoklás nélkül - ha a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezi,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- ha az igénybe vevő XII. kerületi lakó, illetve tartózkodási helye megszűnik.

A megállapodás felmondását az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti:

- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további ellátása nem indokolt,
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik, (jogszabályváltozás miatt alapszolgáltatás esetén a megállapodás felmondása 15 nap),
- ha az ellátott (vagy törvényes képviselője) a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget oly módon, hogy:
 - “ 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
 - “ és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott (törvényes képviselője) vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, vagy a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselő valamelyike vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja a Hegyvidéki Szociális Központ, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai:

A szociális szolgáltatásokat igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van:

- állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére;
- az akadálymentes környezet biztosítására;
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására;
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására;
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, - kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére;
- az emberi méltóság védelmére;
- az ellátottak adatainak, személyiségi jogainak védelmére;
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére;
- a gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnoki teendőket nem megfelelően látják el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi a gondok a feladatát.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások biztosítása esetén a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A szolgáltatás igénybe vételekor az ellátottakat tájékoztatjuk az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.
- Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkáltató a foglalkoztatottak esetében biztosítja, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismeri, valamint a megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítja számukra.

A Hegyvidéki Szociális Központ szakmai munkát végző – alábbi szakma területen – dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek: a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is.

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei:

Munkavégzése során köteles megtartani az alapvető szabályokat, különös tekintettel a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltakat.

Munkája során a szolgáltatást igénybe vevőkkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást köteles tanúsítani.

A szolgáltatást igénybe vevőktől és azok hozzátartozóitól semminemű ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az ellátottaktól, vagy azok családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

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

További kötelezettsége a szociális munka elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, folyamatos önképzés, továbbképzés, szakmai személyiségfejlesztés.

Folyamatos szakmai fejlődése érdekében köteles részt venni az akkreditált továbbképzéseken, a jogszabályban meghatározott időtartamon belül teljesíteni a továbbképzési kötelezettségét.

Rendszeresen részt venni a team és esetmegbeszéléseken.

A szakmai munka hatékonyságának javítása érdekében esetmegbeszéléseken, szervezetfejlesztéseken, csapatépítő tréningeken való aktív részvétel. A szakmai munka módszereinek, az innovatív megoldások megismerése érdekében hazai és külföldi tanulmányutakon való részvétel.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szakmai program mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Házi rend - Nappali ellátás,
 - Házi rend - Szociális Étterem,
 - Megállapodások.
2. A Szakmai program a felsorolt melléletekkel együtt érvényes.
3. Ezen Szakmai programot – az időközben bekövetkező változások miatt – szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
4. A Szakmai program naprakész állapotban tartásáról a Hegyvidéki Szociális Központ vezetője gondoskodik.
A Szakmai program azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézményvezető felelős.
5. Ez a Szakmai program a jóváhagyását követő napon lép hatályba, egyidejűleg az Egészségügyi és Szociális Bizottság 13/2016. (II.23.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai program hatályát veszti.

Budapest Hegyvidék, 2017. június 19.

Csuka Istvánné
intézményvezető-helyettes

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyv. Ök. rendelet 4. mellékletének 1.15 pontjában átruházott hatáskörében eljárva – a Hegyvidéki Szociális Központ Szakmai programját 2017. június 27-i ülésén, a /2017. () számú határozatával jóváhagyta.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat Képviselő-testületének
Egészségügyi és Szociális Bizottsága nevében:

dr. Harnos Andrea
elnök

