

J e g y z ő k ö n y v

Készült a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 2022. május 2. napján megtartott üléséről.

Ülés helye: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalóterme
7370. Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Jelen vannak: Dr. Jusztinger János Sásd város polgármestere, Herke Csaba Felsőegerszeg község polgármestere, Markóné Héder Tímea Palé község polgármestere, Lukácsné Lembach Anita Varga község polgármestere, Eizemann János Baranyaszentgyörgy község polgármestere, Gelencsér Gábor Gödre község polgármestere, Orbán Éva intézményvezető, Dr. Kajdon Béla jegyző, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető, Tollár Mónika jegyzőkönyvvezető.

Dr. Jusztinger János elnök köszöntötte a megjelent polgármestereket és a vendégeket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel 8 tagból 6 tag jelen van, akik a 100 szavazatból 94 szavazattal rendelkeznek.

Javasolta, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül az alábbi napirendi pontot tárgyalják meg:

- Cafeteria juttatás 2022. évben.

Megkérdezte, van-e valakinek a napirendi pontoktól eltérő más javaslata.

A napirendi ponttól eltérő más javaslat nem volt, így a jelenlévő polgármesterek az alábbi napirendi pontokat fogadták el:

- 1./ A Sásdi Szociális Társulás 2021. évi költségvetési beszámolója
Előadó: Dr. Jusztinger János elnök
Orbán Éva intézményvezető
Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
- 2./ Sásdi Szociális Szolgálat szakmai programjának felülvizsgálata
Előadó: Orbán Éva intézményvezető
- 3./ Cafeteria juttatás 2022. évben
Előadó: Dr. Jusztinger János elnök

Napirendi pontok tárgyalása:

- 1./ **A Sásdi Szociális Társulás 2021. évi költségvetési beszámolója**
Előadó: Dr. Jusztinger János elnök
Orbán Éva intézményvezető
Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető

Írásos előterjesztés – a költségvetési beszámolóról – a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Dr. Jusztinger János elnök elmondta, hogy az ezzel kapcsolatos írásos anyagot mindenki kézhez kapta. A napirendi pontot a Költségvetési Bizottság megtárgyalta. A napirendi ponttal kapcsolatosan átadta a szót Nagy Lajos László pénzügyi irodavezetőnek.

Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető elmondta, hogy a kiadott anyagok tartalmazzák a Szolgálat és Társulás költségvetését. A Társulás költségvetése legfőképpen Sásdon keresztül a központi költségvetéssel való kapcsolatot tartalmazza, illetve az állami támogatásokból kapott összeg átadásra kerül a Szolgálatnak. A Társulás 55.643 eFt-os bevételi és kiadási főösszeeggel rendelkezik előirányzatszinten. A teljesítésben a bevételek összege 55.511 eFt, a kiadásoké pedig 55.478 eFt. A Szolgálat 58.160 eFt-os előirányzattal, 58.249 eFt-os bevétel teljesüléssel és 56.086 eFt-os kiadásteljesüléssel, összességében 2.163 eFt egyenleggel rendelkezik. Az össz társulási költségvetési előirányzat 113.803 eFt, ebből 113.760 eFt a bevétel és 113.564 eFt a kiadás. Ezen adatokat továbbították az Államkincstár felé.

A Szolgálaton belül a házi segítségnyújtásnál az össz kiadás 16.556 eFt, az idők napközbeni ellátásánál 35.259 eFt, a közfoglalkoztatásnál 1.077 eFt, az általános irányításnál a bérek átirányításra kerültek az INE-hez, ez 3.194 eFt-os kiadás, összességében 56.211 eFt-tal. A saját bevételeknél említendő a tavalyi évről áthozott pénzmaradvány, ami 920 eFt. A házi segítségnyújtásnál a térítési díjak 960 eFt-os szinten teljesültek. Az egyenleg összesen 54.207 eFt. Ezzel szemben 52 mFt-os alap állami támogatás társul, illetve 4.136 eFt ágazati pótlék, kb. 2 mFt-os plusszal zártak.

Az 1. sz. melléklet a 2021. évben teljesült társulási alapadatokat tartalmazza. A 2. sz. melléklet tartalmazza a Sásdi Szociális Társulás 2021. évi elszámolását, a különbözet kimutatását feladatonként. A 3.sz. melléklet tartalmazza a Sásdi Szociális Szolgálat 2021. évi beszámolóját, a különbözet szétosztását. Így az 56.211 eFt-os kiadás mellett 58.202 eFt a bevétel.

Dr. Jusztinger János elnök javasolta a Tanácsnak a kiadott költségvetési beszámoló elfogadását.

Megkérdezte, van-e valakinek más javaslata, kérdése, hozzászólása.

Miután más javaslat, kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kérte a Tanácsot, hogy szavazzanak.

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 6 tag igen szavazatával, 94 szavazattal – tartózkodás és ellenszavazat nélkül – az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

2/2022. (V.02.) számú határozata

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa az írásban kiadott, jegyzőkönyv mellékleteként csatolt Sásdi Szociális Társulás 2021. évi költségvetési beszámolóját elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős : Dr. Jusztinger János elnök

2./ Sásdi Szociális Szolgálat szakmai programjának felülvizsgálata Előadó: Orbán Éva intézményvezető

Írásbeli előterjesztés – a jegyzőkönyvről és a szakmai programról – a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Orbán Éva intézményvezető tájékoztatta a Tanács tagjait, hogy a Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya a Társulás által fenntartott Sásdi Szociális Szolgálat működéséről hatósági ellenőrzést tartott. Az ellenőrzés megállapította, hogy az intézmény tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályi feltételeknek, a személyi feltételek és a dokumentáció részben felel meg a jogszabályban foglaltaknak. A vizsgálat során az alábbi hiányosságok merültek fel: a nappali ellátásban további 1 fő gondozó alkalmazása szükséges, a szakmai program és a mellékleteinek átdolgozása szükséges a fenntartó jóváhagyásának bemutatásával együtt. Ennek következtében frissítették a nappali ellátás alapokiratait. Az együttműködésben a Nemzeti és Rehabilitációs Szociális Hivatal már nem működik ezen a néven, ezt javították. Továbbá a klub nyitvatartási idejét módosították a házirendben leírtak szerint. A kiadott anyag 10. oldalán lévő „érdekvédelem” kikerült, mert nincs.

Dr. Jusztinger János elnök elmondta, hogy az intézmény a gondozói álláshelyet folyamatosan hirdeti.

Javasolta a Tanácsnak a szakmai program elfogadását.

Megkérdezte, van-e valakinek más javaslata, kérdése, hozzászólása.

Miután más javaslat, kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kérte a Tanácsot, hogy szavazzanak.

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 6 tag igen szavazatával, 94 szavazattal – tartózkodás és ellenszavazat nélkül – az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

3/2022. (V.02.) számú határozata

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa az írásban kiadott, jegyzőkönyv mellékleteként csatolt Idősek Nappali Ellátása és a Házi segítségnyújtás Szakmai Programját elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős : Dr. Jusztinger János elnök

3./ Cafeteria juttatás 2022. évben

Előadó: Dr. Jusztinger János elnök

Dr. Jusztinger János elnök elmondta, hogy a bizottsági ülésen az intézményvezető asszony kérte, hogy a Társulás az idei évben lehetőségeihez mérten az intézményi dolgozók részére biztosítson cafeteria juttatást a tavalyi évhez hasonlóan. Az intézmény működését illetően a juttatás finanszírozható plusz kiadások nélkül. Személy szerint javasolta és kérte a Tanács támogatását is, hogy az idei évben is biztosítsák a béren kívüli juttatást a dolgozók részére azzal, hogy ennek kifizetése együtt történjen a sásdi önkormányzati dolgozók részére történő cafeteria kifizetésekkel.

Megkérdezte, van-e valakinek más javaslata, kérdése, hozzászólása.

Miután más javaslat, kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kérte a Tanácsot, hogy szavazzanak.

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 6 tag igen szavazatával, 94 szavazattal – tartózkodás és ellenszavazat nélkül – az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

4/2022. (V.02.) számú határozata

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa az intézmény dolgozói részére az idei évben bruttó 100 eFt/fő cafeteria juttatást állapít meg az intézmény tartalékkerete terhére. Ennek esedékessége az önkormányzati alkalmazottak részére történő kifizetéssel egyidőben időszerű.

Határidő: 2022. szeptember 30.
Felelős : Dr. Jusztinger János elnök

Dr. Jusztinger János elnök tájékoztatta a megjelenteket, hogy Sásd Város Önkormányzatának kettő pályázati forrásból (energetikai és szociális infrastruktúra) lehetősége lesz 100 mFt összegben a Sásd, Kossuth L. u. 1. szám alatti ingatlant felújítani. Az ingatlan belső tereinek átalakítására is sor kerülne. Elmondta, hogy az átalakítás és felújítás után a Sásdi Szociális Szolgálat ebbe az épületbe költözne át.

Miután több napirendi pont, kérdés, hozzászólás nem volt, **Dr. Jusztinger János elnök** a Tanács ülését bezárta, mindenkinek megköszönte a megjelenését.

Kmft.

Dr. Jusztinger János
elnök



Dr. Kajdon Béla
jegyző

Sásdi Szociális Társulás Elnökétől

7370. Sásd, Dózsa Gy. u. 32. Tf: 72/576-520., Fax: 72/576-522.

MEGHÍVÓ

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa **2022. május 2. napján /hétfőn/ 13:30 órai kezdettel** ülést tart, melyre meghívom, megjelenésére feltétlenül számítok.

Az ülés helve: Városháza Tanácskozóterem
7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Napirendi javaslat:

- 1./ A Sásdi Szociális Társulás 2021. évi költségvetési beszámolója
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Orbán Éva intézményvezető
Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
- 2./ Sásdi Szociális Szolgálat szakmai programjának felülvizsgálata
Előadó: Orbán Éva intézményvezető

Kérem a Tisztelt Polgármestereket, hogy személyesen vagy meghatalmazottjuk útján vegyenek részt a társulási ülésen.

Sásd, 2022. április 25.



Dr. Jusztinger János
elnök

J E L E N L É T I Í V

A 2022. május 2. napján megtartott Sásdi Szociális Társulás Tanácsa ülésén megjelentek részére.

Dr. Jusztinger János – Sásd polgármestere

66

Herke Csaba – Felsőegerszeg polgármestere

3

Merk Zsolt – Meződ polgármestere

3

Markóné Héder Tímea – Palé polgármestere

2

Lukácsné Lembach Anita – Varga polgármestere

2

Gombár József – Vázsnok polgármestere

3

Eizemann János – Baranyaszentgyörgy polgármestere

3

Gelencsér Gábor – Gödre polgármestere

18

Dr. Kajdon Béla jegyző

Koszorus Tímea aljegyző

Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető

Orbán Éva intézményvezető

.....

.....

Markóné Héder Tímea

Lukácsné

Kajdon Béla

Orbán Éva

.....

.....

Időszak: 2021.év 12. hó

KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

1.számú melléklet

Sásdi Szociális Társulás címrendje

Cím száma	Cím neve	Feladat neve	Feladat jellege K:kötelező, Ó:önként, Á:államig.	Cofog	Tev.kör azonosító	Szerv. kód
1	Sásdi Szociális Társulás	SZOC.TÁRS	K	018010	999000	2001
2	Sásdi Szociális Szolgálat	SZOLGALAT	K	107054	889924	2101
1.-2.	TÁRSULÁS összesen					

Sásdi Szociális Társulás költségvetési jelentése E ft-ban

Ssz.	Megnevezés	Eredeti előír.	Módosított előír.	Tény	Ssz.	Megnevezés	Eredeti előír.	Módosított előír.	Tény
Bevételek					Kiadások				
1	Működési célú támogatások áh.belül	54 615	56 375	56 452	1	Személyi juttatások	43 492	42 749	42 065
	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	2	Munkaadót terhelő járulékok	6 301	6 514	6 209
2	Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	3	Dologi kiadások	6 688	8 691	7 585
3	Közhatalmi bevételek	0	0	0	4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
4	Működési bevételek	918	987	1 007	5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	6	Beruházási kiadások	0	356	352
6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	7	Felújítási kiadások	0	0	0
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
Költségvetési bevételek		55 533	57 362	57 459	Költségvetési kiadások		56 481	58 310	56 211
Költségvetési bev.és kiad. egyenlege		-	-	1 248	Költségvetési bev.és kiad. egyenlege		-948	-948	-
8	Finanszírozási bevételek	55 440	56 440	56 301	9	Finanszírozási kiadások	54 493	55 493	55 353
	Maradvány igénybevétele	948	948	948					
Bevételek összesen		110 974	113 803	113 760	Kiadások összesen		110 974	113 803	111 564
Finanszírozás egyenlege		0	0	2 196	Finanszírozás egyenlege		-	-	-

2021		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
1			Sásdi Szociális Társulás				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	54 615	55 615	55 483	99,76%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	Költségvetési bevételek			54 615	55 615	55 483	99,76%
	8		Finanszírozási bevételek	28	28	28	100,00%
		1	Maradvány igénybevétele	28	28	28	100,00%
	Bevételek összesen			54 643	55 643	55 511	99,76%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	0	0	0,00%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%
	3		Dologi kiadások	150	150	125	83,24%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
	Költségvetési kiadások			150	150	125	83,24%
	9		Finanszírozási kiadások	54 493	55 493	55 353	99,75%
Kiadások összesen			54 643	55 643	55 478	99,70%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege			-54 465	-55 465	-55 325	99,75%	
Bevételek és kiadások egyenlege			0	0	33	0,00%	

2021 . évi bevételek és kiadások E ft-ban								
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.	
2			Sásdi Szociális Szolgálat					
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	760	969	127,52%	
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%	
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%	
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%	
	4		Működési bevételek	918	987	1 007	102,05%	
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%	
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%	
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%	
	Költségvetési bevételek				918	1 747	1 976	113,13%
	8		Finanszírozási bevételek	55 413	56 413	56 273	99,75%	
		1	Maradvány igénybevétele	920	920	920	100,00%	
	Bevételek összesen				56 331	58 160	58 249	100,15%
Kiadások	1		Személyi juttatások	43 492	42 749	42 065	98,40%	
	2		Munkaadót terhelő járulékok	6 301	6 514	6 209	95,32%	
	3		Dologi kiadások	6 538	8 541	7 460	87,34%	
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%	
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%	
	6		Beruházási kiadások	0	356	352	98,86%	
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%	
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%	
	Költségvetési kiadások				56 331	58 160	56 086	96,43%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%	
Kiadások összesen				56 331	58 160	56 086	96,43%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				55 413	56 413	56 273	99,75%	
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	2 163	0,00%	

2021 . évi bevételek és kiadások E ft-ban							
cím száma	Előir. csop. szám	Klem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
1.-2.	TARSULÁS összesen						
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	54 615	56 375	56 452	100,14%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	918	987	1 007	102,05%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	Költségvetési bevételek			55 533	57 362	57 459	100,17%
	8		Finanszírozási bevételek	55 440	56 440	56 301	99,75%
		1	Maradvány igénybevétele	948	948	948	100,00%
	Bevételek összesen			110 974	113 803	113 760	99,96%
	Kiadások	1		Személyi juttatások	43 492	42 749	42 065
2			Munkaadót terhelő járulékok	6 301	6 514	6 209	95,32%
3			Dologi kiadások	6 688	8 691	7 585	87,27%
4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
5			Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
6			Beruházási kiadások	0	356	352	98,86%
7			Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
8			Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
Költségvetési kiadások			56 481	58 310	56 211	96,40%	
9			Finanszírozási kiadások	54 493	55 493	55 353	99,75%
Kiadások összesen			110 974	113 803	111 564	98,03%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				948	948	948	100,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	2 196	0,00%

Társulás működési és fejlesztési mérlege (ezer Ft-ban)

Működési mérleg									
Bevételek					Kiadások				
Sz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény	Sz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény
01	Működési célú támogatások (bizonytalan tám.nélkül)	54 615	56 375	56 452	01	Bérelmi kiadások	49 793	49 263	48 274
02	Közhatalmi bevételek	0	0	0	02	Dologi kiadások (árfutó...)	6 688	8 691	7 585
03	Egyéb működési bevételek	918	987	1 007	03	Ellátottak pénzbeli juttatásai (segélyekkel)	0	0	0
04	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	04	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
05	Finanszírozási bevételek (pénzmaradvány nélkül)	54 493	55 493	55 353	05	Finanszírozási kiadások	54 493	55 493	55 353
06	Más célra fordítható felvett bevételek	0	0	0	06	Működési célú tartalékok	0	0	0
Összesen		110 026	112 855	112 812					
Működési hiány		948	592	-1 600					
Belső finanszírozás (pénzmaradvány működési része)		948	592	592					
Külső finanszírozási kötelezettség (adósságot keletkeztető ügylet)		0	0	0					
Adósságot keletkeztető ügylet határa (saját bevétel 50%-a)			459						
Összesen		110 974	113 447	113 404	Összesen		110 974	113 447	111 212
Működési egyensúly		OK!	OK!	2 192	Működési egyensúly		OK!	OK!	!!!!!!

Fejlesztési mérleg									
Bevételek					Kiadások				
Sz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény	Sz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény
01	Felhalmozási célú támogatások	0	0	0	01	Beruházási kiadások	0	356	352
02	Tulajdonosi bevételek fejlesztési része	0	0	0	02	Felújítási kiadások	0	0	0
03	Működési célú kommunális adó (100%)	0	0	0	03	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0
04	Felhalmozási bevételek	0	0	0	04	Korábban felvett fejlesztési célú hitelek, kölcsönök törlesztései	0	0	0
05	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	05	Korábban felvett fejlesztési célú hitelek, kölcsönök kamattörlesztései	0	0	0
06	Más célra fordítható felvett bevételek	0	0	0	06	Tartalékok fejlesztési célra elkülönített része	0	0	0
Összesen		0	0	0					
Felhalmozási mérleg rendben		0	356	352					
Belső finanszírozás (pénzmaradvány felhalmozási része)		0	356	356					
Külső finanszírozási kötelezettség (adósságot keletkeztető ügylet)		0	0	0					
Összesen		0	356	356	Összesen		0	356	352
Felhalmozási egyensúly		OK!	OK!	4	Felhalmozási egyensúly		OK!	OK!	!!!!!!

Alláshelyek alakulása címenként
--

Cím sz.	Cím neve	Álláshelyek			Jelleg (- fő álláshelycsökkentést jelent)
		Január 01-én	változás	várható létszám 2021.12.31-én	
1	Sásdi Szociális Társulás	0	0	0	
2	Sásdi Szociális Szolgálat	12	1	13	
	Házi segítségnyújtás	5	0	5	
	Nappali ellátás	6	0	6	
	Általános irányítás	1	0	1	Vezető, Adminisztrátor foglalkoztatása pályázat
	Start foglalkoztatás	0	1	1	
	Összesen közfoglalkoztatottak nélkül	12	0	12	

6.számú melléklet

Felhalmozási és felújítási kiadások (Ft-ban)					
I.	Szervezet neve	Fejlesztési (beruházási) feladatok	Eredeti előir.	Módosított	Tény
1	SZOLGÁLAT	Laptop, sörsátor, szekrény, hangfal	0	287 000	286 689
4		ÁFA	0	69 000	65 256
		Felhalmozási kiadások összesen :	0	356 000	351 945

II.	Szervezet neve	Felújítási kiadások	Eredeti előir.	Módosított	Tény
1		ÁFA	0	0	0
		Felújítási kiadások összesen :	0	0	0

7.számú melléklet

Önkormányzat közhatalmi és működési bevételei (Ft-ban)

A./ Közhatalmi bevételek		Eredeti előir.	Módosított	Tény
I.	Adóbevételek	0	0	0
	1			
II.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0
	1			
Közhatalmi bevételek összesen		0	0	0

B./ Működési bevételek		Eredeti előir.	Módosított	Tény
	1 Hseg térítési díj	918 205	940 000	960 565
Működési bevételek		918 205	987 000	1 007 243

Támogatások és működési célú pénzeszközátvétel (Ft-ben)

A.	Támogatások	Eredeti előir.	Módosított	Tény
I.	Önkormányzat költségvetési tám.	0	0	0
1				
II.	Működési célú egyéb támogatás	54 615 180	56 375 180	56 452 080
1	Társulás bevétele Sásdtól	54 615 180	55 615 180	55 482 920
Támogatások összesen		54 615 180	56 375 180	56 452 080
B.	Működési célú pénzeszközátvétel	Eredeti előir.	Módosított	Tény
Működési célú pénzeszk.átvétel Összesen		0	0	0

Sásdi Szociális Szolgálat költségvetése feladatonként eFt-ban															
cím száma	Elm. csop. szám	Kirm. előir. szám	Megnevezés	Házi segítségnyújtás			Nappeli ellátás			Vagyonműködtetés			Start foglalkoztatás		
				Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.befit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	760	969
	1		Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.befit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4		Működési bevételek	918	940	961	0	0	0	0	47	47	0	0	0
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Költségvetési bevételek	918	940	961	0	0	0	0	47	47	0	760	969
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0	54 493	55 493	55 353	0	0	0
1		Marsobvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0	920	920	920	0	0	0	
		Bevételek összesen	918	940	961	0	0	0	55 413	56 460	56 320	0	760	969	
Kiadások	1		Személyi juttatások	15 229	15 819	13 653	20 377	27 860	27 415	7 631	60	0	255	1 010	998
	2		Munkaadót terhelő járulékok	2 165	2 115	2 081	3 016	4 319	4 044	1 080	0	0	40	80	79
	3		Dologi kiadások	990	970	823	1 900	3 615	3 796	3 648	3 956	2 842	0	0	0
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	156	352	0	0	0
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Költségvetési kiadások	18 384	16 904	16 556	25 293	35 794	35 259	12 359	4 372	3 194	295	1 090	1 077
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kiadások összesen	18 384	16 904	16 556	25 293	35 794	35 259	12 359	4 372	3 194	295	1 090	1 077	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenle				0	0	0	0	0	0	54 493	55 493	55 353	0	0	
Bevételek és kiadások egyenlege				-17 466	-15 964	-15 596	-25 293	-35 794	-35 259	43 054	52 088	53 126	-295	-330	-108

10.számú melléklet

Finanszírozási bevételek és kiadások (Ft-ban)				
Finanszírozási bevételek és kiadások (Ft-ban)		Eredeti előir.	Módosított	Tény
A.	Finanszírozási bevételek	55 440 450	56 440 450	56 300 535
1	Irányító szervtől Szolgálat	54 492 835	55 492 835	55 352 920
2	Pénzmaradvány Társulás	27 655	27 655	27 655
3	Pénzmaradvány Szolgálat	919 960	919 960	919 960
B.	Finanszírozási kiadások	54 492 835	55 492 835	55 352 920
1	Finansz. Szolgálatnak	54 492 835	55 492 835	55 352 920

2021. évben teljesült társulási alapadatok

1.számú melléklet

Helység	Házi seg.		INE	Lakos	0-17 éves	HS. Naplózott alk.	HS. Gond.	HS. Segít.	HS. Össz.	INE Naplózott alk.	INE ellátott s	INE demen s	INE összes
	1	2											
Sásd	1	1	3 082	485	5 729	20,41	2,59	23	15 041	41,61	18,80	60	
Baranyaszentgyörgy	1	1	132	20	361	1,45	0,00	1	489	0,98	0,98	2	
Felsőegerszeg	1	1	122	14	303	1,22	0,00	1	246	0,99	0,00	1	
Meződ	1	1	116	21	585	2,35	0,00	2	472	0,00	1,90	2	
Palé	1	1	103	22	0	0,00	0,00	0	708	0,86	1,99	3	
Varga	1	1	81	14	251	1,01	0,00	1	891	2,62	0,96	4	
Váznok	1	1	134	15	237	0,95	0,00	1	393	1,58	0,00	2	
Gödre	1	1	824	137	529	2,12	0,00	2	748	3,00	0,00	3	
Összesen	8	8	4 594	728	7 995	29,51	2,59	32	18 988	52	25	76	
Elismert (MÁK adat)	8	8	4 594	728	7 995	30	2	32	18 988	50	25	75	
Állami támogatás mértéke (MÁK adat)													
						378 110	25 000	-	-	224 190	746 546	-	-
Társulások állami támogatás mértéke (MÁK adat)													
						491 550	25 000	-	-	336 285	821 200	-	-

A Sásdi Szociális Társulás 2021.évi elszámolása, különbözet kimutatása feladatonként

Ssz	KIADÁSOK	rovat	korrekció	Házi s.nyújtás	INE	Ált.Ir. (vagyonm.)	Közfogl.	TÁRSULÁS	Összesen
01	Személyi kiadások (Korrigálva a vezetővel)	051*	5 678 991	13 652 727	27 414 719	0	997 778	0	42 065 224
02	Járadékok (Korrigálva a vezetővel)	052*	937 034	2 080 967	4 048 692	0	79 468	0	6 209 127
03	Készletbeszerzések (írodaszer, munkaruha, gyógyszer, könyv, élelmiszer,...)	0531*	0	0	1 168 209	1 211 243	0	0	2 379 452
04	Kommunikációs szolg.	0532*	0	0	0	178 118	0	0	178 118
05	Szolgáltatási kiadások (karbantartás, posta, közművek, szállítás,kamat,...)	0533*	0	91 700	1 508 395	775 887	0	124 855	2 500 837
06	Kiküldetések (utazási költségek a bérben)	0534*	0	720 084	478 571	0	0	0	1 198 655
07	Egyéb dologi kiadások (képzés, ÁFA,...)	0535*	0	11 000	640 468	676 423	0	0	1 327 891
08	Támogatás vissza közfogl.	055*	0	0	0	0	0	0	0
09	Fejlesztési kiadások (kötelezettség számítógépek)	056*	0	0	0	351 945	0	0	351 945
10	Intézményfinanszírozás	0591*	0	0	0	0	0	55 352 920	55 352 920
11	ÖSSZES KIADÁS (FINANSZÍROZÁS (10) NÉLKÜL)			16 556 478	35 259 054	3 193 616	1 077 246	124 855	56 211 249

Ssz	BEVÉTELEK	Házi s.nyújtás	INE	Ált.Ir. (vagyonm.)	Közfogl.	TÁRSULÁS	Összesen
12	Támogatás (Munkaügyi KP, SÁSD)	0	0	0	969 160	55 482 920	56 452 080
13	Ellátási díjak, egyéb szolgáltatási bevételek	0	960 565	46 677	1	0	1 007 243
14	Pénzmaradvány	0	0	919 960	0	27 655	947 615
15	Átvétel fenntartótól	0	0	55 352 920	0	0	55 352 920
16	ÖSSZES Saját bevétel (ÁTVÉTEL (Sásd támogatás és 15) NÉLKÜL)	0	960 565	46 677	969 161	27 655	2 004 058

17	EGYENLEG			-15 595 913	-35 259 054	-3 146 939	-108 085	-97 200	-54 207 191
----	-----------------	--	--	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------	----------------	--------------------

18	Egyéb állami támogatás szoc kieg. bérkomp			1 294 492	2 841 295	0	-	-	4 135 787
19	Állami támogatás			14 746 500	37 344 250	-	-	-	52 090 750



Sásdi Szociális Szolgálat
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/672-671
e-mail cím: sasdidosell@gmail.com

Iktatószám: 2022/16-2022

Tárgy: Előterjesztés Szakmai program
felülvizsgálata

Ügvyintéző: Orbán Éva

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa

Dr. Jusztinger János
Sásdi Szociális Társulás elnöke
részére

7330 Sásd, Dózsa György u. 32.

Tisztelt elnök Úr!

A Sásdi Szociális Szolgálat szakmai működését 2022.04.03.-án a Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrizte.

Az ellenőrzés során az intézmény szakmai programjának, és annak mellékleteiben frissítést javasoltak. Az adatok felülvizsgálata során a jelzések javítása megtörtént.

További módosításokra is sor került a jogszabályi változások jelenlegi állapotára tekintettel. Az intézmény működésének nyitva tartása, a gondozási igények szerinti szintén módosításra került. A változások az előterjesztés mellékletében nyomon követhetőek.

Mellékelten küldöm a javítással ellátott 2020. évben készült iratokat.

Kérem a tisztelt elnök urat, hogy a felülvizsgálat során módosított iratok határozathozatallal való jóváhagyásáról szíveskedjen gondoskodni.

Köszönettel:



Orbán Éva
Orbán Éva

Intézményvezető

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, KITERJESZTÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja a szolgálat tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki a Sásdi Szociális Társulás jóváhagyásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Sásdi Szociális Szolgálat

Rövidítés: SSzSz

Székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Levelezési címe: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Telefonszáma: 72/ 672-671

E-mail címe: sasdidosell@gmail.com

Létrehozásáról rendelkező határozat: Sásdi Szociális Társulás Tanácsának 15/2013. (XII.17.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2014. január 01. nap, módosítás 2019.12.05.

Alapító szerve: Sásdi Szociális Társulás 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.2. Az Intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 825339

Statisztikai számjele: 15825335-8899-322-02

Adóigazgatási száma: 15825335-1-02

Bankszámla száma: 11731111-15825335

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata: Sásdi Szociális Szolgálat

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Sásdi Szociális Társulás 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.3. Az Intézmény illetékessége

Az Intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok.

1.4. Az Intézmény jogállása, fenntartása,

A Sásdi Szociális Szolgálat helyi önkormányzatok költségvetési szerve. Az Intézmény fenntartásáról a Sásdi Szociális Társulás gondoskodik.

Az Intézmény élén a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa által 5 év határozott időre megbízott intézményvezetője áll.

Az Intézmény képviselőjére, a kiadványozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében annak helyettese jogosult.

Az Intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségről. A törvény 3.§(1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy: - az intézményvezető.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait nem önálló gazdasági szervezettel, hanem a fenntartó önkormányzati társulás munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervvel, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. Az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője (pénzügyi irodavezető) és a Pénzügyi Iroda szervezeti egység látja el.

Iratkezelés: Az intézmény külön iratkezelési szabályzattal rendelkezik.

A szolgáltatások elérhetősége: - 7370 Sásd, Arad utca 1. szám, (Sásdi Szociális Szolgálat)

1.5. Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.

1.6 Az intézmény működésének alapelvei

- Diszkrimináció mentesség
- A szolgáltatásokat minden az ellátási területén élő lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismérv alapján nem korlátozható.
- A megoldások személyiséghez kötöttsége.
- Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.
- Diszkréció. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személy, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám: 889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
TEAOR szám: 8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

Idősek nappali ellátása

Demens személyek nappali ellátása

Házi segítségnyújtás

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az intézmény tevékenysége során az önkormányzatok által kötelezően ellátandó alapellátást végez.

2.1. Az SSzSz szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Házi segítségnyújtás szakterület

Engedélyezett létszám: A szociális gondozók létszáma az 1/2000.(I.7. SZCSM rend) 27§ 6 pontja szerint az 5. számú melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. A tevékenység megkezdésének első hónapjában a megállapodásokban rögzített időtartamok összesítése az irányadó.

Idősek nappali ellátása

Engedélyezett létszám: 8 fő (75 fő gondozottra, ebből 24 fő demens)

1 intézményvezető

3 gondozó (50/2 fő)

4 terápiás munkatárs (50/8 fő)

2.2. Az Intézmény tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a Sásdi Szociális Társulás Tanácsának döntései, és Sásd Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló rendeletében szabályozott feladatok ellátása.

2.2.1. Házi Segítségnyújtás fő feladata

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás célja ellátást kérő számára saját otthonában önálló életvitelét fenntartását biztosító gondoskodás, valamint egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból, vagy más okból származó problémák megoldása. A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből már nem, vagy részben képes személyek otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás

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

Tevékenységek leírása:

- gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújtanak.

A szociális segítség keretében az alábbi segítséget nyújtja:

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

A személyi gondozás keretében az alábbi segítséget nyújtja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- és a szociális segítséget.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell gondozási szükségletet.

2.2.2. Idősek nappali és demens személyek nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtóintézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllétek megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére.

Speciális csoportként: 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 84/A (2) bekezdés szerint: A demens személyek nappali ellátása megszervezhető önálló intézményi formában, illetve – más nappali ellátás részeként. A nappali ellátás részeként: a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időkorúak közül vizsgálat alapján – Mini-Mentál Teszt – és a Pszichiátriai Szakmai Kollégium demencia centrumának szakvéleménye alapján enyhe, illetve középsúlyos demenciában szenvedők vehetnek részt az ellátásban.

A nappali ellátást nyújtó intézmény

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és

h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Az intézmény nyitva tartása: **hétfő-csütörtök 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig.**

2.2.3 Az intézmény önként vállalt feladatai:

A SSzSz intézménye önként vállalt feladatként megvalósítja az alábbi programokat:

1. Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),
2. Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),
3. Teadélutánok szervezése, hagyományos ünnepek megtartása,
4. Klubok közötti Ki Mit Tud? vetélkedő szervezése
5. Generációk közötti kapcsolatok fenntartása.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Központi szervezeti egység

Intézményvezető, egyben szakmai vezető és klubvezető 1 fő

Idősek nappali és demens személyek nappali ellátása: engedélyezett 75 fő, ebből **24** demens:

- gondozó 3 fő
- klubvezető 1 fő (intézmény vezető)
- terápiás munkatárs feladatait **4** fő dolgozó látja el.

Házi segítségnyújtás: engedélyezett létszám: 60 fő

- gondozó **6** fő (**42** fős gondozotti létszámra)

(A tevékenység megkezdésének első hónapjában a megállapodásokban rögzített időtartamok összesítése az irányadó. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra. Ellátotti szám számítása: 21 óra = 1 fő ellátott.)

3.2. Szakmai egységek

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát (Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza).

3.3. Az intézmény irányítása

A SSzSz vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (**magasabb-vezető**)
3. Házi segítségnyújtás szakmai vezetője (10 fő gondozói létszámtól)
4. Nappali ellátások szakmai vezetője (klubvezető)

3.3.1. Intézményvezető (magasabb-vezető**)**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az alapító okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a SSzSz tevékenységét.

A Társulás Tanácsa bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a társulás elnöke.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a társulás-vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő jogvita esetén panaszával közvetlenül a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

A Szolgálat intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó tekintetében. Képesítés: 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet, illetve a 15/1998.(IV.30) NM. rendelet szerint, valamint szociális szakvizsga, **vezető képző**.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

Képviseli az intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.

Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, ezért jogosult minden munkahelyi ügyben az intézmény bármely közalkalmazottját utasítani.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény szakmai tevékenységéért (egészségügyi, mentálhigiénés ellátás);
- Az intézmény gazdálkodásáért;
- A személyzeti feladatok irányításáért;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás feltételeit;
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottaknak a közösségbe történő beilleszkedését;
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;
- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
- Elvégzi az új dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja a **Nemzeti Népegészségügyi Központ** előírásait;
- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;
- ~~Részt vesz az előgondozásban;~~ Intézményvezetőként gondozási szükségletvizsgálatot, jövedelemvizsgálatot végez, illetve kezdeményez az illetékes szerveknél; részt vesz az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában;
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat – térítési díj, KENYSZI, jelentések MÁK felé: távollétek, változó bér, nem rendszeres személyes kifizetések stb.;
- A fenntartó döntését követően megállapítja a gondozottak személyi térítési díját, mely a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelel; továbbá figyelemmel kíséri a pénzmozgásokat, az esetleges kialakuló hátralékok, túlfizetések rendezése érdekében intézkedést kezdeményez;
- Szükség szerint, de legalább évente gondoskodik az összdolgozói értekezlet összehívásáról;
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szociális alapellátások szakmai, egészségügyi és gondozási munkáját,
- Irányítja és felügyeli az etikai követelmények betartását, munkafegyelem betartását, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a munkamegosztást;
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, intézkedéseket tesz;
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, gondozottak hozzátartozóival.

3.3.1.2.Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) szociális támogatás odaítélése,
- j) munkaidő, munkarend meghatározása. **illetményelőleg felvétel-engedélyezése**

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3.Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezető utasítása szerint. Munkáltatói jogkörben köteles megtenni azokat az intézkedéseket, illetve az intézmény nevében kötelezettség vállalást tenni, amelyek elmaradása az intézmény érdekét súlyosan sértené vagy veszélyeztetné.

3.3.2. Intézményvezető helyettes:

- Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Tevékenységéről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Egyeztetési kötelezettsége van a feladatokat illetően az intézményvezető távollétét megelőzően, valamint beszámolási kötelezettsége a távollétról való visszatérését követő napon;
- Távollétében feladatait az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Feladata:

- Segíti az intézményvezető munkáját, távollétében helyettesíti;
- Felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját;
- Az ellátottak állapotáról, felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásait betartva;
- Intézi az ellátottak felvételével kapcsolatos teendőket;
- Felelős a szakmai munka minőségéért, a dokumentációk pontos vezetéséért az etikai fegyelem és az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén – egyeztetve az intézmény vezetőjével – képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Nem illeti meg döntési jog:

- az új munkavállaló kinevezése
- munkaviszony megszüntetése, valamint
- átsorolási ügyekben.

Felelős:

- A munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok (Etikai Kódex, vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások), utasítások és a működési rend betartásáért és betartatásáért;
 - A szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
 - Felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért;
 - A szolgálati titok és információ védelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért;
 - A munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért;
 - Az intézmény jó hírnevének megtartásáért, valamint köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit;
 - Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
 - Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
 - Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
 - Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
 - Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében intézményvezetői utasítást ad ki.
 - Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
 - Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
 - Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
 - Felelős az adatvédelemért.
 - Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízta meg. Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról közvetlen az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- Felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett munka színvonaláért,
- Alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- Közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- Közreműködnek az Intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- Kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Sásdi Szociális Társulás közigazgatási területén élőlakosság helyzetének megismerése,
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- A szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- Felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- Biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatát.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető programfelelősöket nevezhet ki. A megbízott személyek az intézményvezetőnek, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza. Helyettesítésükről a SSzSz intézményvezetője gondoskodik. A SSzSz szakmai egységei: 2.1. pontban felsorolva

4. A SSzSz SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A SSzSz munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak.

4.1. Házi Segítségnyújtás

4.1.1. Feladata

Házi segítségnyújtás:

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az illetékes szakmai vezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

4.1.2. A Házi Segítségnyújtás munkatársai

1 fő szakmai vezető (10 fő gondozói létszámtól)

6 fő gondozó (42 fő gondozotti létszámmal számítva) -1/2000.(I.7. SzCsM)- szerint

4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás szakmai vezetőjének feladatai

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:
 - fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére,
 - szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
 - együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- Köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
- Belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- Vezet, vezeteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- Szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- Jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egységnevét viselő bélyegzőt,
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését, a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- Szervezi és levezeti az a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,

- Az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- Köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel.
- Hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint folytat munkamegbeszélést a házi-segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
- Segítséget nyújt a **gondozón** keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátotról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat,- annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások- betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meg lévő szolgáltatások bővítésére.

4.1.2.3. A gondozást végző munkatársak feladatai

- a gondozási feladatok végzése, ezen belül:
 - a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, közvetlen környezet otthonossá tétele, az ellátottak étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
 - az orvos által elrendelt terápiák betartása, általános gondozási tevékenységek végzése,- az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés
 - Az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
 - az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
 - a gondozási dokumentáció vezetése
 - érdekvédelem, szociális ügyintézés.

4.1.2.4. Az adminisztrátor feladatai

- Vezeti a házi gondozáshoz kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.
- Rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, majd továbbítja a szakmai vezető/intézményvezető részére.
- A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig átad a szakmai vezető/intézményvezető részére.
- A térítési díjak, a látogatási számok, illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez. Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.

- A gondozónők által beszédett gondozási térítési díjakat rögzíti és az intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Előkészíti hó végén a számlákat, kiadja a gondozási csoportvezetők részére.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszédéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére. A hátralékokról készült kimutatást továbbítja felettese részére, amelyet az intézményvezető a hátralékosok névsorának, illetve a hátralék összegének feltüntetésével félévente eljuttat Sásd Város Önkormányzata Humánügyek Bizottsága részére tájékoztatásul.

4.4. Nappali Ellátások

4.4.1. Célja, feladata

A Szt. 65/F.§ alapján a nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít ellátást. Felkészült, megértő szakemberek segítenek élethelyzetük megoldásában.

Fontos számunkra az ellátottak elfogadása, nyitottság a problémájukra és a megértés.

Mindent megpróbálunk megtenni, hogy lehetőséget biztosítsunk egy új, aktív életkialakításához, hogy meg tudják találni az élet értelmét, a hasznosság érzést és az örömet ellátottaink.

Az ellátottak köre

Elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására szolgál.

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

Nyitva tartásuk a helyi igényekhez igazodik.

4.4.2. A Nappali Ellátások munkatársai

1 fő nappali ellátás vezető (klubvezető,-int. vez.)

3 fő gondozó

4 fő a terápiás munkatárs

4.4.2.1. A Nappali Ellátások szakmai vezetőjének feladatai (klubvezető)

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a nappali ellátásban dolgozók munkáját.

- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.

- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.

- Az intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőt.

- Esetelemzések és továbbképzési lehetőségeket biztosít.

- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.

- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai egység dolgozóinak tevékenységét.

- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének, túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. pszichológus, gyógymasször, gyógytornász).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.

4.4.2.2. A gondozó feladatai

- Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak fizikai ellátása, pszichés gondozása;
- Ellátottak foglalkoztatásában való közreműködés;
- A személyi és környezeti higiéné biztosítása;
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében;
- Az ellátottak betegsége miatti távollétekor szükség esetén gondoskodik étellemezésükről;
- Igény szerint meleg étel biztosítása és annak tálalása (evőeszközök és étkezéslet tisztán tartása);
- Az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése;
- A szociális ellátások igénybevételéhez információnyújtás;
- A nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- A nappali ellátás iránti kérelmek fogadása és továbbítása az intézményvezető felé;
- A nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére;
- Az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karbantartása;
- A látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése az intézményvezető részére történő továbbítása;
- Elkészíti a gondozási-~~ápolási~~ terveket és azok felülvizsgálatát;
- A szociális étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően;
- Az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése, havi és éves összesítése, és az intézményvezető részére történő továbbítása;
- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé;
- Az ellátottak napi jelentése az intézményvezető felé a KENYSZI ügyfélkapu rendszerben történő jelentéshez;
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Hatáskör:

- A munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása;
- Az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Az alapvető gondozási feladatok ellátásáért;
- A házirend betartásáért, betartatásáért;

- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- ~~Közmegzetanulmányt készít az ellátást igénybe vevő lakásán~~
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik az **köz**intézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról.
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatásáért.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meg lévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

4.4.2.3. **Szociális-Terápiás munkatárs:**

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.

Feladatai:

- Elsősorban a **demenciával élők**nél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;

- Állapotfelmérés;

- ~~betegkísérés~~

- Együttműködik a háziorvossal, pszichiáterrel, az ápoló-gondozókkal, gyógytornással;
- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásért;
- Az ellátottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;

- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról;
- Mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Felügyeli a kulturált környezet, a higiénés rend megtartását;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Hatáskör:

- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre;
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban;
- Kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli, személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Felelős:

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.
- A gondozottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- **Demenciával élők**nél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a foglalkoztató szobák otthonossá tételében segítség;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

4.4.2.3. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott takarító stb.) feladatai

- A takarító feladata az szervezeti egység székhelyének tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata az szervezeti egység székhelyének helyiségeiben nagytakarítást végezni. Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Feladata:

- A foglalkoztató szobák, mellékhelyiségek, társalgó, folyosók, irodahelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;

- Az intézmény növényeinek gondozása;

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói dokumentumok, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.

- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;

- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;

- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;

- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;

- Az általa használt eszközök megóvásáért;

- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;

- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;

- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A SSzSz intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságengedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen megszegi.

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

A SSzSz. valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi dolgozókra vonatkozik: intézményvezető

5.1.5. Munkaidő nyilvántartás

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

A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a magasabb vezető, engedélyezheti a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.6. Munkarend

5.1.6.1. A Házi segítségnyújtás működésének ideje

Hétfő: 7.30 – 16

Kedd: 7.30 – 16

Szerda: 7.30 – 16

Csütörtök: 7.30 – 16

Péntek: 7.30 – 13.30

5.1.6.2. Az Idősek Klubjának nyitva tartása

Hétfőtől - csütörtökig: 7.30 – 16.00 péntek 7.30-13.30

Az Idősek Klubjában internet szolgáltatás naponta, a mindenkori nyitva tartási időben vehető igénybe a lakosok számára térítésmentesen.

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadványozást rendje

Az intézményben a kiadványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai vezetők.

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

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági feladatokat ellátó köteles őrizni.

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban kerül meghatározásra.

5.2.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott feladata.

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

5.2.6. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

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

5.2.7. A SSzSz működésének elvei

A SSzSz működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A SSzSz nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is.

Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényrendekezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézménymunkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébenem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- Munkaruha juttatási szabályzat
- Cafeteria Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Házirend,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
-

5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézménybelső normáira vonatkozó szabályzatait.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sásdi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa **3/2020.(II.12.)** számú határozatával hagyta jóvá.

Sásd, 2022.04.25.

Dr. Jusztinger János
elnök

SzMSz 1. számú melléklete: feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzéke

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 63. § házi segítségnyújtást.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja: az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

2011. Magyarország Alaptörvény (2013. április 25.)

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2000. évi C. törvény a számvitelről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

Kormányrendeletek:

29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról

331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról

92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

Ágazati rendeletek:

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek 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

Külső szakmai ajánlások:

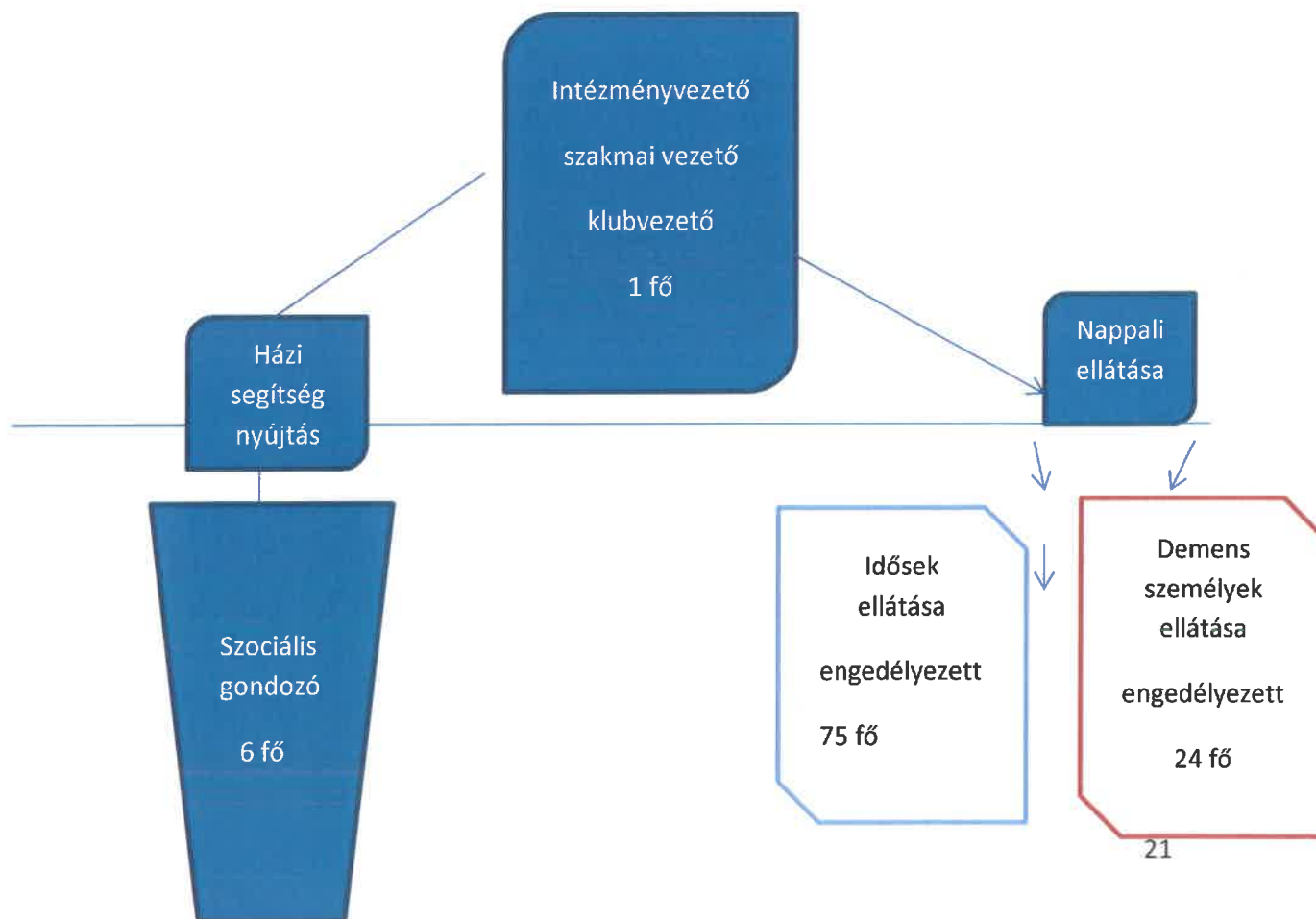
Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

Sásd Város Képviselő-testületének 2/2015.(II.16.) önkormányzati rendelete egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és szolgáltatásokról.

2. számú melléklet

Sásdi Szociális Szolgálat Szervezeti ábra



gondozó
3 fő

terápiás
munkatárs
4fő

HÁZIREND

Nappali ellátás

Idősek nappali ellátása, Demens személyek nappali ellátása

A Sásdi Szociális Szolgálat idősek nappali ellátását és demens személyek nappali ellátását nyújtó intézmény. A nappali ellátást nyújtó intézmény 75 férőhelyes.

1. Nyitvatartási rend

Hétfőtől csütörtökig reggel **7.30 órától 16 óráig pénteken 8- 13 óráig.**

Hétfőgén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez. Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az ellátottak részére – alapfeladatok körében – az alábbi szolgáltatási elemeket szükség szerint nyújtja:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés.

3. Étkezés

Az intézményben a demens ellátottak számára étkezés lehetőségét biztosítjuk.

Étkezések száma: 3.

Étkezések rendje: Reggeli: 8-9 h; Ebéd 12-12,30 h Uzsonna: 15-16 h.-ig

Kérjük az időpontok betartását, mert az ételt közegészségügyi szabályok szerint csak korlátozott ideig tárolhatjuk. Az étkezés az ebédlőben történik.

Szeszesital fogyasztása az intézményben és azon kívül nem ajánlott!

Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.

4. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

Hasznos és szórakoztató időöltéshez sokféle lehetőséget kínálunk, melyet részletesen az éves foglalkoztatási terv tartalmaz:

- naponta felolvasás, torna, imaóra- napilapok, - folyóiratokból
- könyvek kölcsönzése –intézményünk katalogizált mini könyvtárral rendelkezik
- kézimunka (hímzés, varrás, ruhák javítása, monogramok behímzése)
- rádió, TV, **CD lejátszó** használatának lehetősége
- társasjátékok (sakk, dominó, kártya, puzzle, **memória játékok**)
- szabadegyetem (előadások hallgatása)
- egyéni beszélgetések,
- névnapi teadélutánok, **hagyományos ünnepek megtartása**
- kertrendezés,
- éneklés, - dalkörben, hangszerek segítségével
- receptcsere- sütés-főzés tapasztalatainak átadása

- torna – gyógytornász részvételével – **meridián, ülő torna lehetősége, intézményi sporteszközök használatával,**
- tánc – képzett szenior örömtánc tanár részvételével
- vallásgyakorlás
- kirándulás szervezése, **a mozgás- gyaloglás rendszeres ösztönzésével,**
- **Diabétesssel és Alzheimer kórral élők számára folyamatos kapcsolattartás, ismeretek átadása, szűrő programok szervezése,**
- **kulturális programok- vers és prózamondás, egyéni és csoportos éneklés, tánc előadása nem csak intézményben, hanem az intézménnyel kapcsolatban álló idősök csoportjainak rendezvényén, városi rendezvényeken, közeli települések rendezvényein.**

Demenciával élő személyek részére csoportfoglalkozások, egyéni foglalkozások

5. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlása

Az ünnepek meghittebbé tételére katolikus lelkészt és hitoktatót hívunk beszélgetésekre.

6. Az intézmény által szervezett foglalkozásokból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások: Szervezett foglalkozásokat nem tartunk, melyből bevételünk származik.

7. Személyi higiénia

Az önmaguk ellátásra képes igénybevevők az intézmény fürdőhelyiségeit szabadon, korlátozás nélkül használhatják. A mozgásukban korlátozott ellátottak számára a gondozó segítséget nyújt a tisztálkodásban. A személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközökről a gondozott köteles gondoskodni.

8. A ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás és a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje: Személyes ruhák mosására adott a lehetőség.

9. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi alapellátás keretein belül az intézmény dolgozói folyamatosan figyelemmel kísérik az ellátást igénybevevők egészségi állapotát. Gondoskodik a szociális alapszolgáltatást igénybevevők: Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról. Rendszeres vérnyomásmérésről, testsúlymérésről, szükség szerint vércukormérésről. Megszervezi az orvosi ellátást és a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást.

10. Érték és vagyonmegőrzés

A nappali ellátásban behozott és megőrzésre át nem adott értékekért felelősséget nem vállalunk, de kérésükre a fenti dolgokat átvételi elismervény ellenében megőrizzük.

11. Intézményi jogviszony létesítése

A nappali ellátás iránti kérelmet a mindenkor hatályos 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet I. sz. melléklete szerinti formanyomtatványon kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani. A demenciával élők személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, ~~vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal,~~ vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el. A kérelemről az intézményvezető dönt.

12. Térítési díj

A nappali ellátás keretében igénybe vett étkeztetésért térítési díjat kell fizetni, a fenntartó által megállapított intézményi térítési díj alapján. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre: Gyógytorna, Szenior örömtánc foglalkozások, Meridián torna, Ülőtorna, Alzheimer Cafe, Diabetes klub, Irodalmi kávéház Gyalogló klub, Filmklub foglalkozások

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok térítésdíj mentesek.

13. Etikai kérdések

Az idősök nappali ellátását nyújtó intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybevevőktől és az idősök nappali ellátását nyújtó intézmény által nyújtott szolgáltatást végzőktől elvárando, hogy

olyan magatartást tanúsítson, amely:

- Nem sérti mások nyugalma, személyiségét.
- Az emberi kapcsolatokat elfogadott általános norma szerint éli, amely kizárja a túlzott alkoholfogyasztást, hangoskodást.
- Az intézmény tulajdonát képező használati eszközöket elidegeníteni, azt szándékosan megrongálni, megsemmisíteni nem szabad!
- Ügyelni kell az ellátottak testi épségére és megakadályozni, hogy magukban vagy másokban kárt ne tegyenek!
- Az ellátottaktól és hozzátartozóktól pénzt vagy ajándék elfogadása nem megengedett.
- Az intézmény dolgozója, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet –a gondozás megszűnését követő 1 évig –azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

14. A házirend súlyos megsértésének esetei

Az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti ha:

- ittasan jelenik meg az intézményben,
- viselkedésével társait zavarja,
- agresszív viselkedésével társait és az intézmény gondozóit megfélemlíti,
- szándékosan kárt tesz társa vagyontárgyaiban vagy az intézmény berendezésében
- térítési díj hátraléka meghaladja a két hónapot,
- felszólítás ellenére veszélyeztető tárgyat hoz az intézmény területére.

Veszélyeztető tárgyak köre: szűrő, vágó eszközök fegyverek, háztartásban alkalmazott vagy egyéb nagyobb mennyiségű vegyszerek, nagy mennyiségű az ellátott által nem szedett gyógyszerek

15. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a gondozott másik intézménybe való áthelyezése esetén
- a gondozott és, vagy a gondnok kéri
- ha a gondozott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti
- a gondozott halálával.

A jogviszony megszűnéséről és az azzal kapcsolatos intézkedésekről a gondozottat, a hozzátartozót, és vagy a gondnokot kell értesíteni. **Kiegészült a Szt. 100 szakaszban foglaltakkal**

16. Panaszjogok gyakorlásának módja

Panasszal élhet:

1. Az intézmény vezetőjénél: Orbán Évánál, a Sásdi Szociális Szolgálat 7370 Sásd, Arad u. 1.
2. A fenntartó képviselőjénél: Dr. Jusztinger János Sásd Város Polgármestere, egyben a Társulás elnöke 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.
3. Az ellátott jogi képviselőnél: KÁVÁSI BRIGITTA, E-mail: brigitta.kavasi@jib.emmi.gov.hu, Telefonon: +36 20 4899 579
4. Az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosánál: Dr. Kozma Ákos Postai úton: 1387 Budapest, Pf. 40. Telefonon: (06-1-) 475-7100

Az alábbi panaszok kivizsgálása különösen indokolt:

Az intézmény jogviszony megsértése, a személyi jogok, kapcsolattartás megsértése, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése, az ellátás körülményeit érintő kifogások.

Ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend hatályát veszti.

Sásd. 2022. 04. 25.

Orbán Éva sk.
Intézményvezető

Sásdi Szociális Szolgálat

7330 Sásd, Arad u. 1.

„Az időskor ne az élet vége, hanem annak koronája legyen.”

Idősek Nappali Ellátása és Házi segítségnyújtás Szakmai Program

**A Szakmai Programot Sásdi Szociális Társulás Tanácsa az
XXXXXXXXXX Határozatával jóváhagyta.**

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
SSZT Tanács Elnöke



2022.

TARTALOM JEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	3
I. A szolgáltatás célja, feladata, együttműködés	4
1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	6
2. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	7
II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	8
III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	9
IV. A nappali ellátás és házi segítségnyújtás igénybevételének módja	12
V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	13
VI. Demens személyek nappali ellátásának további szabályai.....	13
VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	16
1. Az ellátást igénybe vevők jogai	
2. A szociális szolgáltatást végzők jogai	17
IX. Jogszabályi háttér.....	17

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Megállapodás

2.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Szakmai program

Szakfeladat száma: 853266

Küldetésünk: Valljuk, hogy minden ember alapvetően jó és értékes, feladata és küldetése van a földön. Az intézmény nap, mint nap azon fáradozik, hogy a szociális szolgáltatás központjában álló EMBER a bizalom, biztonság, békesség érzésével találkozáskor kapja meg az általa és családja által választott, igényelt szolgáltatást.

A szakmai program a Sásdi Szociális Társulás illetékességi területén, Sásd Szociális Szolgálat - Sásd, Arad u. 1 sz. alatt- székhelyén nyújtott szolgáltatásokra vonatkozik.

Az alábbi településekre, mint illetékességi terület terjed ki (társulás tagjai):

Felsőegerszeg, Varga, Meződ, Váznok, Palé, Baranyaszentgyörgy, Gödre, Sásd.

A Sásdi Szociális Szolgálat intézmény szervezeti integrációs formájában működik, két szociális alapszolgáltatás különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével.

A Szociális Szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- idősek nappali ellátása
- demenciával élők nappali ellátásával
- házi segítségnyújtás.

A Szociális Szolgálatnál megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információcseré az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy mindenki a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön. Kialakítottunk egy információs rendszert, mely a különböző szociális ellátási formákat, az azokat igénybevevőket, a szolgáltatásokban dolgozó kollégák elérhetőségét tartalmazza, így könnyebbé téve az információ cserét és az együttműködést.

Az alapszolgáltatások biztosítása folyamatos, ezért:

A Szociális Szolgálat vezetőjének hosszabb távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy látja el a feladatokat.

A munka koordinálhatósága és szervezhetősége érdekében a házi **gondozásban** dolgozók helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A területen dolgozók, helyettesítési rendben előírtak szerint helyettesítenek.

- A nappali ellátás esetében az esetlegesen szükségessé váló helyettesítéseket az intézményvezetője a szakszemélyzet ideiglenes átcsoportosításával oldja meg.
- A Szociális Szolgálat Idősek Nappali Ellátásának dolgozói szükség esetén helyettesítik a településen a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozót.

A helyettesek személyéről a Szociális Szolgálat dolgozói, valamint az ellátottak is tájékoztatást kapnak.

Az egyes közalkalmazotti és vezetői munkaköröknek, a döntéshozatal szintjeinek és a helyettesítések rendszerének részletes szabályozása része az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának.

I. A szolgáltatás célja, feladata, együttműködés más intézményekkel

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybevevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

A nappali ellátás alapvető célja:

„A saját otthonukban élő, valamennyi rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a térségben.”

Felméréseink azt mutatják, hogy Sásdon és a környező településeken is intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a nappali ellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Felméréseink igazolták, hogy az idősek körében magas számban fordul elő az időskori demencia.

A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Egyre több az idős, magányos, **demenciával élő** - idős ember.

A Településhez közeli Idősek Otthonában hosszú várakozó lista van, mely akár 3-5 év várakozás is lehet, ez a családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából. Ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településeken élő idős, **demenciával élő**, vagy rászoruló személyek nappali ellátását, ezzel közvetve el kívánjuk érni, hogy kevesebb idős várakozó legyen, és a lehető leghosszabb ideig legyen az ellátott saját lakókörnyezetében, családjában.

1./a A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

A nappali ellátás

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Tevékenységek leírása:

- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-,

javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű, vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében, vagy közterületen,
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *felügyelet*: az igénybe vevő lakó,- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A Szociális Szolgálat szakmai tevékenysége a szociális területen felmerülő, megoldásra, kezelésre váró problémák, élethelyzetek széles spektrumára terjed ki úgy, hogy a település lakosságának valamennyi korcsoportja számára alternatívát kínál. Jól működő intézményünk szakmailag felkészült arra, hogy demenciával élő személyek nappali feladatellátását teljes körűen ellássa.

Az intézmény széleskörű tevékenységének köszönhetően, a szakmai program megvalósításának eredményeként a szociálisan, mentálisan, vagy egészségi állapotuk, aktuális élethelyzetük miatt rászoruló lakosság segítséget, támogatást kap, következésképp a problémák kezelhetőbbé válnak, tompulnak az egyéni, környezeti, a társadalmi feszültségek.

A házi segítségnyújtás alapvető célja: a térség valamennyi településén élő, közülük szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél a társulás valamennyi településén a házi segítségnyújtás megszervezése.

A jól működő házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, *saját lakáson való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.*

A szolgáltatás feladata

Az 1993. évi III. törvényben kötelezően előírt házi segítségnyújtás megszervezése a társult településeken úgy, hogy a szolgáltatások elérhetősége, szakmai színvonala azonos legyen a társulás területén. A szolgáltatás működtetése és szakmai irányítása a Sásdi Szociális Szolgálat feladata.

A Sásdi Szociális Szolgálat a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a társulás területén az alapszolgáltatási feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki egészség biztosítása, ezzel a boldog, békés öregkor megteremtése áll.

1./b A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

Tevékenységek leírása:

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

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

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást nyújtanak.

A szociális segítség keretében az alábbi segítséget nyújtja:

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

A személyi gondozás keretében az alábbi segítséget nyújtja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- és a szociális segítséget.

2. Más intézményekkel történő együttműködés

A Nappali ellátást nyújtó és Házi segítségnyújtást végző intézmény kapcsolati hálója:

➤ Fenntartóval

- Sásdi Szociális Társulás Tanácsával - a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása miatt
- Társult települések vezetőivel, szociális ügyintézőivel - új szolgáltatások indítása, napi aktuális feladatok elvégzése miatt
- Önkormányzati Hivatal (Sásd) igazgatási ügyintézőivel ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása miatt, egyéb ügyintéзések miatt.
- Járási Hivatallal ügyintéзések miatt, pl.: okmányiroda, gyámhivatal gondnokokkal való kapcsolattartás stb.

➤ Szociális ágazatban

- Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központtal, mint illetékes családsegítő szolgálattal,
— ~~Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal~~
- Országos Betegjogi, Ellátott jogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtal

➤ Egészségügy területéről

- Szent Lukács Egészségügyi Nonprofit Kft. Kórházának szociális munkásával, a felmerülő szociális problémák megoldása miatt
- Sásd és a társulás településeinek háziorvosaival folyamatos kapcsolattartás az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt
- Gyógyszereszekkel, előadások tartása, tanácsadás igénybevétele

➤ Oktatás területéről

- Sásd és környező városok közoktatási intézményeiből önkéntes diákokat fogadunk a közösségi szolgálat teljesítése miatt

- Felsőoktatási intézményekből gyakorlatra fogadunk diákokat, ez írásbeli megállapodás alapján történik
- OKJ-s képző intézményekkel megállapodunk, hogy gyakorlati helyet biztosítunk
- Egyéb
 - informatikai rendszereink működtetése, rendszergazdával, illetve szakmai program fejlesztőivel munkakapcsolat, melyet írásban rögzítünk
 - civil szervezetekkel kapcsolattartás, támogatás, illetve programok lebonyolítása miatt, pl.: Sásdi Deutsch Klub, **Mozgáskorlátozottak egyesülete, Levendula idősekért egyesület, Sásdi Óvoda, Vargáért egyesület, Meződért egyesület, Őszidő nyugdíjas klub, Sásdi Lakatos Judit énekkar, Sásdi Zeneiskola,**
 - **Sásdi Német Nemzetiségi és Roma nemzetiségi önkormányzat**
 - Római Katolikus Egyház Plébánia – egyházi ünnepek, misék, beszélgetések

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Sásdi Szociális Társuláshoz tartozó településekre jellemző a Magyarországot is érintő társadalmi előregedés, az egyszemélyes háztartások növekedése. Az urbanizáció következtében a családok egyre nehezebben tudnak gondoskodni szeretteikről. A szociális ellátórendszer célja, hogy biztosítsa az életkoruk, egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt a rászorulóknak a nappali ellátást, illetve a házi segítségnyújtást.

Mindezekből következik, hogy a szociális ellátás területén fel kell készülni az igénybevevők számának növekedésére. Az ellátórendszernek a felmerülő igényekre gyors és hatékony választ kell adni, úgy, hogy az ellátás minél tovább saját környezetben legyen biztosítható.

Szociális jellemzők

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az időskorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

Ellátási szükséglet

A Szociális Szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a térségben élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét. A társult településeken jelentkező új ellátási igényeket viszonylag rövid időn belül (2-3 nap) teljesíteni tudjuk.

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

A **nappali ellátás hozzáférhetőségének** - valamennyi a szolgáltatásra jogszabályilag jogosult számára - **biztosítása** lényeges eleme az egyes szociális szolgáltatási formák egymásra épült, koordinált működésének.

A napközben igénybe vehető szociális szolgáltatások is növelik a rászorulóknak biztonságát, és hozzájárulnak ahhoz, hogy minél hosszabb ideig az idős ember saját otthonában élhessen.

A nappali ellátás olyan szociális ellátási forma, amelynek keretében elsősorban a **saját otthonukban élő, idős emberek** részére biztosít lehetőséget a **napközbeni tartózkodásra**, igény szerint étkezésre, társas kapcsolatokra és alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátás elsősorban a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre terjed ki.

Az ellátás keretében az igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A Nappali ellátást biztosító klub, nyitvatartási idejét, a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi 6 óránál kevesebb nem lehet.

A klub nyitvatartási ideje **7.30-tól – 16.00-ig hétfő – csütörtökig**
7.30-tól – 13.30-ig péntek

Az **engedélyezett férőhelyek száma**: 75 fő (ebből változó létszámmal 24 fő demenciával élő személy)

A személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormái az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2 sz. melléklete alapján a következő:

Nappali ellátást nyújtó intézmények

Idősek nappali ellátása:

- | | |
|-----------------------------|------|
| - nappali ellátást vezető | 1 fő |
| - gondozó (50 főre vetítve) | 2 fő |

Demens személyek nappali intézménye ellátottak (50 főre vetítve)

- | | | |
|----------------------|---------|------|
| - terápiás munkatárs | további | 8 fő |
|----------------------|---------|------|

Az 1/2000 ((I.7.) SZCSM rendelet 84/A.§ előírásainak betartásával a Sásdon működő Idősek klubja a **demens személyek nappali ellátását** is biztosítja, a 84/A § (2) bekezdése szerint; az idősek klubja részeként.

A feladatellátás részletezése

- A **fizikai** ellátás során, az étkezésen kívül lehetőséget biztosít a saját ruhanemű mosására. A személyi tisztálkodás keretében fürdési, körömápolási, hajápolási lehetőséget biztosít.
- Folyamatos feladatot jelent a nappali ellátást szolgáló helyiségek felszereltségének korszerűsítése, a kellemes környezeti kultúra feltételeinek megteremtése.
- A gondozók feladata a nappali ellátást igénybevevőknek az 1. pontban említettek tevékenység során a szükséges mértékű segítség megadása.
- A feltételek biztosításába, a környezet alakításába, szépítésébe az ellátást igénybevevők aktív közreműködését is igényelni kell.
- A **pszichés** gondozás keretében fő feladata; az ellátást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása a közösségi lét előnyeinek kiaknázása a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.
- Az érdemi és egyénre szabott gondozás feltétele a tagok otthoni környezetének megismerése, a változások nyomon követése.

- A pszichés gondozás keretében külön figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére. Kiemelt figyelmet kíván az megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.
- A mentális munka hatékonyságának növelését szakemberek (pszichológus, pszichiáter) igénybevételevel is erősíteni kell.
- A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett **foglalkoztatási és kulturális** programok. Ezek elsődlegesen a résztvevők igényeihez igazodnak, de feltételezik a gondozók kezdeményező szerepét is.
- A **programok sokszínűsége** biztosítja a szolgáltatást igénybevevők minél szélesebb körének aktivitását. (Dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi előadások, élménybeszámolók, jogi ismeretek, környezetvédelmi előadások, egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések műsorok, közös főzések, bálók, kirándulások, kulturális rendezvények megtekintése, termékbemutatók, felolvasások, esetmegbeszélések, könyvtár, társasjátékok, közös névnapok, illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás tánc és ének tanulás, gyaloglás stb.).
- ~~Az érdekvédelem kikerült mert nincs~~
- Az **egészségügyi ellátás** keretében a nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájuttatás biztosítása a feladat. Kiemelt figyelmet kíván a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése. Fontos továbbá a klubtagoknál a gyógyszeríratás, kiváltás, adagolás, szedés ellenőrzése. Szakorvosi vizsgálatokra való beutalók, vizsgálatokra való időpont egyeztetés.
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás, továbbá szükség esetén segítségnyújtás a pénzkezeléshez, pénzbeosztáshoz.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízfordás

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

- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

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

A házi segítségnyújtásban dolgozók, a munkakörükből adódó tevékenységüket elsősorban az ellátottak személyi életterében végzik, hétfőtől csütörtökig **7.30-15 óráig pénteken, 7.30-13.30 óráig, 15 – 16 óráig, adminisztratív tevékenységet végeznek az intézményben.**

Az engedélyezett ellátottak száma: 60 fő

A személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormái az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2 sz. melléklete alapján a következő:

Házi segítségnyújtás

- a) házi segítségnyújtás 5. számú melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám alapján – **gondozó /ápoló** – 1 fő
- b) 10 vagy több fő állású gondozó esetén – vezető gondozó 1 fő

A gondozók havi számának meghatározása az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerint a tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kell meghatározni. Az ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítésekor kapott összeget, ha 147-el elosztjuk, megkapjuk a gondozói létszámszükségletet. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra.

IV/a. A nappali ellátás igénybevételének módja

- A **nappali ellátás igénybevétele önkéntes**, mely történhet írásban és szóban. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- A nappali ellátás szociális szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.
- Az ellátás biztosításáról - az igényjogosultság előírt vizsgálata után – az intézményvezetője dönt. Esetleges elutasításról a Szociális Szolgálat vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

A nappali ellátást a szolgáltatást igénybevevő (jogosult) és a Szociális Szolgálat vezetője közötti **Megállapodás** alapozza meg.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

IV/b. A házi segítségnyújtás ellátás igénybevételének módja

Az igénybenyújtás formája

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **ÖNKÉNTES**:

- az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik;
- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételét szóban, vagy írásban kell kérelmezni.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani: a 9/1999.(XI.24.) számú SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályait, a vizsgálatához benyújtandó igazolások felsorolását a 36/2007.(XII.22. SZMM rendelet tartalmazza.

A gondozási szükséglet vizsgálatáért, felülvizsgálatáért a szolgáltatást igénylő személytől és törvényes képviselőjétől térítés nem kérhető.

A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, amelynek feltételeit a megállapodás tartalmazza.

V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a klubvezetővel, gondozónókkal a szolgáltatás ideje alatt.

Weblapok:

A Sásd Város Önkormányzatának honlapja: <http://www.sasd.hu>

Tájékoztató anyag:

A Szociális Szolgálat szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a térség valamennyi településére.

Helyi sajtó:

Sásd és Vidéke kulturális lap

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

A Sásdi Szociális Szolgálat nyitvatartási ideje: **7.30-tól 16.00-ig hétfőtől- csütörtökig**
7.30-tól 13.30-ig pénteken

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől csütörtökig: 8.00-15.00 óráig.
pénteken: 8.00–13.00 óráig.

Elérhetőségek: 7330 Sásd, Arad u. 1..

telefon,fax: 72/672-671

e-mail: sasidosell@gmail.com

honlap: www.sasd.hu

Társulás településein:

Adott település Polgármesteri Hivatalában, illetve a településen dolgozó kollégák szóban, telefonon, e-mailben.

VI. Demenciával élő személyek nappali ellátásának további szabályai

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket láthat el.

A demenciával élők ellátása értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás.

A szolgáltatás alapelvei:

- az ellátott nem tárgy, hanem SZEMÉLY, akinek vannak érzései, különleges értékei,
- a szociális munka eszköztárából a Legjobb Barát Modell alkalmazása – a modell a személyre figyel, nem azt mondja a szolgáltatást igénybe vevőre, hogy demens, hanem azt, hogy ő „Kati néni” aki demenciában szenved

A Sásdi Szociális Szolgálat küldetésének tekinti a személyközpontú szemléletet a szolgáltatások nyújtása során. A személyközpontú gondozás a dolgozók részéről kreatív innovációs készséget és kísérletező kedvet igénylő tevékenység.

Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demenciával élők nappali ellátás során

- ✓ Kommunikáció a szolgáltatást igénybevevőkkel
 - partnerség
 - odaforduló figyelem
 - korrekt információ
- ✓ Empátia és a szolgáltatást igénybevevő szempontjainak figyelembevétele
 - megértés
 - empátiás készségek fejlesztése
- ✓ Gondozás légköre
 - pozitív gondozási légkör megteremtése
 - elfogadó gondozási attitűd
- ✓ Respektus
 - a szolgáltatást igénybevevőt autonóm felnőttnek kell tekinteni
 - el kell kerülni a paternalisztikus gondozási attitűdöt és a lekezelő megnyilvánulásokat
- ✓ Kepessé tevés (empowerment)
 - megerősíteni a szolgáltatást igénybevevő autonómiáját
 - ösztönözni az önálló erőfeszítést
- ✓ Közösségi részvétel ösztönzése
 - változatos közösségi programok kialakítása és azokba a szolgáltatást igénybevevők bevonása
 - „nyitott klub” koncepciójának érvényesülése
- ✓ Problémás viselkedés kezelése
 - megfelelő gondozási stratégiák kialakítása
 - szükség esetén pszichiáter orvos bevonása
- ✓ Hozzáértők bevonása
 - a klub életébe aktívan bevonódjanak
 - érdemi kapcsolattartás kialakítása
 - felvilágosítás, tudatosítás, segítség
- ✓ Csoport munka
 - minden dolgozó fontos a demenciával élők ellátásban.

Gondozási tervek fontos része a demenciával élők ellátásban:

- élettörténeti elemek
- személyiség tényezők feltárása
- életviteli stílus
- egyéni érdeklődés

- megtartott képességek
- változások folyamatos nyomon követése
- naponta egyéni és csoportos foglalkozások, heti tervek alapján kell megszervezni és lebonyolítani
- folyamatos gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt

Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demenciával élő ember könnyű és **biztonságos** közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is **biztonságérzete** növeléséhez.

Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, irányjelzők alkalmazása, struktúrálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezésű – székek, fotelok, asztalok lekerekített formájúak, stabil lábazatúak.

A tárgyakat, amelyek között napközben tartózkodnak a demenciával élő személyek úgy rendeztük el, hogy azok ne jelentsenek balesetveszélyt. A csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek a klubban, pl. szőnyeg, vezeték, küszöb stb.

Törekedtünk arra, hogy a tárgyak a megszokott helyen legyenek, a klubban ne legyen zsúfoltság. A klub helyiségei megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak.

A demenciával élő személyek biztonságát növeltük fogódzókcal, kapaszkodókkal, jelekkel, színekkel, képekkel, amelyek segítik a tájékozódásban, az eligazodásban is.

A klub földszinti, zöld környezetben, udvarral, kerttel rendelkezik.

Az ellátottak **állapotfelmérése** az 1. pontban megjelölt demencia centrum szakemberének véleménye alapján, Mini- mentál teszt segítségével történik.

A **Mini Mental Teszt** egy a 70-es évekből származó gyors kognitív teszt, amit főként a demenciák azonosítására és súlyossági fokuknak megítélésére használnak az orvosi, klinikai pszichológusi és neuropszichológusi gyakorlatban.

A teszt részfeladatai az orientációt, a figyelmet, a központi végrehajtót, a gyorsasszociációk kiépítésének képességét, a megnevezési valamint az analizáló-szintetizáló képességet vizsgálják. A teszt előnye, hogy a tesztfelvétele nem tart tovább 10 percnél, pontozása egyszerű, átlátható, a tévedési lehetőség alacsony.

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak **meglévő képességeinek stabilizálását** a lehetséges mértékig **fejlesztését**, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

Ennek érdekében a fejlesztési programok az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **Mozgásterápia** Testtudat, testséma kialakítása, megerősítése, ülőtornával, labdajátékkal. Finom-motorika, kézügyesség fejlesztés, szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése.
Módszerei pl.: labdajátékok, két ujjas fogás, megtartás, sodrás, papírtépkedés, ceruzafogás, hajtogatás, tapintásos tapasztalatok, egyensúlygyakorlatok, stb.
- **Zeneterápia**
Olyan pszichoterápiás eljárás, amely a zenét eszközként használja komplex személyiségfejlesztés vagy gyógyító tevékenység keretében. A zene eszköz az élménykeltésben és az élményfeldolgozásban, mint nonverbális terápia hatékony módszer. A hangulati és érzelmi életen keresztül jut el hozzájuk, oldja a pszichés merevséget vagy lágyítja azt. Aktív zeneterápián az éneklést, hangszeres zenélést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.

- **Táncterápia**
A melódia és a ritmus kombinációja. Célja a harmonikus funkció elérése.
- **Művészetterápia**
A művészetterápia lényege, hogy a demenciával élő személy azt fejezi ki, amit verbálisan kifejezni nem tud. Az aktív művészetterápia célja az alkotás (pl.: festés, rajzolás, gyurmázás stb.). A terápia oldja a szorongást, javul az önértékelés, elősegíti személyiség szinten tartását.
- **Játékterápia**
Közösségi és egyéni játékok pl.: memória kártyák, dominó, építőköcka, fejlesztő játékok stb.
- **Biblioterápia**
Az olvasmányok kiválasztásánál a demenciával élő személyek érdeklődési körének, mentális állapotának megfelelően kell dönteni. Tartalmuk különböző lehet pl.: mesék, rövid anekdoták stb.
A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a memória-erősítésére, régi ismeretek, ismerősök felidezésére.

A foglalkoztatáshoz tartozik a régi emlékek felidézése, történetek elbeszélése, az ízek és illatok felidézése, melyet közös sütéssel-főzéssel hívunk elő, ez megnyitja azokat a képességeket, hogy tudjanak társalogni tárgyokról, emberekről, szokásokról, helyekről és eseményekről.

A demenciával élő személyek biztonságának fontos része a tájékozódás segítése is.

A demens ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében a klub vezetője rendszeres és tartalmi kapcsolatot tart az illetékes demencia centrum szakembereivel. Évente megszervezi az ellátottak állapotfelmérését.

VII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátást igénybe vevők jogai

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak 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 igénybevitelére.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz. Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

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

A szociális munkát végzők az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást, és az információk felelős kezelését. A szociális munkát végzők az ellátottak kiszolgáltatott helyzetével nem élhetnek vissza, munkájuk során a segítségnyújtás a döntő.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményével, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra

illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A Sásdi Szociális Szolgálat irodájában kifüggesztésre került a szolgáltatás egy ellátottra jutó önköltségének összege, a fizetendő személyi térítési díjak mértéke, illetve az ellátottak betekintést kaphatnak az intézmény működési költségeiről.

Az ellátottjogi képviselő:

Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásában.

Jogosult az intézmény működési területére belépni, vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- a szükségletfelméréssel megbízott személy
- a klub vezetője és a terápiás munkatársak.

IX. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 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

Mellékletek:

1. Megállapodás - minta
2. Házirend
3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Sásd, 2022.04.25.

Orbán Éva
Intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK
IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Házirend

Idősek Klubja