

J e g y z ő k ö n y v

Készült a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 2022. október 4. napján megtartott üléséről.

Ülés helye: Sásdi Szociális Szolgálat
7370. Sásd, Arad u.1.

Jelen vannak: Dr. Jusztinger János Sásd város 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, Koszorus Tímea aljegyző, 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 5 tag jelen van, akik a 100 szavazatból 91 szavazattal rendelkeznek.

Javasolta, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontot tárgyalják meg.

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

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

- 1./ Idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtási szolgáltatások átszervezése, az ellátotti létszám emelése
Előadó: Orbán Éva intézményvezető

Napirendi pontok tárgyalása:

- 1./ **Idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtási szolgáltatások átszervezése, az ellátotti létszám emelése**
Előadó: Orbán Éva intézményvezető

Írásbeli előterjesztés – a Társulás tervezett kapacitásnöveléséről, az SZMSZ-ről, a szakmai programról – a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Dr. Jusztinger János elnök elmondta, hogy az írásos előterjesztést mindenki kézhez kapta. A Költségvetési Bizottság megtárgyalta, a Tanácsnak elfogadásra javasolja.

Orbán Éva intézményvezető elmondta, hogy intézményük a nappali ellátásában szeretnék a jelenlegi 75 fős létszámot 100 főre megemelni. Látható, hogy van rá igény. Továbbá szeretnék a házi segítségnyújtás szakterületén a jelenlegi 60 fős létszámot 80 főre megemelni.

Koszorus Tímea aljegyző elmondta, hogy a számítások szerint ez a terv jónak mondható. A többletkiadás a többlet dolgozó bérét jelenti. A házi segítségnyújtás is szakmai önállóságot jelentene.

Orbán Éva intézményvezető elmondta, hogy a helyettesítés szempontjából a szakmai vezetővel egymást helyettesítenék, egymás munkáját támogatnák.

Dr. Jusztinger János elnök megkérdezte ezzel kapcsolatban a Költségvetési Bizottság elnökét a bizottság álláspontról?

Gelencsér Gábor a Költségvetési Bizottság elnöke elmondta, hogy a bizottság megtárgyalta és támogatja a felvetést. Mindenképpen fontos a 80 fő, a számok tükrében a 70 fő és a felette lévő számok biztosítják az optimális működést.

Dr. Jusztinger János elnök elmondta, amennyiben növelik a létszámot 80 föig a házi segítségnyújtásnál és az INE tekintetében 100 föig, akkor ez a létszám majd emelkedni fog. Megkérdezte, ha az év során a számok folyamatosan emelkednek, akkor mi a legrosszabb helyzet, ami előadódhat?

Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető elmondta, hogy az INE a tervezett változásokkal plusz 6 mFt-ot jelent. Ha a házi segítségnyújtásnál a jelenlegi 46 fős létszámot sikerül emelni, akkor 1 gondozó esetében 7 ellátotról beszélhetnek. Viszont 10 gondozónál már szükséges 1 fő szakmai vezető. 69 fő esetében 4,5 mFt a ráfordítás. Ha átlépik a tízes létszámot, akkor 7,5 mFt-ot jelent, ez plusz alkalmazotti létszám.

Dr. Jusztinger János elnök javasolta a Tanácsnak, hogy fogadja el az ellátotti létszám emelését a kiadott anyag szerint, amely szerint az INE-nél 100 fő és a házi segítségnyújtásnál 80 fő.

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 5 tag igen szavazatával, 91 szavazattal – tartózkodás és ellenszavazat nélkül – az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

7/2022. (X.04.) számú határozata

A Sásdi Szociális Társulás Társulási Tanácsa felülvizsgálva a Sásdi Szociális Szolgálat által nyújtott szolgáltatások szakmai programját, annak módosítását határozza el. Az ellátási igényeknek megfelelően az idősek nappali ellátása szolgáltatást összesen 100 fő ellátottra, a házi segítségnyújtást 80 fő ellátottra szervezi meg 2023. január 1. napjától. A tanács a szolgálat szakmai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát a módosított ellátotti létszámnak megfelelően a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint elfogadja. A társulás, mint fenntartó a megemelt létszámnak megfelelő személyi és tárgyi feltételekről gondoskodik.

Határidő: szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyeztetésre azonnal

Felelős: Dr. Jusztinger János elnök

Dr. Jusztinger János elnök megköszönte Orbán Éva intézményvezető asszony munkáját.

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



Koszorus Tímea
aljegyző

Sásdi Szociális Társulás Elnökétől
7370. Sásd, Dózsa Gy. u. 32. Tf: 72/576-520

MEGHÍVÓ

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 2022. október 4. napján /kedden/ 13:30 órai kezdettel ülést tart, melyre meghívom, megjelenésére feltétlenül számítok.

Az ülés helye: **Városháza Tanácskozóterme**
7370 Dózsa Gy. u. 32.

Napirendi javaslat:

- 1./ Idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtási szolgáltatások átszervezése, az ellátotti létszám emelése
Előadó: Orbán Éva intézményvezető

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



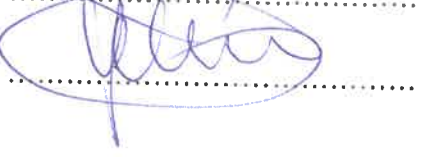
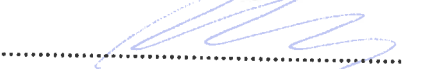
Sásd, 2022. szeptember 28.




Dr. Jusztinger János
elnök

J E L E N L É T I Í V

**A 2022. október 4. 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	<i>Markóné Héder Tímea</i>
Lukácsné Lembach Anita – Varga polgármestere	2	<i>Lukácsné</i>
Gombár József – Vázsnok polgármestere	3
Eizemann János – Baranyaszentgyörgy polgármestere	3	
Gelencsér Gábor – Gödre polgármestere	18	
Dr. Kajdon Béla jegyző	
Koszorus Tímea aljegyző		<i>Koszorus Tímea</i>
Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető		
Orbán Éva intézményvezető		<i>Orbán Éva</i>
.....	
.....	

Sásdi Szociális Társulás tervezett kapacitásnövelése 2023.01.01-től

(Általános irányítás nélkül)

	Bevétel			Kiadás					Különbözlet (bevétel-kiadás)		
	fő	támogatás	össz	alkalmazotti	havi bér	egyéb bér havonta (készenlét, jutalom, cafetéria...)	Össz bér járulékkal (éves)	Működési kiadások I főre (munkaruha, munkabajárás, üzemanyag, szakmai, irodaszert, telefon, továbbképzés...)		Összes kiadás (Ellátotti kiadások nélkül)	
Jelenlegi	Normál	50	423 940	21 197 000							
	Demens	25	912 400	22 810 000	7	280 000	50 000	4 474 800	300 000	33 423 600	10 583 400
	Összesen	75		44 007 000							
Tervezett	Normál	75	423 940	31 795 500							
	Demens	25	912 400	22 810 000	8	280 000	50 000	4 474 800	300 000	38 198 400	16 407 100
	Összesen	100		54 605 500							

	Bevétel			Kiadás					Különbözlet (bevétel-kiadás)	
	fő	támogatás	össz	alkalmazotti (10 felett szakmai vezető)	havi bér	egyéb bér havonta (készenlét, jutalom, cafetéria...)	Össz bér járulékkal (éves)	Működési kiadások I főre (munkaruha, munkabajárás, üzemanyag, szakmai, irodaszert, telefon, továbbképzés...)		Összes kiadás (Ellátotti kiadások nélkül)
Jelenlegi	46	602 080	27 695 680	7	280 000	20 000	4 068 000		29 316 000	-1 620 320
Tervezett I.	55	602 080	33 114 400	8	280 000	20 000	4 068 000		33 504 000	-389 600
Tervezett II.	70	602 080	42 145 600	11	280 000	20 000	4 068 000		46 068 000	-3 922 400
Tervezett III.	80	602 080	48 166 400	13	280 000	20 000	4 068 000		54 444 000	-6 277 600

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 75 110 férőhelyes.

1. Nyitvatartási rend

Hétfőtől csütörtökig reggel 8 órától 16 óráig pénteken 7.30 - 13.30 óráig.

Hétfégen (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 írásbeli 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.

5. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

Hasznos és szórakoztató időtöltéshez 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, videó, magnó használatának lehetősége
- társasjátékok (sakk, dominó, kártya, puzzle)
- szabadegyetem (lelkészek, hitoktatók, orvosok, jogász közreműködésével)
- egyéni beszélgetések,
- névnapi teadélutánok
- kertrendezés Örömrünkre szolgál segítségük az intézmény udvarán, így szebb és otthonosabb a környezetünket.
- éneklés, - dalkörben, hangszerek segítségével

- receptcsere- sütés-főzés tapasztalatainak átadása
- torna – gyógytornász részvételével
- tánc – képzett szenior örömtánc tanár részvételével
- vallásgyakorlás
- kirándulás szervezése

Demens személyek részére csoportfoglalkozások, egyéni foglalkozások

6. Egyéni és a közösségi vallásgyakorlása

Az ünnepek meghittebbé tételére katolikus lelkészt és hitoktatót hívunk beszélgetésekre.

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

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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 demens 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.

13. 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 Café, Diabetes klub, Irodalmi kávéház Gyalogló klub, Filmklub foglalkozások

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok térítésdíj mentesek.

14. Etikai kérdések

Az idősek nappali ellátását nyújtó intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybevevőktől és az idősek nappali ellátását nyújtó intézmény által nyújtott szolgáltatást végzőktől elvárando, hogy olyan magatartást tanúsítson, amely:

- Nem sérti mások nyugalmát, 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.

15. 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

16. 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 a 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 beutaltat, a hozzátartozót, a gondnokot kell értesíteni.

17. Panaszjogok gyakorlásának módja

Panasszal élhet:

1. Az intézmény vezetőjénél: Orbán Éva, 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@ijb.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. 2022.09.09.

Orbán Éva sk.
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, Váznok.

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 intézményvezető áll.

Az Intézmény képviselőjére, a kiadmányozási 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.

Vagyonyilatköztételi kötelezettség:

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonyilatköztételi kötelezettségről. A törvény 3.§(1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonyilatköztételre 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 szabállyal 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 kötöttség.
- 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 betegek 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: 7-fő 9 fő (75 fő 110 fő gondozottra, ebből 25 fő demens)

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 igénybevételét megelőzően vizsgálni kell gondozási szükségletet.

2.2.2. Idősek nappali és demens személyek nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött, egészségiállapota, 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 egyedülletek 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 8-16 óráig, pénteken 8-13.30 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,
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, 110 fő ebből 25 demens:

- gondozó 3 fő 5 fő
- klubvezető 1 fő (int. vez.)
- terápiás munkatárs feladatait 4 fő dolgozó látja el.

Házi segítségnyújtás: engedélyezett létszám: 60 fő

- gondozó (4) jelenleg 7 fő ((28) jelenleg 45 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 közalkalmazottjai:

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.

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 intézet 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 az ÁNTSZ 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 igénybevételenek 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 mindenkori 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 intézetekkel, a társadalmi szervezetekkel, a 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) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

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 színvonalaért,
- 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 eszmegbeszélésekre, 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 igénybevételét 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)

4-fő 7 fő gondozó (28-fős 45 fős gondozotti létszámmra 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 különbözőszolgáltatások 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 gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környeztetanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátottról, 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 gondozónók által beszedett gondozási térítési díjakat rögzíti és az intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónó 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 beszedéséről, 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 fél évente 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-intézményvezető)

3 fő 5 fő gondozó

3 fő 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 képviselőjét.
- Esetelemzéseket 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 (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadságengedélyezése), 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. logopédus, 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 szociális 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 ételmezésükről;
- 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, ill. 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.
- Környezettanulmányt készít az ellátást igénybe vevő lakásán, az igénybevételt megelőzően.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi, - látogatási, - és eseménynaplót.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik a közintézmény 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:

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 demenciában szenvedőknél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Állapotfelmérés;
- Betegkísérés;
- Együttműködik a háziorvossal, pszichiáterrel, az ápoló-gondozókkal, gyógytornásszal;
- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásáért;

- 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;
- Demenciában szenvedőknél 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.

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.

4.4.2.3. Egyéb munkatársak (közfoglalkoztatott takarító, adminisztrátor 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 szabályozói 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.

Az adminisztrátor feladata a Sásdi Szociális Társulás megállapodása alapján a települések közigazgatási területén történt ellátás adminisztrációja.

Adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Feladata:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;

- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés technikai megoldásokkal;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők nyomon követése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőknek.
- koordinálja a napi gondozási feladatokat.
- gondozási eseménynaplók ellenőrzése
- kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevőkkel és a hozzátartozókkal
- folyamatos felmérést végez a lakosság szociális problémáinak feltárására
- kezdeményezi a dolgozók képzését, továbbképzését
- esetmegbeszélő csoportfoglalkozásokon részt vesz
- elkészíti az éves szabadságolási tervet
- a gondozottak komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot alakít ki és együttműködik a háziorvosokkal a szociális ellátás más résztvevőivel, társadalmi szervezetekkel

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 vétkesen 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján vagyonnyilatkozat-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: 8.00 – 16

Kedd: 8.00 – 16

Szerda: 8.00 – 16

Csütörtök: 8.00 – 16

Péntek: 8.00 – 13.30

5.1.6.2. Az Idősek Klubjának nyitva tartása

Hétfőtől - csütörtökig: 8.00 – 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. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási 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. törvényrendeletének, 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,
- Házi rend,
- 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, 2022.09.09.

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 vagyonyilatköztételi 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 igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre 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

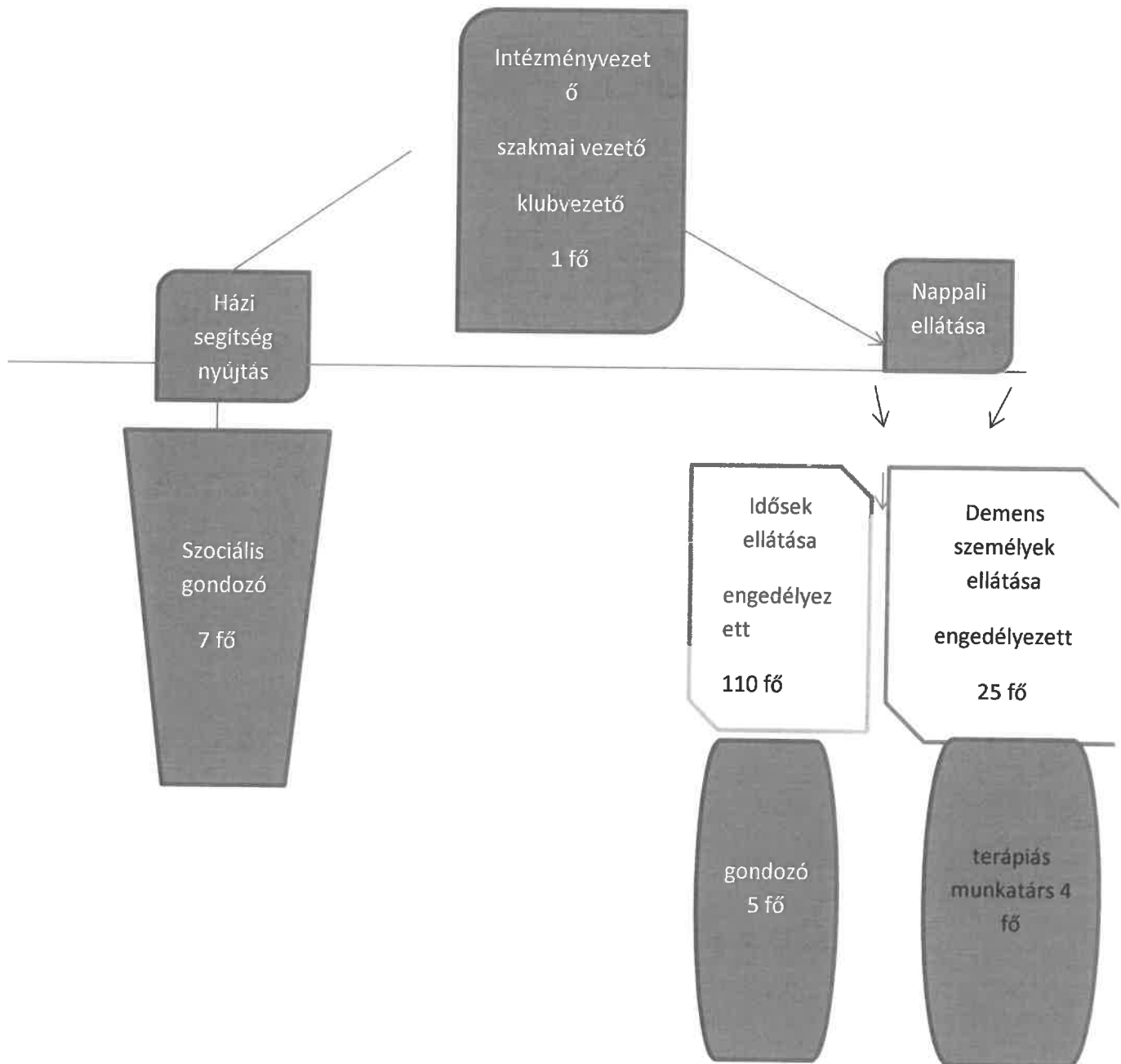
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

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



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, békeesség érzésével találkozzon 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:

- idősök nappali ellátása– demens részleggel
- 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 estén az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy látja el a feladatokat.

A munka koordinálhatósága és szervezhetősége érdekében a házi gondozók 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 Idősök 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 elöregedési 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, demens - 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, demens, 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 demens 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 Gyermejjóléti Központtal, mint illetékes családsegítő szolgálattal,
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- Országos Betegjogi, Ellátott jogi, Gyermejjogi 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
- Gyógyszerészekkel, 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, Faodu Egyesület, Sásdi Történeti TÉKA
- 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.

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

A klub nyitvatartási ideje 8.00-tól – 16.00-ig hétfő – csütörtökig
7,30-tól – 13.30-ig péntek

Az engedélyezett férőhelyek száma: 75-fő 110 Fő (ebből változó létszámmal 25 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. (előgondozás)
- 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 stb.).

- Az **érdekvédelem** közvetlen formája az érdekvédelmi bizottság működése, az érdekvédelmi fórumrendszer ismerete.
- Az érdekvédelem része a nappali ellátásban részesülők ügyeinek intézésében való közreműködés, a szükségletnek és a lehetőségeknek megfelelő szociális szolgáltatás igénybevitelének elősegítése.
- 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 kísérés biztosítása.
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás, továbbá szükség esetén segítségnyújtás a pénzkezeléshez, pénzbeosztáshoz.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítségnyújtás 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
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtásban dolgozók, a munkakörükből adódó tevékenységüket elsősorban az ellátottak személyi életterében végzik, hétfőtől péntekig, 8-15 óráig, majd a fennmaradó időben 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 – szociális gondozó /ápoló – 1 fő
- b) 10 vagy több főállású szociális gondozó esetén – vezető gondozó 1 fő

Szociális 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 szociális 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 igénybevevő 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. 12.00 óráig

Elérhetőségek: 7330 Sásd, Arad u. 1..

telefon, fax: 72/672-671

e-mail: sasdidosell@gmail.com

honlap: www.sasd.hu

Társulás településein:

Adott település Polgármesteri Hivatalaiban, 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 demens ellátás 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 igénybevevőre, hogy demens, hanem azt, hogy ő „Kati néni” aki demenciával él.

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 demens 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
- ✓ Képessétevés (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 demens ellátásban.

Gondozási tervek fontos része a demens 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 demens 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 lábaturák.

A tárgyakat, amelyek között napközben tartózkodnak a demens 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 demens személyek biztonságát növeltük fogódzókkal, 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.
- **Tánc Terápia**
A melódia és a ritmus kombinációja. Célja a harmonikus funkció elérése.
- **Művészetterápia**
A művészetterápia lényege, hogy a demens 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, építőkocka, fejlesztő játékok stb.
- **Biblioterápia**
Az olvasmányok kiválasztásánál a demens 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 felidézésére.

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 demens 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 igénybevételére.

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 körülményivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen 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 szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

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. Házi rend
3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Sásd, 2022.09.09.

Orbán Éva
Intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK
IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Házirend
Idősek Klubja