

J e g y z ő k ö n y v

Készült a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 2023. december 12. napján megtartott üléséről.

Ülés helye: Városháza Tanácskozóterme
7370. Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Jelen vannak: Dr. Jusztinger János Sásd város polgármestere, Herke Csaba Felsőegerszeg község polgármestere, Merk Zsolt Meződ község polgármestere, Markóné Héder Tímea Palé község polgármestere, Lukácsné Lembach Anita Varga község polgármestere, Gombár József Vázsnok község polgármestere, Eizemann János Baranyaszentgyörgy község polgármestere, Orbán Éva a Sásdi Szociális Szolgálat vezetője, Koszorus Tímea jegyző, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető, Tollár Mónika jegyzőkönyvvezető.

Igazoltan távol: Gelencsér Gábor Gödre község polgármestere

Dr. Jusztinger János elnök köszöntötte a megjelent polgármestereket és a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel 8 tagból 7 tag jelen van, akik a 100 szavazatból 82 szavazattal rendelkeznek.

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

- A Sásdi Szociális Szolgálat Szakmai Programjának elfogadása.

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

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

- 1./ Szociális étkeztetés közfeladat átvétele, a Társulás és intézmény átszervezése
Előadó: Dr. Jusztinger János elnök
Koszorus Tímea jegyző
- 2./ A Sásdi Szociális Szolgálat Szakmai Programjának elfogadása
Előadó: Koszorus Tímea jegyző

Napirendi pont tárgyalása:

- 1./ Szociális étkeztetés közfeladat átvétele, a Társulás és intézményv átszervezése**
Előadó: Dr. Jusztinger János elnök
Koszorus Tímea jegyző

Írásbeli előterjesztés – a határozati javaslatról, az önkormányzati társulás alapításáról szóló megállapodásról, a közfeladatok átadása-átvételéről szóló megállapodásról, az alapító okirat módosításáról – a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Dr. Jusztinger János elnök elmondta, hogy a szociális étkeztetés közfeladat átadása miatt szükséges az intézmény átszervezése, a társulási megállapodás módosítása. 2024. január 2.

napijától felmondott a dolgozó, aki az önkormányzatnál végezte ezt a feladatot. Felmerült annak lehetősége, hogy a sásdi önkormányzat átadja ezt a feladatot a Társulás által fenntartott intézményének. Hangsúlyozta, hogy emiatt a Társulásnak nem lesz sem többletbevétele, sem többletkiadása. Egyáltalán nem befolyásolja ez az átszervezés az intézmény fenntartásával összefüggő költségeket. Az önkormányzat állami finanszírozásból látta el ezt a feladatot, ami ezután is így működik majd. Az intézmény megszervezi majd a feladat ellátását. Abban az esetben, ha megvalósul az átadás, az eddigivel szemben jobb helyzetben lennének.

Koszorus Tímea jegyző elmondta, hogy kötelező közfeladatról van szó, hiszen a szociális étkeztetés olyan kötelező szolgáltatás, amit minden önkormányzatnak biztosítani kell. Baranyaszentgyörgy és Gödre községek kivételével a kistelepülések átadták ezt a feladatot Sásdnak. A fenntartás szempontjából is sokkal célszerűbb helyen lenne a Társulásnál ez a feladatellátás. Arról nem is beszélve, hogy a munka megszervezése egy szociális intézményben is célszerűbben, hatékonyabban tud történni. Addig, amíg egyszemélyes szolgálat működött, tehát kormányzati funkción, szakfeladaton végezték ezt a tevékenységet, annak az egy személynek a helyettesítése is problémát okozott. A változás legkorábban 2024. március 1-től aktuális, mivel nemcsak a társulást és az intézmény alapító okiratát kell módosítani, és új dolgozókat felvenni, hanem működési engedélyt is módosítani kell emiatt. Az átmeneti időben az önkormányzat látja még el a feladatot, de gondoskodni szükséges új személyről, aki majd a feladatot végzi. Elmondta, hogy feladatellátási megállapodást köt Sásd Város Önkormányzata és a Sásdi Szociális Társulás a szociális étkeztetés közfeladat átvétele tárgyában. A feladatátadásról, a személyi és tárgyi feltételek átadásával, átvételével és a jogutódlással kapcsolatos kérdésekről megállapodást kell kötni. A Társulásnak dönteni kell a társulási megállapodás módosításáról. Abban a tekintetben sem történik változás, hogy jelenleg is a sásdi szociális rendeletben állapították meg a jogosultságra való feltételeket és a kedvezmények biztosítását, illetve az intézményi térítési díj összegét. Ahogy eddig a közöttük lévő megállapodás alapozta meg ezt a rendeleti szabályozást, úgy ezt követően a társulási megállapodásban és a Tanács döntéseiben kerül meghatározásra például az intézményi térítési díj. A megállapodás módosítását valamennyi képviselő-testületnek el kell fogadnia, amelyről néhányan már döntöttek. Szükséges az intézmény alapító okiratának a módosítása. Az alapító okiratban fel kell tüntetni az étkeztetés közfeladat alaptevékenységet és az annak megfelelő kormányzati funkciót, továbbá az étkeztetés feladatellátás működési területét. Továbbá a költségvetési szerv illetékessége is változna.

Dr. Jusztinger János elnök a feladat megszervezésével kapcsolatban elmondta, hogy a 8+4 óra felosztása történhet úgy is, hogy 3x4 órában látnák el a feladatot. 1 fő 4 órában ellátná az adminisztrációt, 1 fő 4 órában ellátná a sofőri feladatokat és 1 fő 4 órában ellátná az ebédhordást. Merk Zsolt meződi polgármester felajánlotta, hogy az általa javasolt személlyel az egyik 4 órás állás betölthető lehetne és az ebéd kiszállításához biztosítaná a meződi gépjárművet.

Orbán Éva intézményvezető elmondta, hogy az intézmény részéről is a 3x4 órás megoldás merült fel. Elmondta, hogy az álláshelyekre már konkrétan kerestek meg személyeket. Annak a segítségére, hogy itt az adminisztratív engedélyeztetés zökkenőmentes legyen, ezért ő szándéknyilatkozattal ezt alátámasztotta. Megkérdezte Merk Zsolt meződi polgármestert, hogy mi lenne a szállítóeszköz?

Merk Zsolt Meződ község polgármestere a kérdésre válaszolva elmondta, hogy a meződi önkormányzat tulajdonában lévő kisbusz.

Dr. Jusztinger János elnök elmondta, hogy a későbbiekben beszerzésre kerülne személyautó is, erről korábban már tárgyaltak.

Orbán Éva intézményvezető elmondta, hogy személy szerint Szakál Norbertet alkalmazná 4 órás állásban.

Koszorus Tímea jegyző elmondta, hogy az étel szállításának a rendje a falvakban továbbra sem változik, hiszen ott a falugondnokok szállítják ki az ebédet.

Orbán Éva intézményvezető megkérdezte, ha a meződi gépjárművel történik valami, akkor Sásd tud segíteni a gépjármű biztosításában?

Dr. Jusztinger János elnök a kérdésre válaszolva elmondta, hogy természetesen segíteni fognak a gépjármű biztosításában.

Javasolta a Tanácsnak a kiadott határozati javaslat elfogadását.

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

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

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 7 tag igen szavazatával, 82 szavazattal – tartózkodás és ellenszavazat nélkül – az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

7/2023. (XII.12.) számú határozata

A Sásdi Szociális Társulás Tanácsa Sásd Város Önkormányzata kezdeményezésére a szociális étkeztetés közfeladat átvétele érdekében 2024. március 1. napjától ható hatállyal a következő döntéseket hozza:

1. A Társulás átveszi Sásd Város Önkormányzatától a szociális étkeztetés közfeladat ellátását, amelyet a Sásdi Szociális Szolgálat költségvetési szerve útján fog ellátni. A feladatátadásról, a személyi és tárgyi feltételek átadásával, átvételével és a jogutódlással kapcsolatos kérdésekről a Tanács az átadó önkormányzattal megállapodást köt a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint, melynek aláírására felhatalmazza az elnököt.
2. A Tanács a közfeladat átvétele érdekében a Sásdi Szociális Társulás Társulási megállapodásának módosítását a jegyzőkönyvben foglaltak szerint elfogadja.
3. A Tanács a közfeladat átvétele érdekében a Sásdi Szociális Szolgálat átszervezésére tekintettel a költségvetési szerv alapító okiratát módosítja, elrendelni az étkeztetés közfeladat, alaptevékenység és az annak megfelelő kormányzati funkció, továbbá az étkeztetés feladatellátás működési területének feltüntetését az alapító okiratban. A feladatátvételt tartalmazó módosító okiratot és az annak megfelelő egységes szerkezetű alapító okiratot a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint elfogadja, annak aláírására felhatalmazza az elnököt.

Határidő: hatályba lépésre 2024. március 1.

Felelős: Dr. Jusztinger János elnök

2./ A Sásdi Szociális Szolgálat Szakmai Programjának elfogadása

Előadó: Koszorus Tímea jegyző

Írásbeli előterjesztés – a Sásdi Szociális Szolgálat szakmai programjáról – a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Koszorus Tímea jegyző elmondta, hogy a most meghozott feladatátadási döntésnek megfelelően felül kell vizsgálni az intézmény szakmai programját, amely a szervezeti és működési szabályzatot is magában foglalja. Mindkét dokumentumba bele kell építeni az újonnan ellátandó szociális ellátásra vonatkozó részletes szabályokat. A tervezetet az intézményvezető asszony elkészítette.

Dr. Jusztinger János elnök javasolta a Tanácsnak a kiadott szakmai program elfogadását.

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

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

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 7 tag igen szavazatával, 82 szavazattal – tartózkodás és ellenszavazat nélkül – az alábbi határozatot hozta:

Sásdi Szociális Társulás Tanácsának

8/2023. (XII.12.) számú határozata

A Sásdi Szociális Társulás Tanácsa az írásban kiadott, jegyzőkönyv mellékleteként csatolt Sásdi Szociális Szolgálat Szakmai Programját elfogadta.

Határidő: hatályba lépésre 2024. március 1.


Felelős: Dr. Jusztinger János elnök

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

Dr. Jusztinger János
elnök

Kmft.




Koszorus Tímea
jegyző

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

MEGHÍVÓ

Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 2023. december 12. napján /kedden/ 16:00 órai kezdettel ülést tart, melyre meghívom, megjelenésére feltétlenül számítok.

Az ülés helye: ÁMK Községi Háza
7370 Szent I. u. 25-27.

Napirendi javaslat:

- 1./ Szociális étkeztetés közfeladat átvétele, a Társulás és az intézmény átszervezése
Előadó: Dr. Jusztinger János elnök
Koszorus Tímea jegyző

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

Sásd, 2023. december 4.



Dr. Jusztinger János
elnök

J E L E N L É T I Í V

**A 2023. december 12. napján megtartott Sásdi Szociális Társulás Tanácsa ülésén
megjelentek részére.**

Dr. Jusztinger János – Sásd polgármestere 66

Herke Csaba – Felsőegerszeg polgármestere 3

Merk Zsolt – Meződ polgármestere 3

Markóné Héder Tímea – Palé polgármestere 2

Lukácsné Lembach Anita – Varga polgármestere 2

Gombár József – Vázsnok polgármestere 3

Eizemann János – Baranyaszentgyörgy polgármestere 3

Gelencsér Gábor – Gödre polgármestere 18

Koszorus Tímea aljegyző

Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető

Orbán Éva intézményvezető

MOHAI NÉ HARASZIN ZSOLANNA

Mohai Harasin János

Határozati javaslat:

A Sásdi Szociális Társulás Tanácsa Sásd Város Önkormányzata kezdeményezésére a szociális étkeztetés közfeladat átvétele érdekében 2024. március 1. napjától ható hatállyal a következő döntéseket hozza.

1. A Társulás átveszi Sásd Város Önkormányzatától a szociális étkeztetés közfeladat ellátását, amelyet a Sásdi Szociális Szolgálat költségvetési szerve útján fog ellátni. A feladatátadásról, a személyi és tárgyi feltételek átadásával, átvételével és a jogutódlással kapcsolatos kérdésekről a Tanács az átadó önkormányzattal megállapodást köt a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint, melynek aláírására felhatalmazza az elnököt.

2. A Tanács a közfeladat átvétele érdekében a Sásdi Szociális Társulás Társulási megállapodásának módosítását a jegyzőkönyvben foglaltak szerint elfogadja.

3. A Tanács a közfeladat átvétele érdekében a Sásdi Szociális Szolgálat átszervezésére tekintettel a költségvetési szerv alapító okiratát módosítja, elrendelni az étkeztetés közfeladat, alaptevékenység és az annak megfelelő kormányzati funkció, továbbá az étkeztetés feladatellátás működési területének feltüntetését az alapító okiratban. A feladatátvételt tartalmazó módosító okiratot és az annak megfelelő egységes szerkezetű alapító okiratot a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint elfogadja, annak aláírására felhatalmazza az elnököt.

Határidő: hatályba lépésre 2024. március 1.

Felelős: Dr. Jusztinger János elnök

M e g á l l a p o d á s
Önkormányzati társulás alapítására
(Egységes szerkezetbe foglalva a 2024. március 1. napján hatályba lépő módosításokkal)

A sásdi kistérség önkormányzatai 2014. január 1-től létrehozták a Sásdi Szociális és Gyermejkölési Társulást.

Az ellátott feladatoknak a szociális étkeztetéssel való kiegészítése miatt a tagok a társulási megállapodást módosítják, és annak módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a következőképpen állapítják meg.

(a jelen módosítással érintett rendelkezések dőlt, vastag betűvel szedve)

A megállapodás létrejött:

- Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.)
képviselőtében *Dr. Jusztinger János polgármester*
- Baranyaszentgyörgy Község Önkormányzata (7383 Baranyaszentgyörgy, Petőfi utca 5.)
képviselőtében *Eizemann János polgármester*
- Felsőegerszeg Község Önkormányzata (7370 Felsőegerszeg, Fő utca 7.)
képviselőtében *Herke Csaba polgármester*
- Gödre Község Önkormányzata (7386 Gödre, Béke utca 4.)
képviselőtében *Gelencsér Gábor polgármester*
- Meződ Község Önkormányzata (7370 Meződ, Ságvári utca 34.)
képviselőtében *Merk Zsolt polgármester*
- Palé Község Önkormányzata (7370 Palé, Árpád utca 25.)
képviselőtében *Markóné Héder Tímea polgármester*
- Varga Község Önkormányzata (7370 Varga, Fő utca 32.)
képviselőtében *Lukácsné Lembach Anita polgármester*
- Vázsnok Község Önkormányzata (7370 Vázsnok, Római utca 14.)
képviselőtében *Gombár József polgármester*

a továbbiakban együtt: társult önkormányzatok

között Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 87-95. §-ai alapján az alábbiak szerint.

1. A társult önkormányzatok a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 63. § szerinti házi segítségnyújtás, a 65/F. § szerinti nappali ellátás, *továbbá a 62. § szerinti étkeztetés* feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátására önálló jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre. A társulás megnevezése:

Sásdi Szociális Társulás

Székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

A Sásdi Szociális Társulás (a továbbiakban: társulás) államháztartási szakágazati besorolását és az ellátott alaptervekenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását a megállapodás függeléke tartalmazza.

2. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője, a társuláshoz tartozó települések lakosság száma:

- | | |
|---|-------------|
| 1. <i>Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.)</i> | <i>3011</i> |
| <i>képviselőtében Dr. Jusztinger János polgármester</i> | |
| 2. <i>Baranyaszentgyörgy Község Önkormányzata (7383 Baranyaszentgyörgy, Petőfi u. 5.)</i> | <i>128</i> |
| <i>képviselőtében Eizemann János polgármester</i> | |
| 3. <i>Felsőegerszeg Község Önkormányzata (7370 Felsőegerszeg, Fő u. 8.)</i> | <i>128</i> |
| <i>képviselőtében Herke Csaba polgármester</i> | |
| 4. <i>Gödre Község Önkormányzata (7370 Gödre, Béke utca 4.)</i> | <i>801</i> |
| <i>képviselőtében Gelencsér Gábor polgármester</i> | |
| 5. <i>Meződ Község Önkormányzata (7370 Meződ, Ságvári u. 34.)</i> | <i>135</i> |

	<i>képviselőiben Merk Zsolt polgármester</i>	
6.	<i>Palé Község Önkormányzata (7370 Palé, Árpád u. 25.) képviselőiben Markóné Héder Tímea polgármester</i>	106
7.	<i>Varga Község Önkormányzata (7370 Varga, Fő u. 32.) képviselőiben Lukácsné Lembach Anita polgármester</i>	84
8.	<i>Váznok Község Önkormányzata (7370 Váznok, Római u. 14.) képviselőiben Gombár József polgármester</i>	124

3. A társulás döntéshozó szerve a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa (a továbbiakban: Tanács). A Tanács 8 (nyolc) tagú. A Tanács tagjai a társult települések polgármesterei. A tanács tagjai sorából elnököt, az elnök helyettesítésére alelnököt választ. A tanács döntését ülésén, határozattal hozza. A tanács szükség szerint, de legalább évente négyszer ülést tart. Az ülést a tanács elnöke hívja össze és vezeti. A tanácsot össze kell hívni, ha azt a tanács bármelyik tagja vagy az intézmény vezetője az elnöknel napirendi indítvány előterjesztésével indítványozza, valamint ha a Kormányhivatal az ülés összehívását kezdeményezi.

Határozatképes a tanács, ha az összes szavazathoz képest a szavazatok több mint felével rendelkező tag, de legalább 3 tag az ülésen jelen van. A tanács ülésein tanácskozási joggal köteles részt venni a fenntartott intézmény vezetője.

A tanács határozatait nyílt szavazással hozza. Szavazni személyesen vagy a társulás tagja által írásban meghatalmazott helyettes képviselő útján lehet. A tanács tagjait lakosság számuk arányában illeti meg a szavazati jog.

Az összes szavazatok száma 100, amely a lakosság számoknak megfelelően az alábbiak szerint oszlik meg a települések között.

Sásd	66
Baranyaszentgyörgy	3
Felsőegerszeg	3
Gödre	18
Meződ	3
Palé	2
Varga	2
Váznok	3

A javaslat elfogadásához három tag szavazata, de legalább annyi igen szavazat szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazataihoz képest a szavazatok több mint a felét. Minősített többséggel hozott döntéshez három tag szavazata, de a tagok összes szavazatához (100) képest a szavazatok több mint felét meghaladó szavazat szükséges.

Minősített többséggel hozott döntés szükséges:

- az intézményvezető megbízásához, a megbízás visszavonásához,
- az intézmény szakmai programjának elfogadásához,
- költségvetés megállapítása, módosítása és végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- valamennyi, a költségvetést érintő döntéshez,
- térítési díj megállapításához,
- a társulás tagjának kizárásához, melyre a társulási megállapodásból fakadó kötelezettség ismételt felszólítás ellenére történő elmulasztása esetében van lehetőség.

A megállapodásban nem szabályozott ügyrendi kérdésben a tanács szabadon rendelkezik. A társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése stb.) a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Szt. 92. § (1) bekezdése szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról Sásd Város Önkormányzata alkot rendeletet, a Tanács e tárgykörben hozott határozatának figyelembe vételével.

4. A társulás az 1. pontjában foglalt közfeladatok ellátására költségvetési szervet alapít és tart fenn. A közösen fenntartott költségvetési szerv neve, székhelye:

Sásdi Szociális Szolgálat
székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

5. A társulás működése során előre láthatólag önálló vagyont nem szerez. Amennyiben erre mégis sor kerül, a saját vagyon tekintetében a Mötv. 90. § (4) bekezdését kell alkalmazni.

A társult önkormányzatok az alábbi vagyontárgyakat adják a társulás ingyenes használatába, a közfeladatellátás idejére:

Egészségház intézményi elhelyezést szolgáló épületrész: Sásd, Arad utca 1. sásdi 312. hrsz. épület az alábbi arányban kerül a társulás használatába egyes tag önkormányzatoktól:

Sásd	765/1000
Felsőegerszeg	68/1000
Meződ	37/1000
Palé	39/1000
Varga	40/1000
Váznok	51/1000

A használatba átadott vagyontárgyak felett a használói jogokat és kötelezettségeket a Tanács gyakorolja.

6. A társulás működési költségeihez és a fenntartott intézmény működésének általános költségeihez a társuló önkormányzatok az általuk képviselt települések lakosságának arányában kötelesek hozzájárulni. Általános működési költségnek minősül: vezető bére, adminisztrátor bére, e két személy egyéb költsége (kiküldetés stb.), helyiség fenntartási költségek (rezsi). Ettől eltérően az intézmény közfeladatai (házi segítségnyújtás, nappali ellátás) ellátására fordított szakmai kiadások tekintetében az intézmény működését a társult önkormányzatok az igénybe vevők (ellátotti napok) száma alapján finanszírozzák.

Amennyiben a közfeladatok ellátásának költségvetése (kiadások és bevételek egyenlege) pozitív, az így keletkező többletet lakosságárányosan kell szétosztani, hozzászámítva az általános költségek finanszírozásához.

Az éves hozzájárulás összegét a társulás költségvetésében kell tervezni, pontos összegét az éves pénzügyi beszámolóban kell meghatározni. A pénzügyi hozzájárulást a költségvetési évet követő év november 30. napjáig kell megfizetni.

7. A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás:

A társuló önkormányzatok kötelezik magukat, hogy fizetési kötelezettségüket időben teljesítik, ennek érdekében a pénzforgalmi szolgáltatójuknak a beszedési megbízás teljesítésére vonatkozóan hozzájárulást, felhatalmazó nyilatkozatot adnak, amely alapján a társulás beszedési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz.

8. A 4. pontban szereplő közösen fenntartott intézmény tekintetében az alapítói jogok gyakorlása az alábbiak szerint történik.

A költségvetési szerv irányító szerve a Tanács.

Az irányítás a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
- e) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
- f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és
- j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)–i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

Az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője, a Tanács elnöke gyakorolja.

9. Az 1. pontban foglalt közösen ellátott közszolgáltatások igénybevétele – az erre vonatkozó jogszabályi előírások keretében – valamennyi társult önkormányzat számára egyenlő feltételekkel történik a Szt-ben, továbbá azok végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint. A szociális intézmény működési köre a társult önkormányzatok településeire terjed ki *a szociális étkeztetés kivételével. A szociális étkeztetést Sásd Város Önkormányzata, Felsőegerszeg Község Önkormányzata, Meződ Község Önkormányzata, Palé Község Önkormányzata, Varga Község Önkormányzata és Vázsnok Község Önkormányzata részére nyújtja a közösen fenntartott költségvetési szerv, a Szt. és a szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok alapján.*

Az étkeztetés intézményi térítési díját, a térítési díj csökkentésének eseteit Sásd Város Önkormányzata rendelete a Tanács e tárgykörben hozott határozata szerint tartalmazza. A megállapodó felek a személyi térítési díj csökkentésének eseteit a következők szerint állapítják meg:

„Annak az ellátottnak, akinek a jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át nem éri el, az intézményi térítési díjból 20 % kedvezmény jár a személyi térítési díj megállapításakor.”

A kedvezmények ezen rendszerét Sásd Város Önkormányzata köteles mindenkori rendeletében szabályozni és az ellátottak számára lakóhelyüktől függetlenül érvényesíteni. A társulás tagjai kötelesek a településükön lakó ellátottak számára biztosított kedvezmény összegét évente elszámolás alapján egy összegben megtéríteni a társulásnak.

10. A társult önkormányzatok a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre útján ellátják a társulás költségvetési ellenőrzését célszerűségi és gazdaságossági szempontból. Az ellenőrzés megszervezése, valamint a tapasztalatokról a jelentés elkészítése a jegyző feladata.

11. A Tanács évente egyszer köteles a társulás és a közös intézmény működését értékelni és arról a tanács tagjai az őket delegáló képviselő-testületeket tájékoztatják. A tanács elnöke a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan köteles beszámolni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről.

12. Jelen megállapodás határozatlan időre szól. A társulásból kiválni a naptári év végével, a társuláshoz csatlakozni bármely hónap első napjával lehet. A kiválásról vagy csatlakozási szándékról szóló döntést a társult képviselő-testület köteles legkésőbb 6 hónappal korábban meghozni és a Tanáccsal közölni.

A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz.

A társulási megállapodás módosítása a társuló képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott egybehangzó döntése alapján történik.

13. A társulás megszűnésekor a társult képviselő-testületek egymással elszámolnak, a társulás által szerzett vagyoni jogok és kötelezettségek a társult önkormányzatokat illetik a közös fenntartású intézményekben nyilvántartott – bevitt - tulajdoni részarány szerint.

A társulás megszűnik:

- ha a társulás valamennyi tagja minősített többséggel hozott döntésével elhatározta a társulás megszüntetését,
- törvény rendelkezése alapján,
- a bíróság jogerős döntése alapján.

14. *A társulás 2024. március 1. napjától átveszi Sásd Város Önkormányzatától a szociális étkeztetés közfeladatát. A feladat átadásával, átvételével, a jogutódlással kapcsolatos kérdésekben a Társulás és az átadó önkormányzat külön megállapodást köt.*

15. A megállapodás-módosítás **2024. március 1. napjától hatályos.** Jelen megállapodás jóváhagyásához az érintett képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

Sásd, 2023. december ...

Dr. Jusztinger János
polgármester Sásd

Eizemann János
polgármester Baranyaszentgyörgy

Herke Csaba
polgármester Felsőegerszeg

Gelencsér Gábor
polgármester Gödre

Merk Zsolt
polgármester Meződ

Markóné Héder Tímea
polgármester Palé

Lukácsné Lembach Anita
polgármester Varga

Gombár József
polgármester Váznok

Záradék:

A Sásdi Szociális Társulás 2024. március 1-jétől hatályos szövegű társulási megállapodását jóváhagyta:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete	.../2023. (XII.13.) számú határozatával
Baranyaszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete	.. /2023. (.....) számú határozatával
Felsőegerszeg Község Önkormányzata Képviselő-testülete	.. /2023. (XII.4.) számú határozatával
Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testülete	.. /2023. (XI....) számú határozatával
Meződ Község Önkormányzata Képviselő-testülete	.. /2023. (XI.1.) számú határozatával
Palé Község Önkormányzata Képviselő-testülete	.. /2023. (...) számú határozatával
Varga Község Önkormányzata Képviselő-testülete	.. /2023. (XII....) számú határozatával
Váznok Község Önkormányzata Képviselő-testülete	.. /2023. (XII....) számú határozatával

függelék a Sásdi Szociális Társulás megállapodásához

A Sásdi Szociális Társulás (a továbbiakban: társulás) államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A társulás által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

Sásd, 2023. december ...

Dr. Jusztinger János
elnök

M e g á l l a p o d á s

mely létrejött egyrészről

Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.), képviselőjében Pintér Gábor alpolgármester, mint átadó, (a továbbiakban: Átadó)

másrészről

Sásdi Szociális Társulás (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.), képviselőjében Dr. Jusztinger János elnök, mint átvevő (a továbbiakban: Átvevő)

között közfeladatok átadása-átvétele tárgyában az alábbiak szerint.

1. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § szerinti étkeztetés közfeladatát (a továbbiakban: közfeladat) 2024. március 1. napjáig az Átadó Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Váznok Község Önkormányzatával 2013. július 1. napjától kötött feladatátadási megállapodással látja el Sásd, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Váznok községek területén, költségvetési szerv létrehozása nélkül, kormányzati funkcióként, a szolgáltatást végző dolgozóval alkalmazásával.
2. A közfeladat ellátását az 1. pontban foglalt ellátási területen 2024. március 1-jétől az Átadó átadja, az Átvevő a következőképpen átveszi.
3. A tag önkormányzatok a Sásdi Szociális Társulás társulási megállapodását módosították, az ellátott feladatokat az étkeztetés közfeladattal kiegészítették. Az Átvevő az étkeztetés közfeladatát átveszi és az 1. pontban foglalt, változatlan ellátási területen az általa fenntartott költségvetési szervvel, a Sásdi Szociális Szolgálattal (a továbbiakban: Átvevő szociális szolgáltató) ellátja.
4. Az Átvevő szociális szolgáltató az átvett közfeladat tekintetében kizárólag az ellátás biztosítása vonatkozásában jogutódja az Átadónak.
5. Az átvett közszolgáltatást igénybe vevő ellátottak Átadóval fennálló jogviszonya 2024. február 29. napján szűnik meg, és az Átvevő szociális szolgáltatóval való jogviszonyuk 2024. március 1. napján jön létre, . Legkésőbb 30 nappal a megszűnés előtt köteles értesíteni az ellátottakat a megszűnéseiről az Átadó képviselőjében a polgármester, a jogviszony létrejöttének feltételeiről az Átvevő szociális szolgálat vezetője.
6. A fenti feladatok teljesítéséhez szükséges ellátotti névjegyzék átadása-átvétele az Átvevő szociális szolgáltató részére az ágazati jogszabályban foglaltak szerint történik meg 2023. január 15. napjáig, felelős az Átadó képviselőjében a polgármester, az Átvevő szociális szolgálat nevében az intézményvezető.
7. Az ellátotti névjegyzéken szereplő személyek által írásban benyújtott kérelem és annak melléklete, az orvosi igazolás fénymásolatban történő átadására 2024. január 15-ig kerül sor, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 3. § (1) bekezdésében szabályozott ismételt kérelmezéshez való felhasználás érdekében.
8. Az Átadó 2023. február 29. napjáig vállalhat kötelezettséget az átvett közfeladattal kapcsolatosan, a költségvetésében meghatározott előirányzatokon belül.
9. A közfeladat átadásával, átvételével kapcsolatosan tárgyi eszköz és ingatlan átadására nem kerül sor.
10. A közfeladat átadásával, illetve megszűnésével az Átadó közfeladatát ellátó foglalkoztatottja, az asszisztens munkaköre megszűnik. Mivel jelenleg az Átadó az asszisztentst helyettesítésként, határozott időre alkalmazza, a helyettes jogviszonya az

átvétellel egyidejűleg szűnik meg, ezért az alkalmazott továbbfoglalkoztatására nem kerül sor.

11. A megállapodás 2023. március 1. napján lép hatályba. A megállapodó felek képviselői, illetve az Átvevő szociális szolgálat vezetője kölcsönösen együttműködnek az átadás-átvétel előkészítése, problémamentes és gyors lebonyolítása érdekében.

Sásd, 2023. december

Pintér Gábor
alpolgármester

Dr. Jusztinger János
elnök

E megállapodást

1. a Sásdi Szociális Társulás társulási tanácsa /2023. (XII.12.) számú határozatával,
2. Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete ./2023. (XII.13.) számú határozatával hagyta jóvá.

Okirat száma: 1/2023.

Módosító okirat

A Sásdi Szociális Szolgálat a Sásdi Szociális Társulás által 2017. november 16. napján kiadott, 2/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a .. /2023.(XII.12.) számú határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

törölt: 7

1. Az alapító okirat 4.1. pontja (A költségvetési szerv közfeladata) szövege helyébe a következő szöveg lép:

A költségvetési szerv a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § szerinti étkeztetés, 63. § szerinti házi segítségnyújtás és a 65/F. § szerinti nappali ellátás feladatokat látja el.

2. Az alapító okirat 4.3. pontja (A költségvetési szerv alaptevékenysége) szövege helyébe a következő szöveg lép:

A költségvetési szerv ellátja a szociális ágazati jogszabályokban foglaltak szerint az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek és demens betegek nappali ellátása feladatait a társult önkormányzatok közigazgatási területén.

törölt:

3. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat 3. pontjának számozása 4. pontra módosul, a táblázat a következő 3. ponttal egészül ki.

3	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
---	--------	--

4. Az alapító okirat 4.5. pontja (A költségvetési szerv illetékessége, működési területe) szövege helyébe a következő szöveg lép:

4.5.1. Házi segítségnyújtás és nappali ellátás tekintetében: Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gódre, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok községek területe,

4.5.2. Étkeztetés tekintetében: Sásd, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok községek területe.

törölt: 7

Jelen módosító okiratot 2024. március 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sásd, 2023. december ...

P.H.

Dr. Jusztinger János elnök

Okirat száma: 2/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sásdi Szociális Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Sásdi Szociális Szolgálat
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. január 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Sásdi Szociális Társulás Társulási Tanácsa
 - 3.1.2. székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Sásdi Szociális Társulás
 - 3.2.2. székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § szerinti étkeztetés, 63. § szerinti házi segítségnyújtás és a 65/F. § szerinti nappali ellátás feladatokat látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv ellátja a szociális ágazati jogszabályokban foglaltak szerint az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek és demens betegek nappali ellátása feladatait a társult önkormányzatok közigazgatási területén

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	102032	Demens betegek nappali ellátása
3	107051	Szociális étkeztetés szociális konvén
4	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Házi segítségnyújtás és nappali ellátás tekintetében: Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga, Váznok községek területe.

4.5.2. Étkeztetés tekintetében: Sásd, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga, Váznok községek területe.

bőről: étkeztetés tekintetében: Sásd, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga, Váznok községek területe.¶

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § alapján pályázat útján a Társulási Tanács nevezi ki, és menti fel, határozott időre, legfeljebb 5 évre. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Tanács elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Kjt.
2	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
3	vállalkozás jellegű jogviszony	Ptk.
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sásdi Szociális Szolgálat 2023. napján kelt, 2024. március 1. napjától alkalmazandó 1/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Pécs, 2023.

P.H.

Magyar Államkincstár

Sásdi Szociális Szolgálat

7330 Sásd, Arad u. 1.

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

Szakmai Program

**A Szakmai Programot a Sásdi Szociális Társulás Társulási Tanácsa a 8/2023. (XII.12.) sz. határozatával jóváhagyta.
Hatályos: 2024. március 1-től.**

Sásd, 2023. december 13.

A fenntartó képviselőjében:



.....
SÁSDI Társulás Elnöke

2024.

Tartalom

Bevezetés	3
I. A szolgáltatás célja, feladata, együttműködés más intézményekkel	4
1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	4
A nappali ellátás	4
A házi segítségnyújtás	6
A szociális étkeztetés	7
2. Más intézményekkel történő együttműködés	8
II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	9
III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	11
IV/a. A nappali ellátás igénybevételének módja	15
IV/b. A házi segítségnyújtás ellátás igénybevételének módja	16
IV/c. A szociális étkeztetés ellátás igénybevételének módja	16
V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	17
VI. Demenciával élő személyek nappali ellátásának további szabályai	19
VII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	21
1. Az ellátást igénybe vevők jogai	21
2. A szociális szolgáltatást végzők jogai	22
IX. Jogszabályi háttér	23

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Megállapodások

2.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Szakmai program

Szakfeladat száma: 853266

Bevezetés

*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), az étkeztetés kivételével: Felsőegerszeg, Varga, Meződ, Vázsnok, Palé, Baranyaszentgyörgy, Gödre, Sásd. Az étkeztetés illetékességi területe: Sásd, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok.

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

A Szociális Szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- idősek nappali ellátása
- demenciával élők nappali ellátásával
- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés

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 gondozásban dolgozók helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A területen dolgozók, helyettesítési rendben előírtak szerint helyettesítenek.

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

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

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

I. A szolgáltatás célja, feladata, együttműködés más intézményekkel

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

A nappali ellátás alapvető célja:

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

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

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

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

1. 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, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű, vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *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 együttműködések valósít meg.

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

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

A házi segítségnyújtás

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.

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 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.

A szociális étkeztetés

Az étkeztetés, mint szociális alapellátás (Szt. 62. §) a korábbi ellátás átszervezésével kerül a Szociális Szolgálathoz. Korábban Sásd Város Önkormányzata fenntartóként saját maga, kormányzati funkcióként működő szolgáltatóval biztosította a feladatellátást, feladatátadási megállapodással több település részére. A társulás fenntartásában és a Szociális Szolgálat keretében a feladatellátás gazdaságosabban és hatékonyabban működtethető.

Intézményünk a szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján látja el a szociális étkeztetést, mint kötelező alapszolgáltatást.

A szociális étkeztetésben részesülhetnek azon személyek, akik koruk és betegségük miatt saját étkezésüket képtelenek megoldani, vagy szociális (anyagi) helyzetük miatt rászorulnak, legalább egyszeri étkezésük nem biztosított. Az étkeztetés szolgáltatással a rászorulóknak körében jelentkező napi egyszeri meleg ételhez való hozzájutást kell biztosítani, senki se nélkülözze a meleg étkezést, mert maga vagy családja képtelen ennek előállítására.

A szolgáltatás keretén belül a vásárolt élelmezés biztosítása és kiszállítása történik, a szervezet keretén belül konyha működtetésére, ebéd előállítására nem kerül sor.

A szolgáltatás működtetésének célja a rászorulóknak alapvető élelmezési szükségletének biztosítása, önálló életvitelének megkönnyítése, főként az idősek esetében annak elősegítése, hogy minél tovább saját lakókörnyezetükben élhessenek, kitolva azt az időt, amikor családjuk vagy a szociális ellátórendszer magasabb szintű ellátására lesznek utalva.

A szolgáltatás korábbi működtetési formájában is – a népességsökkenés ellenére, összefüggésben az idősebb népesség arányának növekedésével, az előregedéssel mind a falvak mind a város esetében – növekvő számú ellátottról gondoskodik. Állandóan növekszik azok száma, akik az ellátásra rászorulnak. Nő az idősek, köztük az egyedül élők, továbbá a fogyatékosok, a betegségük folytán meleg étel előállításában akadályozottak száma és aránya. Az utóbbi években pedig megjelent az a réteg is, amellyel korábban nem találkoztunk: a szőlőkben, hétvégi házakban vagy alkalmilag ismerősöknél lakó hajléktalanok, akik szociális helyzetét igen hatékonyan javítja a napi egyszeri meleg ételhez való hozzájutás.

A növekvő igényeket a szolgáltatás mindenkor 100 %-osan ki tudta elégíteni és a jövőben is elegendő kapacitás áll rendelkezésre.

A szolgáltatás az ellátórendszerben az alapszolgáltatások legrégebbi és legalapvetőbb eleme. A települések mindegyikében működő falugondnoki szolgáltatás (települési fenntartásban), az intézményünkben biztosított házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, továbbá a családsegítés, támogató szolgálat (társulási, központi, illetve nem állami fenntartásban) szolgáltatásokkal együtt jól kiszolgálja a lakosság alapvető szociális ellátás iránti igényeit. A helyi szociálpolitikai célokhoz, megfogalmazott irányelvekhez, a kistérségi és a megyei szolgáltatástervezési koncepcióhoz jól illeszkedik.

Az étkeztetésre a többi alapellátási forma mellett is szükség van, más módon nem lehet a jelentkező szükségleteket kielégíteni.

Nyújtott szolgáltatáselemek

Az étkeztetés étkeztetés és szállítás szolgáltatási elemet biztosít.

Étkeztetés: gondoskodás meleg ételről rendszeresen, a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében.

Szállítás: az étel eljuttatása az igénybe vevőhöz, ha szükségleteiből adódóan mindez más módon nem oldható meg.

2. Más intézményekkel történő együttműködés

A Nappali ellátást nyújtó, Szociális étkeztetést 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.
- Sásdi Általános Művelődési Központtal és annak konyhájával az ebéd megrendelése, szállításra való előkészítése tekintetében.

- Járási Hivatallal ügyintézés miatt, pl.: okmányiroda, gyámhivatal gondnokokkal való kapcsolattartás stb.

➤ Szociális ágazatban

- Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központtal, mint illetékes családsegítő szolgálattal,
- Országos Betegjogi, Ellátott jogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtal
- falugondnoki szolgáltatással: a települések mindegyikén falu(tanya) gondnoki szolgálat működik. A falugondnoki szolgálatokkal együttműködünk valamennyi általunk nyújtott szolgáltatás, de különösen az étkeztetés területén. A falugondnok részt vesz az ebéd házhoz szállításában, a saját településre szállítással és házhoz szállítással.

A falugondnok szervező tevékenységgel vesz részt az intézmények szolgáltatások iránti igények felmérésében. Egyrészt folyamatosan figyelemmel kíséri az egyedül élőket, az időseket, a betegeket. Felméri a rászorulóknak szociális ellátás iránti igényét, szükségességét és az ügyintézésben való közreműködéssel az ellátáshoz való hozzájárulásban segít. Ezzel biztosítja a saját falugondnoki programjának érvényesülését is: a rászorulóknak lakókörnyezetükben történő biztonságos ellátását.

Információkat közvetít a szolgálat és az ellátott között, ellátotti igényeket, bejelentéseket egyeztet stb.

A falugondnok és az intézmény szükség szerinti rendszerességgel tart egyeztetést, információcserét.

➤ Egészségügy területéről

- Szent Lukács Egészségügyi Nonprofit Kft. Kórházának szociális munkásával, a felmerülő szociális problémák megoldása miatt
- Sásd és a társulás településeinek házi orvosaival 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, Mozgáskorlátozottak egyesülete, Levendula idősekért egyesület, Sásdi Óvoda, Vargáért egyesület, Meződért egyesület, Őszidő nyugdíjas klub, Sásdi Lakatos Judit énekkar, Sásdi Zeneiskola,
- Sásdi Német Nemzetiségi és Roma nemzetiségi önkormányzat
- Római Katolikus Egyház Plébánia – egyházi ünnepek, misék, beszélgetések

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

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Sásdi Szociális Társuláshoz tartozó településekre jellemző a Magyarországot is érintő társadalmi előregedés, az egyszemélyes háztartások növekedése. Az urbanizáció következtében

a családok egyre nehezebben tudnak gondoskodni szeretteikről. A szociális ellátórendszer célja, hogy biztosítsa az életkoruk, egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt a rászorulóknak a nappali ellátást, illetve a házi segítségnyújtást.

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

Szociális jellemzők

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

Ellátási szükséglet

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

A Szt. 62. § (1) bekezdés értelmében az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk

miatt. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a fenntartó társulás döntése alapján a gesztor települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

Sásd Város Önkormányzata az egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 14/2021. (X.7.) önkormányzati rendelet 21. §-ában szabályozta a jogosultsági feltételeket. Eszerint a 70. életévét betöltött személy életkora alapján jogosulttá válik az étkeztetés igénybe vételére. Az egészségi állapottal összefüggő okot, a fogyatékoságot, pszichiátriai betegséget és szenvedélybetegséget orvosi igazolással, a hajléktalanságot nyilatkozattal kell igazolni. A kérelmek elbírálására az intézményvezető jogosult.

A célcsoport száma és aránya a településeken:

Sásd	200 fő	6 %
Felsőegerszeg	10 fő	7 %
Meződ	10 fő	7 %
Palé	3 fő	3 %
Varga	3 fő	3 %
Váznok	5 fő	4 %

A célcsoporton belül a jelenlegi igénybevevők megoszlása a teljes ellátási területen:

	férfi	nő
betegek, szenvedélybeteg és fogyatékkal élők	48	49
hajléktalanok	3	-

idősek:	70-74 évesek	9	17
	75-79 évesek	13	19
	80 év feletti	17	29
Összesen:		90	114

A célcsoport elsődleges szociális problémája a betegségből (pszichiátriai betegségből, szenvedélybetegségből) esetleg hajléktalanságból adódó akadályozottság a meleg étel előállítására. Nagyobb részük arra is képtelen, hogy az ételért elmenjen, 80 %-uk az ebéd hazaszállítását is igénybe kell vegye.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nappali ellátást nyújtó intézmények

Idősek nappali ellátása:

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

Demens személyek nappali intézménye ellátottak (50 főre vetítve)

- terápiás munkatárs további 8 fő

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

A feladatellátás részletezése

- A **fizikai** ellátás során, az étkezésen kívül lehetőséget biztosít a saját ruhanemű mosására. A személyi tisztálkodás keretében fürdési, körömápolási, hajápolási lehetőséget biztosít.
- Folyamatos feladatot jelent a nappali ellátást szolgáló helyiségek felszereltségének korszerűsítése, a kellemes környezeti kultúra feltételeinek megteremtése.
- A gondozók feladata a nappali ellátást igénybevevőknek az 1. pontban említettek tevékenység során a szükséges mértékű segítség megadása.
- A feltételek biztosításába, a környezet alakításába, szépítésébe az ellátást igénybevevők aktív közreműködését is igényelni kell.
- A **pszichés** gondozás keretében fő feladata; az ellátást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családias légkör biztosítása a közösségi lét előnyeinek kiaknázása a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.
- Az érdemi és egyénre szabott gondozás feltétele a tagok otthoni környezetének megismerése, a változások nyomon követése.
- A pszichés gondozás keretében külön figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére. Kiemelt figyelmet kíván az megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.
- A mentális munka hatékonyságának növelését szakemberek (pszichológus, pszichiáter) igénybevételével is erősíteni kell.
- A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett **foglalkoztatási és kulturális** programok. Ezek elsődlegesen a résztvevők igényeihez igazodnak, de feltételezik a gondozók kezdeményező szerepét is.
- A **programok sokszínűsége** biztosítja a szolgáltatást igénybevevők minél szélesebb körének aktivitását. (Dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi előadások, élménybeszámolók, jogi ismeretek, környezetvédelmi előadások, egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések műsorok, közös főzések, bálók, kirándulások, kulturális rendezvények megtekintése, termékbemutatók, felolvasások, esetmegbeszélések, könyvtár, társasjátékok, közös névnapok, illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás tánc és ének tanulás, gyaloglás stb.).
- Az **egészségügyi ellátás** keretében a nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájuttatás biztosítása a feladat. Kiemelt figyelmet kíván a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése. Fontos továbbá a klubtagoknál a gyógyszeríratás, kiváltás, adagolás, szedés ellenőrzése. Szakorvosi vizsgálatokra való beutalók, vizsgálatokra való időpont egyeztetés.
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás, továbbá szükség esetén segítségnyújtás a pénzkezeléshez, pénzbeosztáshoz.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinenciával élő beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

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

Az engedélyezett ellátottak száma: 60 fő

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

Házi segítségnyújtás

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

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

A **szociális étkeztetés szolgáltatás** keretében, a szociálisan rászorult igénylő számára napi egyszeri meleg étkezés biztosítása történik. Az étkezés történhet kiszállítással és elvitellel. Ezek a lehetőségek mindenképpen segítséget jelentenek a rászorulóknak.

Az étkezést igénybe vevő idős emberek napi kapcsolatban vannak az ebédet kiszállító személyzettel, így problémáikat személyesen és telefonon is jelezhetik.

Jelenleg 204 fő igényel étkeztetést.

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

Étkeztetés 100 fő felett 1 fő asszisztens

A feladat ellátását egy 8 órás asszisztens végzi. A munka hatékonyságának növelését a szakszemélyzet ideiglenes átcsoportosításával oldjuk meg.

A szolgáltatás a rászorultak napi egyszeri meleg étellel (ebéd) való ellátását foglalja magában. Az étkeztetésre csak munkanapokon van lehetőség.

Az étkeztetés formája: szociális konyha keretében nyújtott ellátás, iskolai intézményi étkezőhelyen nyújtott szolgáltatás, ahol az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.

Az étkeztetés az igénybe vevő szükségleteihez igazodóan választásának megfelelően az étel

- elvitelével vagy

- lakásra szállításával történik.

A kistelepüléseken (Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Váznok) a falugondnoki szolgálatok helybe viszik az ebédet, Sásdon az intézményünk biztosítja a házhoz szállítást. A kora vagy egészségi állapota miatt az étel átvételére képtelen személynek – kérelmére – az ebéd házhoz szállítását kell biztosítani. Az étkeztetésre való jogosultságot megállapító határozatban erről rendelkezni kell. Az ebéd lakásra szállításáról a szolgáltatás keretében intézményünk gondoskodik.

A kiszállítást nem igénylő ellátott az ételt maga vagy megbízottja veheti át az ebéd előállításának helyén (Sásdi Általános Művelődési Központ napközi konyhája Sásd, Szent Imre út 25-27.), mint kiosztóhelyen.

A konyha összesen 450 adag ebédet állít elő, ennek keretében kell gondoskodni – a gyermekétkeztetés és a dolgozói étkeztetés mellett – a szociális étkeztetés igény szerinti adagszámú ebédjének előállításáról.

Az ebéd kiadagolására, szállítására alkalmas edények (éthordó) biztosításáról, annak tisztántartásáról és szükségés cseréjéről az ellátott kötelezően gondoskodni.

Az étkeztetés feladatát az asszisztens végzi, aki

- a) közreműködik az ellátás igénylésében, a szociális rászorultság megállapításában,
- b) előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- c) megrendeli a konyhától az ebéd adagszámot,
- d) vezeti az igénybevételi naplót,
- e) közreműködik a térítési díj beszedésében,
- f) megszervezi és végzi az ebéd házhoz szállítását.

Az asszisztens munkáját az ebéd kiszállításában gépkocsi és napi 4 órában gépkocsivezető segíti. Az asszisztens feladatai ellátásáról munkaköri leírásában foglaltak szerint gondoskodik. Munkája ellátása érdekében az ellátottakon felül kapcsolatot tart:

- a konyhával az ebéd megrendelése,
- a falugondnokokkal és a gépkocsivezetővel a kiszállítás megszervezése,
- a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájával a térítési díjak beszedése érdekében,
- a házi segítségnyújtást, nappali ellátást végző gondozókkal, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

Az asszisztensnek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletében előírt szakképzettséggel kell rendelkezni.

Az asszisztens helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

IV/a. A nappali ellátás igénybevételének módja

- A **nappali ellátás igénybevétele önkéntes**, mely történhet írásban és szóban. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- A nappali ellátás szociális szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.

- Az ellátás biztosításáról - az igényjogosultság előírt vizsgálata után – az intézményvezetője dönt. Esetleges elutasításról a Szociális Szolgálat vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

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

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

IV/b. A házi segítségnyújtás ellátás igénybevételének módja

Az igénybenyújtás formája

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

- az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik;
- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő;
- a korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

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

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

A gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályait, a vizsgálathoz 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.

IV/c. A szociális étkeztetés ellátás igénybevételének módja

A szociális étkeztetés intézményünkhöz beadandó kérelemmel indul, melyet az intézmény vezetője 15 napon belül elbírál és határozatban megállapítja a jogosultságot.

Az 1993. évi III. tv értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj megállapításánál, a gondozott havi jövedelme vehető figyelembe. A díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

Az étkeztetés ellátás iránti kérelmet – írásban vagy szóban – az intézményben kell benyújtani. Az étkeztetés iránti igényt az asszisztens által előkészített dokumentáció alapján az intézményvezető bírálja el. Az ellátásra való jogosultság megállapításáról az asszisztens írásban – jogszabályban foglalt formában - értesíti az igénybevevőt, továbbá megrendeli az ebédet a konyhától. Az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető köt e szakmai program mellékletében foglaltak szerint

megállapodást. A megállapító határozatot és a megállapodás egy példányát az ellátás igénybe vételétől számított 15 napon belül meg kell küldeni az igénybevevőnek. A megállapodás megkötésétől számított 3 munkanapon belül az asszisztens az ellátottra vonatkozó adatokat feltünteti az általa az Szt. 20 § szerint, az ott előírt adattartalommal vezetett nyilvántartásba (törzskönyv), illetve az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI).

Az ellátás megállapításával egyidejűleg meg kell állapítani a fizetendő személyi térítési díjat is. A térítési díjat havonta a tárgy hónapot követő hónap utolsó napjáig utólag kell befizetni az asszisztensnél. A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, arról az asszisztens az ellátást igénylőt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az intézményi térítési díjat – külön a kiszállított és a kiosztóhelyen átvett ebéd - a fenntartó társulási tanácsának döntése alapján Sásd Város Önkormányzatának helyi rendelete tartalmazza. Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg az ételmezés nyersanyagköltségére, az étkeztetés megszervezésére, valamint az üzemeltetésre az adott évre betervezett éves kiadásoknak a tervezett ellátotti létszámra jutó napi összegét.

Az étel elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel házhoz szállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat megosztva kell megállapítani. Amennyiben az adott napon a közös háztartásban élő személyek közül csak egyikük étkezik, a teljes kiszállított étkeztetés személyi térítési díját meg kell fizetnie.

A szolgáltatás nyújtását a jogosultság megállapítását követően az ellátott igénye szerint, 3 munkanapon belül el kell kezdeni.

V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a klubvezetővel, gondozónőkkel 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.

Helvi 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.

Ebédbefizetés időpontja: - minden hónap második hetén, hétfő – de 9 -12 du 13-15 óráig
kedd – de 9-11 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 Hivatalában, illetve a településen dolgozó kollégák szóban, telefonon, e-mailben.

Az étkeztetés ellátásra való jogosultság helyi szabályait, továbbá az intézményi térítési díjat a képviselő-testület rendelettel hirdeti ki.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézményvezető a szolgáltatást igénybe vevők számára írásos tájékoztatót küld, az ellátási területen élő lakosságot a tájékoztatónak valamennyi településen (Sásdon az intézményben) történő kifüggesztésével értesíti. A tájékoztató az intézményi térítési díj összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség napi összegét is tartalmazza.

Az új intézményi térítési díj összegét az ellátottakkal is közölni kell. A személyi térítési díjak, kedvezmények felülvizsgálatáról az új térítési díjak bevezetésétől számított két hónapon belül dönt az ellátás megállapítására jogosult szerv.

Az igénybevevők közvetlen, napi kapcsolatban állnak az asszisztenssel. Az ellátás megkezdése előtt az asszisztens személyes kapcsolatfelvétel, látogatás útján tájékoztodik az igénybe vevő életkörülményeiről, elvárásairól, továbbá tájékoztatást nyújt:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a szolgáltatás által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az ellátás megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátással kapcsolatban felmerült egyéb kérdésekben.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az asszisztensnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A falvakban a polgármesterek, illetve a falugondnok útján kapnak közvetlen tájékoztatást az érintettek a szolgáltatás lehetőségéről, tartalmáról és feltételeiről. Sásdon Intézményünk mellett a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal és a Sásdi Család- és Gyermekejóléti Központ végez tájékoztató, felvilágosító tevékenységet, igényfelmérést és információ-továbbítást a szolgáltatás működéséről.

VI. Demenciával élő személyek nappali ellátásának további szabályai

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

A demenciával élők ellátása értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás.

A szolgáltatás alapelvei:

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

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

Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demenciával élők nappali ellátás során

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

Gondozási tervek fontos része a demenciával élők ellátásban:

- élettörténeti elemek
- személyiség tényezők feltárása
- életviteli stílus
- egyéni érdeklődés
- megtartott képességek
- változások folyamatos nyomon követése
- naponta egyéni és csoportos foglalkozások, heti tervek alapján kell megszervezni és lebonyolítani
- folyamatos gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt

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

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

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

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

A demenciával élő személyek biztonságát növeltük 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.

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

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

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

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

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

1. Az ellátást igénybe vevők jogai

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás 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 szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

Az ellátotti jogi 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 jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

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

IX. Jogszályi 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 igénybeviteléről
- 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, 2023. 12. 04.


Orbán Éva
Intézményvezető

Megállapodás

Idősek nappali ellátása, Demens személyek nappali ellátása

amely létrejött egyrészről a Sásdi Szociális Szolgálat 7370 Sásd Arad u. 1.,
másrészről:

a) az ellátást igénybe vevő:

név:anya neve:

lakcím:Tel:

szül.hely, idő:

személyi.ig.szám:TAJ száma:

b) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

név:anya neve:

lakcím:Tel:

szül.hely, idő:

személyi.ig.szám:TAJ száma:

c) tartásra kötelezett/ vagy azt vállaló személy:

név:anya neve:

lakcím:Tel:

szül.hely, idő:

személyi.ig.szám:

között, az alábbi tartalommal.

1. Az ellátás formája, időtartama:

Az intézmény a szociális ellátást

a) Idősek nappali ellátása

b) Demens személyek nappali ellátása (megfelelő aláhúzendó)

c) Határozott időre:év.....hó.....napjától --év.....hó.....napjáig.

d) Határozatlan időtartamra szólóan biztosítja. (megfelelő aláhúzendó)

Az ellátás kezdetének időpontja:

2. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról, feltételeiről,
- az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról,
- jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartásról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról.

3. Az intézmény szolgáltatásai:

Az intézmény a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szociális, mentális és pszichés gondozáson túl feladatunk a szabadidő hasznos és aktív eltöltése is:

- szükség szerint személyi higiéné biztosítása,
- egészségügyi alapellátás megszervezése,
- szakellátáshoz hozzájutás szervezése, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- hivatalos ügyek intézése,
- szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése,
- alapfeladatokat meghaladóan is szervez az intézmény, szolgáltatásokat (masszázs), ennek költségeit a gondozott fizeti,
- életmódra való tanácsadás, életvezetés segítése, felvilágosító előadások szervezése.

4. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettséget érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a jogosult állapotáról, változásáról és a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

6. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást igénybevevő személy étkeztetés igénybe vétele esetén a Sásdi Szociális Társulás által megállapított térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összeg: Ft.

7. Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, a fenntartónál és az ellátottjogi képviselőnél.

Ellátott jogi képviselő: Kávási Brigitta. Elérhetőségei: E-mail: brigitta.kavasi@iib.emmi.gov.hu
+36 20 4899 579

8. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

- az intézmény jogutód nélküli megszüntetésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idő lejártával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 60 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- ha az ellátás nem indokolt,
- együttműködő magatartás hiányában.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idősek ellátásra vonatkozó, mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más, -nem az ellátó érdekkörébe

tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Sásd, 202...év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
tartásra kötelezett (vagy azt vállaló személy)

.....
ellátást nyújtó intézmény

Sásdi Szociális Szolgálat
7370 Sásd, Arad u.1.
Tel.: 72/672-671

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás igénybevételeéről

Amely létrejött a mai napon egyrészről a Sásdi Szociális Szolgálat (7370 Sásd, Arad u.1., továbbiakban: intézmény) képviseli Orbán Éva intézményvezető, másrészről:

Név, szül. név: _____

Szül.hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcím: _____

törv.képviselő, gondnok neve: _____ cím: _____

TAJ: _____

Sz.ig.sz: _____

Adóazonosító: _____

a továbbiakban: ellátott között: szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás igénybevételeéről a továbbiak szerint:

Az intézmény szociális alapszolgáltatás keretében házi segítségnyújtást biztosít a gondozási szükséglet a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet alapján:

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet 3/A. §¹² (1) Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,

b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte,

bd)¹³ egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

(2)¹⁴ Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. Az (1) bekezdés b) pont bb) alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az (1) bekezdés b) pont bd) alpontja szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

(3)¹⁵ Időotthoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtás igénybevételeének kezdő időpontja: _____

A házi segítségnyújtás időtartama:

- határozatlan időtartam,
- határozott időtartam, _____-ig

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és 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.

A házi segítségnyújtást alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.§-a, 115.§-a, 116§-a, valamint a 9/2009. (10.30) Önkormányzat helyi rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a Sásdi Szociális Társulás a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete alapján állapítja meg, évente legfeljebb két alkalommal, amely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az ellátásért fizetendő személyi fizetési térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és annak változásáról az intézmény a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése a gondozási napló alapján elszámolt órák szerint havonta utólag, (tárgyhót követő hónap 15.-ig) számla ellenében a gondozónak történik.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj a megállapodás dátumától:Ft/óra
Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a határidőre a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre, amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Amennyiben az ellátott nem fogadja el a fizetendő térítési díjat, abban az esetben írásban fordulhat a fenntartóhoz. Ennek egy példányát az intézményvezetőnek is meg kell küldenie.

Panasz esetén az intézményvezetőhöz fordulhat a fejlécben lévő elérhetőségeken. Az intézmény vezetője a kivizsgálás eredményéről 30 napon belül írásban értesíti a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi

képviselő segítségét.
Ellátott jogi képviselő: **Kávási Brigitta**. Elérhetőségei: E-mail: brigitta.kavasi@iib.emmi.gov.hu
+36 20 4899 579

A házi segítségnyújtás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszüntetésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idő lejártával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 60 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- ha az ellátás nem indokolt,
- együttműködő magatartás hiányában.

Az intézmény az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más, nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Sásd, _____

P.H.

ellátást igénylő és/vagy törvényes
képviseelője

intézmény/ szolgáltatás vezetője

Kapják:

- ellátott és/vagy törvényes képviselője
- fenntartó/intézmény

M e g á l l a p o d á s étkeztetés szociális szolgáltatásról

mely létrejött egyrészről

a Sásdi Szociális Szolgálat (7370 Sásd, Arad utca 1.) képviselőjében Orbán Éva intézményvezető,
mint az étkeztetés szociális szolgáltatást nyújtó intézmény, a továbbiakban: szolgáltatást nyújtó
másrészről

..... (családi és utónév; születési családi és
utónév)

..... (születési hely és idő, anyja születési családi és
utóneve) szám alatti lakos, mint szolgáltatást igénybe vevő
(továbbiakban: igénybe vevő)

között a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt
étkeztetés szociális szolgáltatás nyújtásáról az alábbiak szerint.

1. A felek megállapítják, hogy az igénybe vevő kérelmére a szolgáltatást nyújtó intézményvezető
étkeztetés szolgáltatásra való jogosultságot állapított meg.

2. A szolgáltatást a szolgáltatást nyújtó biztosítja munkanapokon naponta egy meleg ebéd

* elvitelének lehetőségével

* az igénybe vevő lakására történő szállításával.

Az ebéd átvétele a kiosztóhelyen (Sásd, Szent Imre út 25-27. Sásdi ÁMK napközi konyha) lehetséges
naponta 12-14 óra között. A lakásra szállítás naponta 12-14 óra között történik.

3. A szolgáltatást naptól kezdődően

* határozott időre: napjáig

* határozatlan időre

kell biztosítani. Az ebéd kiadagolására, szállítására alkalmas edények (éthordó) biztosítása, annak
tisztántartása az igénybe vevő kötelezettsége.

4. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat az intézményvezető a megállapodás
napján érvényes intézményi térítési díj alapján napi forintban állapította meg. A személyi
térítési díjat az intézményvezető az intézményi térítési díj vagy a szolgáltatás tartalmának változása
esetén jogosult felülvizsgálni, módosítani. A térítési díjat havonta utólag, a tárgyhót követő hónap utolsó
napjáig, az étkezési napok és a személyi térítési díj szorzataként kell megfizetni.

A szolgáltatást folyamatosan kell biztosítani, amennyiben azt az igénybe vevő hosszabb vagy rövidebb
időszakra nem kéri, a szünetelést írásban vagy szóban kell jeleznie legalább 2 munkanappal megelőzően
az asszisztensnek.

5. Az étkeztetés feladatellátás szervezője az asszisztens, aki a szolgáltatást nyújtó székhelyén vagy a
..... telefonszámon érhető el, az ellátással kapcsolatos kérdéseket, bejelentéseket, információkat
fogadja.

6. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díjat a fenntartó, míg a személyi térítési
díjat az intézményvezető évente felülvizsgálja.

7. A szolgáltatást az igénybe vevő kérésére és az intézményvezető döntése alapján kell megszüntetni.

Az igénybe vevő ellátotti jogviszonya megszűnik:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybevevő, illetve törvényes képviselője jelen megállapodást 3 napos felmondási idővel
történő felmondásával,
- az ellátást igénybevevő halálával.

8. A szolgáltatással kapcsolatban felmerült észrevételét, panaszát az ellátást igénybe vevő a
polgármesternél terjesztheti elő. A polgármester maga gondoskodik a sérelem megszüntetéséről,
illetőleg előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.

9. E megállapodás módosítását bármely fél kezdeményezheti. Az ellátás megállapítására hatáskörrel
rendelkező intézményvezető döntése alapján a megállapodás módosítható.

Sásd,

intézményvezető

igénybe vevő

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:

- nappali ellátás és házi segítségnyújtás: Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok.

- étkeztetés Sásd, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok.

1.4. Az Intézmény jogállása, fenntartása,

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

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

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

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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

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

Iratkezelés: Az intézmény külön iratkezelési 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 kötöttsége.
- Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.
- Diszkréció. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személy, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

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

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

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

Idősek nappali ellátása

Demens személyek nappali ellátása

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

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

2.1. Az SSzSz szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Házi segítségnyújtás szakterület

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

Idősek nappali ellátása

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

1 intézményvezető

3 gondozó (50/2 fő)

4 terápiás munkatárs (50/8 fő)

Szociális étkeztetés szakterület

Engedélyezett létszám: az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján: 100 fő felett 1 asszisztens

2.2. Az Intézmény tevékenységének célja

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

2.2.1. Házi Segítségnyújtás fő feladata

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás célja ellátást kérő számára saját otthonában önálló életvitelét fenntartását biztosító gondoskodás, valamint egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból, vagy más okból származó problémák megoldása.

A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből már nem, vagy részben képes személyek otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

Tevékenységek leírása:

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

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújtanak.

A szociális segítség keretében az alábbi segítséget nyújtja:

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

A személyi gondozás keretében az alábbi segítséget nyújtja:

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

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell gondozási szükségletet.

2.2.2. Idősek nappali és demenciával élő személyek nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtóintézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllét 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 közép súlyos demenciában szenvedők vehetnek részt az ellátásban.

A nappali ellátást nyújtó intézmény

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

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

2.2.3 A szociális étkeztetés szolgáltatás keretében, a szociálisan rászorult igénylő számára napi egyszeri meleg étkezés biztosítása történik. Az étkezés történhet kiszállítással és elvitellel. Ezek a lehetőségek mindenképpen segítséget jelentenek a rászorulóknak.

A szolgáltatás keretén belül a vásárolt élelmezés biztosítása és kiszállítása történik, a szervezet keretén belül konyha működtetésére, ebéd előállítására nem kerül sor.

A szolgáltatás működtetésének célja a rászorulóknak alapvető élelmezési szükségletének biztosítása, önálló életvitelének megkönnyítése, főként az idősök esetében annak elősegítése, hogy minél tovább saját lakókörnyezetükben élhessenek, kitolva azt az időt, amikor családjuk vagy a szociális ellátórendszer magasabb szintű ellátására lesznek utalva.

Az étkeztetés étkeztetés és szállítás szolgáltatási elemet biztosít.

Az étkezést igénybe vevő idős emberek napi kapcsolatban vannak az ebédet kiszállító személyzettel, így problémáikat személyesen és telefonon is jelezhetik.

Ebédbefizetés időpontja: - minden hónap második hetén, hétfő – de 9 -12 du 13-15 óráig

kedd – de 9-11 óráig

2.2.4 Az intézmény önként vállalt feladatai:

A SSSz intézménye önként vállalt feladatként megvalósítja az alábbi programokat:

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

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Központi szervezeti egység

Intézményvezető, egyben szakmai vezető és klubvezető 1 fő

Idősök nappali és demens személyek nappali ellátása: engedélyezett 75 fő, ebből 24 demens:
- gondozó 3 fő

- klubvezető 1 fő (intézményvezető)
- terápiás munkatárs feladatait 4 fő dolgozó látja el.

Házi segítségnyújtás: engedélyezett létszám: 60 fő

- gondozó 6 fő (42 fős gondozotti létszámra)

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

Szociális étkeztetés - 204 fő igénylővel

- 1 fő asszisztens.

3.2. Szakmai egységek

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

3.3. Az intézmény irányítása

A SSZSz vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető
2. Házi segítségnyújtás szakmai vezetője (10 fő gondozói létszámtól)
3. Nappali ellátások szakmai vezetője (klubvezető)

3.3.1. Intézményvezető

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

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

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

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

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

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

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

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

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

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény szakmai tevékenységéért (egészségügyi, mentálhigiénés ellátás);

- Az intézmény gazdálkodásáért;
- A személyzeti feladatok irányításáért;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért;
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás feltételeit;
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottaknak a közösségbe történő beilleszkedését;
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;
- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
- Elvégzi az új dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait;
- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;
- Intézményvezetőként gondozási szükségletvizsgálatot, jövedelemvizsgálatot végez, illetve kezdeményez az illetékes szerveknél; részt vesz az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában;
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat – térítési díj, KENYSZI, jelentések MÁK felé: távollétek, változó bér, nem rendszeres személyes kifizetések stb.;
- A fenntartó döntését követően megállapítja a gondozottak személyi térítési díját, mely a 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 intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, gondozottak hozzátartozóival.

3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,

- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

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

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 beszámolóit és a statisztikai összefoglalót.
 - Felelős az adatvédelemért.
 - Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

3.3.3. Szakmai vezetők

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

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

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- Felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett munka színvonaláért,
- Alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- Közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- Közreműködnek az Intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- Kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Sásdi Szociális Társulás közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,

- A szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- Felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- Biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatát.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

4. A SSzSz SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

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

4.1. Házi Segítségnyújtás

4.1.1. Feladata

Házi segítségnyújtás:

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

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

A házi segítségnyújtás 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)

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

4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás szakmai vezetőjének feladatai

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:
 - fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére,

- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
 - együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, 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,
 - Vezeti, vezetteti 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 központ vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel.
 - Hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint folytat munkamegbeszélést a házi- segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
 - Segítséget nyújt a gondozón keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
 - Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az 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 gondozók 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 gondozók által beszedett gondozási térítési díjakat rögzíti és az intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozó 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.

4.2. Nappali Ellátások

4.2.1. 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 élet kialakításához, 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.

4.2.2. A Nappali Ellátások munkatársai

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

3 fő gondozó

4 fő a terápiás munkatárs

4.2.2.1. 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, túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. pszichológus, gyögmasszőr, 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.

4.2.2.2. A gondozó feladatai

- Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak fizikai ellátása, pszichés gondozása;
- Ellátottak foglalkoztatásában való közreműködés;
- A személyi és környezeti higiéne biztosítása;
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében;

- Az ellátottak betegsége miatti távollétekor szükség esetén gondoskodik élelmezésükről;
- Igény szerint meleg étel biztosítása és annak tálalása (evőeszközök és étkezés 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 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.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi- látogatási- és eseménynaplót.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik az intézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról.
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.

- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatásáért.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meg lévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

4.2.2.3. Terápiás munkatárs:

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

Feladatai:

- Elsősorban a demenciával élőknel speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Állapotfelmérés;
- Együttműködik a háziorvossal, pszichiáterrel, az ápoló-gondozókkal, gyógytornással;
- Felel az egyéni és csoportos foglalkoztatásért;
- Az ellátottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról;
- Mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Felügyeli a kulturált környezet, a higiénés rend megtartását;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Hatáskör:

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

Felelős:

- A házirend betartásáért, betartatásáért;
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért;
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

- Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.
- A gondozottak fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatását szervezi;
- Elkészíti a foglalkoztatási tervet;
- Hagyományok és aktuális ünnepek megszervezése;
- Foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzése, biztosítása;
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a város intézményeivel, támogatókkal;
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban;
- Demenciával élőknel speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően;
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a foglalkoztató szobák otthonossá tételében segítség;
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek;
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

4.3. Étkeztetés

Az asszisztens feladatköre:

- kérelem befogadása / személyi anyag másolása, mellékletek beszerzése, orvosi igazolás, javaslat, jövedelem igazolás, nyugdíjszelvény, bankszámlakivonat, szakorvosi lelet, zárójelentés, fogyatékosági határozat stb./
- kérelem ellenőrzése, / aláírások, adatok, meghatalmazás, személyi okmányok érvényessége, hiánypótlás, /
- Kérelem -Nyilvántartásba vétel
- Amennyiben nem állapítható meg a rászorultság, a kérelem elutasítása
- Szolgáltatás biztosítása/ élelmezésvezetővel egyeztetni a szolgáltatás kezdő időpontjáról, az ügyfél tájékoztatása, éthordó beszerzése, megállapodás, személyi térítési díj megállapítása, kérelem nyilvántartásban lezárása
- Igénybevevők nyilvántartásában felvenni, KENYSZI-ben rögzíteni, térítési díj fizetési törzslap kitöltése, SZOCIONET rendszerben rögzíteni az adatokat
- szolgáltatás nyújtás folyamata/ igény és szakmai protokoll szerint, következő heti étlap eljuttatása, igénybevételi napló vezetése, KENYSZI-be, SZOCIONET-be rögzítés, jelentés/
- térítési díj fizetés/ étkezést ellátottanként összesíteni, az étkeztetési napló alapján, számla kiállítása, térítési díj beszédése, átvételi elismervénnyel, elszámolás, bankba fizetés, térítési díj fizetési törzslapra vezetni a befizetés tényét. /

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

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

Feladata:

- A foglalkoztató szobák, mellékhelyiségek, társalgó, folyosók, irodahelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;
 - Az intézmény növényeinek gondozása;
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói dokumentumok, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megóvásáért;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírvének 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: 7.30 – 16

Kedd: 7.30 – 16

Szerda: 7.30 – 16

Csütörtök: 7.30 – 16

Péntek: 7.30 – 13.30

5.1.6.2. Az Idősek Klubjának nyitva tartása

Hétfőtől - csütörtökig: 7.30 – 16.00 péntek 7.30-13.30

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

5.1.6.3. A szociális étkeztetés

Ebédbefizetés időpontja: - minden hónap második hetén, hétfő – de 9 -12 du 13-15 óráig

kedd – de 9-11 óráig

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. törvényrendekezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai 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 intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sásdi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sásdi Szociális Társulás Tanácsa 8/2023. (XII.12.) számú határozatával hagyta jóvá, hatályos 2024. március 1-jétől..

Sásd, 2023.12.04.



Dr. Jusztinger János
elnök

SzMSz 1. számú melléklete: feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzéke

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

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

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

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

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

2011. Magyarország Alaptörvény (2013. április 25.)

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2000. évi C. törvény a számvitelről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól

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

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

Kormányrendeletek:

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

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

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

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

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

340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői 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 14/2021. (X.7.) önkormányzati rendelete egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és szolgáltatásokról.

2. számú melléklet

Sásdi Szociális Szolgálat Szervezeti ábra

