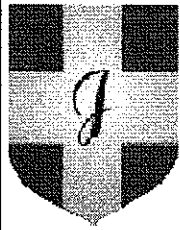


6/2



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete

2009. november 25.-i ülésére

Előterjesztő: Takács Gábor
alpolgármester

Ellenjegyzés: Dr. Xantus Judit
jegyző

Tárgy: Javaslat az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának jóváhagyására

VÉLEMÉNYEZŐ FÓRUMOK

Bizottságok:	Tárgyalás:
Gazdálkodási, Kerületfejlesztési, Költségvetési és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	
Városüzemeltetési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság	
Művelődési, Emberi Jogi és Kisebbségi Bizottság	
Népjóléti Bizottság	x
Palotanegyed Városrészi Önkormányzat	

944/2009 (11-25.)

Döntés: nyílt / zárt ülés, a rendelet / határozat elfogadásához egyszerű / minősített szótöbbség szükséges

Közzététel módja:

nem indokolt:

hirdetőtáblán:

honlapon:

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Népjóléti Ügyosztály Szociális Iroda, „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat

FELJEGYZÉSEK:

ELŐTERJESZTÉST ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG : NÉPJÓLÉTI ÜGYOSZTÁLY SZOCIÁLIS IRODA *vanak*
JOGI IRODA: *Ldb*

PÉNZÜGYI FEDEZET IGAZOLÁSA:

szűkebb körben igazolt

AZ ANYAG TERJEDELME:

48. oldal

Balázs

Meghívó szerinti napirendi pont:

Elfogadott napirendi pont:

Tárgy: Javaslát az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának jóváhagyására

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2009. november 25.

Előterjesztő: Takács Gábor alpolgármester

Az előterjesztés előkészítője és leírója: Népjóléti Ügyosztály Szociális Iroda

A határozat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.

Az előterjesztést előzetesen a Népjóléti Bizottság tárgyalta.

Az előterjesztés nyílt ülés keretében tárgyalandó.

Melléklet: 2 db

Tisztelt Képviselő - testület!

A képviselő-testület, mint a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény 8. § (1) bekezdés c) pontja alapján a helyi önkormányzati költségvetési szervek irányító szerve e törvény 8. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva és a törvény 44. § (4) bekezdésében előírt határidőn belül a 277/2009. (VI. 17.) számú határozatával elfogadta az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat alapító okiratának módosítását.

Fenti döntés maga után vonja a közintézmény szervezeti és működési szabályzatának (SzMSz) módosítását, melyet az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) is előír.

Az Ámr. 13/A. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül – tartalmaznia kell:

- a) létrehozásáról szóló jogszabályra (határozatra) való hivatkozást,
- b) a szerv nyilvántartási számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat azonosítóját, az alapítás időpontját,
- c) a szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- d) a szerv vagyongazdálkodásába, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, valamint a vagyongazdálkodás végrehajtásáért felelős szervezeti egységet, feladatait, a vagyongazdálkodás rendjét,
- e) a szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait,
- f) a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályait, kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét,
- g) a nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
- h) a szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- i) a szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,
- j) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

Az Ámr.-en kívüli külön jogszabályok

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. §.

Tekintettel a fentiekre, valamint arra, hogy a közintézmény hatályos szakmai programja a Képviselő-testület 501/2005. (XI. 29.) számú határozatával került jóváhagyásra, annak módosítása a szakmai jogszabályi környezet 2005. év óta történt változása következtében időszerű és indokolt.

Javaslat

Az SzMSz tartalmi változásai az Áht. és az Ámr. módosításain alapulnak, melyek az előterjesztés mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat (1. számú melléklet) tervezetben *vastag, dőlt betűtípussal* került megjelölésre. Továbbá az előterjesztés mellékletét képezi a közintézmény vezetője által összeállított szakmai program (2. számú melléklet).

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször mód. 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint „a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját...”

Mindezek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

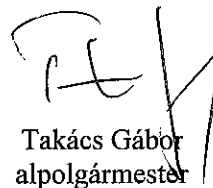
HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

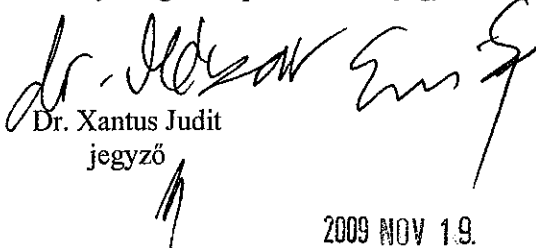
1. jóváhagyja a határozat mellékletét képező „Öszirózsa” Gondozó Szolgálat közszolgáltatást végző költségvetési szerv módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát, valamint szakmai programját.
2. felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. pontjában meghatározott dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Budapest, 2009. november 13.


Takács Gábor
alpolgármester

Törvényességi szempontból ellenjegyezte:


Dr. Xantus Judit
jegyző

2009 NOV 19.

Az előterjesztés 1. számú melléklete

„ŐSZIRÓZSA” GONDOZÓ SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(TERVEZET)

2009. november

I. Általános rész

A költségvetési szerv

Neve: „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat

Székhelye: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 4.

A költségvetési szerv székhelyén az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona nappali ellátását is biztosítja, az ellátottak száma 20 fő.

Telephelyei:	telephelyeken ellátottak száma:
a) „Napralforgó” Idősek Klubja, 1089 Budapest, Delej u. 34.	60 fő
b) „Ciklámen” Idősek Klubja, 1081 Budapest, Köztársaság tér 17.	60 fő
c) „Víg otthon” Idősek Klubja, 1084 Budapest, Víg u. 18.	60 fő
d) „Őszikék” Idősek Klubja, 1082 Budapest, Baross u. 109.	60 fő
e) „Mátyás klub” 1084 Budapest, Mátyás tér 12.	50 fő
f) „Reménysugár” Idősek Klubja, 1084 Budapest, Mátyás tér 4.	60 fő
h) „Ezüstfenyő” Gondozóház, 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.	21 fő

Létrehozásáról szóló határozat:

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 392/1994. (X.11.) számú határozata

Nyilvántartási száma: 679385

Alapító okiratának kelte 2009. június 17., az alapító okirat azonosítója: 277/2009. (VI.17.) számú képviselő-testületi határozat, az alapítás időpontja: 1994.

Irányító szerve, neve:

Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082, Budapest, Baross u. 63-67.

Besorolása, feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:

Önállóan működő költségvetési szerv, önálló létszám és bérigazgató, teljes intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési keretén belül látja el, az intézményvezető gyakorolja a költségvetése felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

Az irányító szerv kijelöli a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatalát, mely az önállóan működő költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el.

Illetékessége:

Budapest, VIII. kerület, Józsefváros közigazgatási területe.

A szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján, az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan

rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 62. § étkeztetés, 63. § házi segítségnyújtás, 65. § jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-ában a nappali ellátás, mint szociális alapszolgáltatások; valamint az Szt. 82. §-ában meghatározott szakosított ellátási formák körébe tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények közé tartozó: idősek gondozóháza típusú ellátás biztosítja, mint kötelező önkormányzati feladatokat.

Alaptevékenysége 2009. december 31. napjáig:

Szakágazat

SZJ száma: 889900

szakágazat megnevezése: M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat

SZJ száma: 85323-3

szakfeladat megnevezése: házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely keretében gondoskodnak azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

Szakfeladat

SZJ száma: 85325-5

szakfeladat megnevezése: szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés olyan gondozási forma, melynek keretében legalább napi egyszeri meleg étkezéstről gondoskodnak azon személyekről, akik önmagukról tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek gondoskodni. Különös tekintettel az életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt segítségre szoruló személyekre.

Férőhelyszám: 500 fő

„Őszirózsza” Gondozó Szolgálat telephelyei:

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

Időskorúak gondozóháza:

Telephely:

„Ezüstfenyő” Gondozóház

VIII. Kerepesi u. 29/a.

Átmeneti elhelyezést nyújt azon időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik önmagukról betegségük vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyszám: 21 fő

Szakágazat

SZJ száma: 879060

szakágazat megnevezése: Egyéb bentlakásos ellátás

Szakfeladat

SZJ száma: 85318-1

szakfeladat megnevezése: átmeneti elhelyezést biztosító ellátás

Nappali ellátás

Nappali ellátás időskorúak részére

Telephelyei:

„Ciklámen” Idősek Klubja	VIII., Köztársaság tér 17.	60 fő férőhelyszám
„Víg otthon” Idősek Klubja	VIII., Víg u. 18.	60 fő férőhelyszám
„Őszikék” Idősek Klubja	VIII., Baross u. 109.	60 fő férőhelyszám
„Reménysugár” Idősek Klubja	VIII., Mátyás tér 4.	60 fő férőhelyszám
„Napralforgó” Idősek Klubja	VIII., Delej u. 34.	60 fő férőhelyszám

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Összes férőhelyszám: 300 fő

Nappali ellátás szenvedélybeteg személyek részére

Telephely:

„Mátyás” Klub

VIII. Mátyás tér 12.

A szenvedélybetegséggel küzdő személyek napközbeni ellátását, gondozását végzi.

Férőhelyszám: 50 fő

Nappali ellátás fogyatékos személyek részére

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

VIII. Vajdahunyad u. 4.

A 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok napközbeni gondozására, foglalkoztatására és nevelésére szolgáló, a közoktatás körébe nem tartozó ellátás.

Férőhelyszám: 20 fő

Szakágazat

SZJ száma: 881000

szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakfeladat

SZJ száma: 85326-6

szakfeladat megnevezése: nappali szociális ellátás

Alaptevékenysége 2010. január 01. napjától:

Szakágazat
TEÁOR' 08: 8899

szakágazat megnevezése:
M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladatcsoport
SZJ száma: 88991

szakfeladatcsoport megnevezése:
pszichiátriai és szenvedélybetegek, valamint
hajléktalanok nappali ellátása

Szakfeladat
SZJ száma: 889912
– „Mátyás” Klub

szakfeladat megnevezése: szenvedélybetegek nappali
ellátása
1084 Bp., Mátyás tér 12. férőhelyszám: 50 fő

Szakfeladatcsoport
SZJ száma: 88992

szakfeladatcsoport megnevezése:
egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat
SZJ száma: 889921

szakfeladat megnevezése: szociális étkeztetés
férőhelyszám: 500 fő

Szakfeladat
SZJ száma: 889922

szakfeladat megnevezése: házi segítségnyújtás

Szakfeladat
SZJ száma: 889923

szakfeladat megnevezése: jelzőrendszeres házi
segítségnyújtás
kihelyezett készülékek száma: 60 db

Szakágazat
TEÁOR' 08: 8810

szakágazat megnevezése: idősek, fogyatékosokkal
élők szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakfeladatcsoport
SZJ száma: 88101

szakfeladatcsoport megnevezése: idősek
fogyatékosokkal élők szociális ellátása
nappali intézményben

Szakfeladat
SZJ száma: 881011

szakfeladat megnevezése: idősek nappali ellátása

– „Ciklámen” Idősek Klubja
– „Víg otthon” Idősek Klubja
– „Őszikék” Idősek Klubja
– „Reménysugár” Idősek Klubja
– „Napraforgó” Idősek Klubja
férőhelyszám: 60 fő

1081 Bp., Köztársaság tér 17. férőhelyszám: 60 fő
1084 Bp., Víg u. 18. férőhelyszám: 60 fő
1082 Bp., Baross u. 109. férőhelyszám: 60 fő
1084 Bp., Mátyás tér 4. férőhelyszám: 60 fő
1089 Bp., Delej u. 34.

Szakfeladat
SZJ száma: 881013

szakfeladat megnevezése: fogyatékosokkal élők
nappali ellátása
1082 Bp., Vajdahunyad u. 4. férőhelyszám: 20 fő

– Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

Szakágazat
TEÁOR' 08: 8730

szakágazat megnevezése: idősek, fogyatékosokkal élők
bentlakásos ellátása

Szakfeladatcsoport

szakfeladatcsoport megnevezése: időskorúak

SZJ száma: 87301

bentlakásos szociális ellátása

Szakfeladat

szakfeladat megnevezése: időskorúak átmeneti ellátása

SZJ száma: 873012

– „Ezüstfenyő” Gondozóház

1087 Bp., Kerepesi u. 29/a.

férőhelyszám: 21 fő

Feladatai a szociális alapszolgáltatások körében:

Az *Szt. 56. §-ban* személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások körében biztosítja:

- étkeztetés (*Szt. 62. §*),
- házi segítségnyújtás (*Szt. 63. §*),
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (*Szt. 65. §*)
- nappali ellátás szolgáltatásokat (*Szt. 65/F.§*)

Étkeztetés: Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt. A szociális rászorultságot, az önkormányzat rendeletben szabályozza. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

Amennyiben az ellátott térítési díjfizetési kötelezettségét a tárgyhót követő 15. napjáig nem teljesíti, szociális étkeztetésben nem részesíthető, csak a személyi térítési díj megfizetését követően.

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen: az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, az orvos előírása szerinti alapvető gondozási és ápolási feladatok ellátása, közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában, közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban, veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában, az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

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

A szociális rászorultságot a házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell, 10/2006.(XII. 27.) SZMM. rendelet 22.§-a alapján.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék használatára képes időskorú, fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékoságot a Szt. 65/C.§ (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot 10/2006. (XII. 27.) SZMM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja az időskorúak gondozóháza („Ezüstfenyő Gondozóház”).

Nappali ellátás

Időskorúak nappali ellátása: 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. 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.

Fogyatékosok nappali ellátása: elsősorban a saját otthonukban élő harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni gondozására, foglalkoztatására és nevelésére szolgáló, a közoktatás körébe nem tartozó ellátási forma.

Szenvedélybetegek nappali ellátása: elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, szenvedélybetegséggel küzdő személyek napközbeni ellátását, gondozását végzi. Az intézményben elsősorban azokat a személyeket kell gondozni, akik fekvőbeteg-gyógykezelést nem igényelnek, akiket szenvedélybetegségük miatt korábban fekvőbeteg-gyógyintézetben kezeltek, rehabilitációs intézményben gondoztak, illetve akik az intézményi kezelés, gondozás megelőzése miatt erre rászorulnak.

Feladatai szakosított ellátás körében:

Az Szt. 82. §-ban személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szakellátás körében biztosítja:

– az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények köréből az **időskorúak gondozóháza** szolgáltatást.

Időskorúak gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Kiegészítő, kiegészítő, vállalkozási tevékenysége: nincs

Vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet: nincs. A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős a magasabb vezető, feladatait a II. pont tartalmazza.

A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyonkezelés rendje:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat ingatlan-nyilvántartásban szereplő

- 38761/A/1 hrsz. 215m²+pince alapterületű, természetben a 1089 Budapest, Delej utca 34. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga
- 35812/A/1 hrsz. 126 m² alapterületű, természetben a 1082 Budapest, Baross utca 109. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga
- 34757/A/45 hrsz. 197 m² alapterületű, természetben a 1081 Budapest, Köztársaság tér 17. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga
- 35162/A/55 hrsz. 237 m² alapterületű, természetben a 1084 Budapest, Mátyás tér 4. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga
- 35146/A/51 hrsz. 75 m² alapterületű, természetben a 1084 Budapest, Mátyás tér 12. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga
- 34930/A/34 hrsz. 131 m² alapterületű, természetben a 1084 Budapest, Víg utca 18. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga
- 38837/6 hrsz. 136 m² alapterületű első épület, 197 m² alapterületű hátsó épület, 2.763 m² telek természetben a 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga
- 35585 hrsz. 433 m² részterületű épület, természetben a 1082 Budapest, Vajdahunyad u 4. szám alatt található Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanhasználati joga

az intézményt illeti meg.

Vagyon értékű jogok, tárgyi eszközök használata az intézményt illetik meg az állóeszközleltár szerint. A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

A költségvetési szervben belül jogi személyiségű szervezeti egység nincs.

A közintézmény valamennyi dolgozója közalkalmazotti besorolás szerinti jogviszonyát – beleértve a magasabb vezetőt is – a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* szabályozza.

II.

Feladat- és hatáskörök

Magasabb vezető feladat- és hatásköre

A magasabb vezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét /kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/ az irányító szerv nevezi ki, menti fel vagy vezetői megbízását vonja vissza a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

A magasabb vezető helyettesítési rendje:

A magasabb vezető helyettesítését távollétében, illetve tartós távollétében a helyettesítésével egyedileg, és esetileg megbízott dolgozó látja el a magasabb vezetői intézkedésben foglaltak szerint.

Távollétnek minősül, ha a magasabb vezető

- fizetett szabadságát,
- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét, munkavégzés alóli mentességét,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

Tartós távollétnek mindössen a magasabb vezető 30 napot meghaladó távolléte.

A költségvetési szerv képviselése és jegyzése:

A magasabb vezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy, aki az aláírásával és a kör alakú bélyegző lenyomatával képviseli a szervet, a bélyegző tartalmazza a szerv elnevezését és címét.

A magasabb vezető feladat- és hatásköre:

- A kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra a magasabb vezető jogosult.

A magasabb vezető e jogköre, a magasabb vezető helyettesítésére jogosult vagy a magasabb vezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló tartós kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles a magasabb vezetőt.

- A költségvetési szerv a magasabb vezető irányítása alatt áll, ő gyakorolja a szerv valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat, feladatai ellátása során közvetlenül utasíthatja és ellenőrizheti a költségvetési szerv valamennyi dolgozóját.

- Vagyonyilatköztételi kötelezettség fennállása és esedékessége:

A magasabb vezetőnek a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) bekezdés alapján vagyonyilatköztételi kötelezettsége a következő okokból szükségszerű:

- a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

3.§ (1)

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá

- az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve

- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

d) egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során .

A vagyonyilatkozati –tételi kötelezettségének a kötelezett:

a.) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b.) a vagyonyilatkozat - tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,

c.) a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka –vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik,

ca.) a 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy esetén évenként köteles eleget tenni.

A magasabb vezető a 3. § (1) bekezdés b, c, d, e, pontjai alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) alapján a költségvetési szerv magasabb vezetője felelős:

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,

d) a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá

f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

(2) Amennyiben a költségvetési szerv a tevékenységét, feladatait jogszabálysértően, illetve nem az alapító okiratban, megvalósítási tervben, teljesítménytervben, feladatellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően, vagy nem az irányító szerv által adott utasítás szerint látja el, akkor az irányító szerv köteles megtenni a költségvetési szerv vezetőjével szemben a külön törvényben foglaltak szerinti intézkedéseket.

Szakma specifikus feladatok

- Ellenőrzi az intézményi ellátás igénybevételenek törvényszerűségét.
- Biztosítja az egyes ellátások közötti szakmai koordinációt.
- Kezdeményezi szükség esetén más típusú szociális ellátási formák kialakítását.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős azért, hogy a szervezet munkatársai munkakörük ellátásához szükséges külön jogszabályban meghatározott képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az „Öszirózsa” Gondozó Szolgálat jogszabályokban előírt szabályzatainak elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.
- Ellenőrzi a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését.
- Biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását.
- Értékeli a külső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet az intézmény mutatóival.
- Jóváhagyja az éves gondozási és foglalkoztatási tervet.
- Jogosult az „Öszirózsa” Gondozó Szolgálat bármely vezetőjének és beosztottjának hatásköri elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendelete alapján megállapítja a gondozottak részére a fizetendő térítési díjat.
- Eljár a közbeszerzések ügyében.
- A képzési terv alapján gondoskodik a munkatársak szakmai segítéséről, képzésük és a külön jogszabályban meghatározott továbbképzések biztosításáról.
- a szociális rászorultságot a magasabb vezető vizsgálja a szolgáltatás igénybevételét megelőzően, valamint az igénybevétel során legalább két évente.

Magasabb vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

- nappali ellátást vezető intézményvezető (idősek, fogyatékosok, szenvedélybetegek nappali közintézményében)
- a vezető ápoló (átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza közintézményben)
- vezető gondozó (házi segítségnyújtás csoportvezető),
- az adminisztrációs és munkaügyi csoport vezetője
- gazdasági ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs

Vezető feladat- és hatásköre

A vezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője /kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/ nevezi ki, menti fel vagy vonja vissza a vezetői megbízást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

A vezető helyettesítési rendje:

A vezető helyettesítését távollétében, illetve tartós távollétében a helyettesítésével egyedileg, és esetileg megbízott dolgozó látja el a magasabb vezetői intézkedésben foglaltak szerint.

Távollétnek minősül, ha a vezető

- fizetett szabadságát,
- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét, munkavégzés alóli mentességét,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

Tartós távollétnek mindősül a vezető 30 napot meghaladó távolléte.

Nappali ellátást vezető / intézményvezető (idősek, fogyatékosok, szenvedélybetegek nappali közintézményében) feladat- és hatásköre

- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló közintézmény színvonalas szakmai munkájáért.
- Szervezi és irányítja a nappali ellátást biztosító közintézmény szakmai munkáját.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik a közintézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról.
- Megszervezi a közintézmény orvosi ellátását.
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatal számlájára.
- 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 végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáért.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatásáért.
- Látogatásokat végez a gondozottaknál, illetve helyszíni ellenőrzéseket tart, melyet köteles írásban rögzíteni és az ellátott anyagában megőrizni.
- Környezettanulmányt készít az ellátást igénybe vevő lakásán, az igénybevétele megelőzően.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.

- Ellátja a közintézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok koordinációját, szakmai munka összehangolását.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

A nappali ellátást vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- szociális gondozók (nappali intézményben)
- takarító személyzet

Vezető ápoló feladat- és hatásköre

(átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza közintézményben)

- Elkészíti a közintézmény házirendjét, gondoskodik annak betartásáról.
- Gondozási ütemtervet készít a feladatokról, gondoskodik ezek maradéktalan betartásáról.
- Elkészíti az ellátottakra vonatkozó egyéni gondozási terveket.
- Gondoskodik az élelem beszerzéséről.
- Vezeti az étkezést igénybevevőkről szóló nyilvántartást.
- Biztosítja a kulturált étkezés feltételeit.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Az orvos utasításai szerint elrendelt gyógyszerelést ellenőrzi, szükség szerint gondoskodik az ellátottak szakorvoshoz juttatásáról, szükség esetén orvost hív az ellátotthoz.
- Gondoskodik az időskorúak gondozóháza helyiségeinek tisztántartásáról, a higiéniai előírások betartásáról.
- Irányítja a szociális gondozók munkáját
- Ellátja a gondozást igénylők felvételével kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díj fizetéséről és annak beszedéséről, valamint azok befizetéséről a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatal számlájára.
- Ellátja a közintézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok koordinációját, a szakmai munka összehangolását.
- Gondozási-ápolási tervet készít.
- Vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációt.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- szociális gondozók
- takarító személyzet
- mosónő
- orvos
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális gondozói
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszerész munkatársa

Vezető gondozó feladat- és hatásköre

(házi segítségnyújtás csoportvezető)

- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló csoport munkája iránt.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat, a szakmai munka koordinációját.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatal számlájára.
- Segítséget nyújt a gondozottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében.
- 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.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért.
- Környezettanulmányt végez a gondozottaknál.
- Látogatásokat végez a gondozottaknál, illetve helyszíni ellenőrzéseket tart, melyet köteles munkanaplójában rögzíteni és az ellátottal aláíratni.
- Ellenőrzi szociális gondozók munkanaplóját.
- Vezeti a munkanaplókat, melyben rögzíti az ellenőrzések és a látogatások alkalmával a gondozottnál szerzett tapasztalatokat, elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért.
- Gondoskodik a munkatársak szakmai segítéséről, képzésük és továbbképzésük biztosításáról.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

A vezető gondozó közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- szervező gondozónő
- szociális gondozók
- gyógytornász
- gyógymasszőr
- fodrász
- pedikűrös
- takarító személyzet
- társadalmi aktívák

Munkaügyi és adminisztrációs csoportvezető feladat- és hatásköre

- Irányítja és ellenőrzi az általa vezetett csoportba tartozó adminisztrációs feladatokat ellátók tevékenységét.
- Feladatait a hatályos Munka Törvénykönyve, a KJT., valamint az ágazati jogszabályi előírások és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles végrehajtani, a közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag. A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése.
- A szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása, aktualizálása.

- A számítógépes munkaügyi program adatkarbantartása, adatrögzítés, adatfogadás illetve küldés.
- Költségvetéshez, beszámolókhöz szükséges információk adatok gyűjtése.
- Kapcsolattartás a Szociális Intézmények Gazdasági Hivatalával, az Önkéntes Nyugdíjpénztárral, szükség szerint a feladatvégzéshez kapcsoló társintézményekkel, különösen a Magyar Államkincstárral, valamint az intézmény valamennyi közalkalmazottjával.

Munkaügyi és adminisztrációs csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- étkezés adminisztrációját ellátó munkatárs
- házi segítségnyújtás adminisztrációját ellátó munkatárs
- általános adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs

Közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök feladat- és hatásköre

A kinevezés rendje:

A költségvetési szerv vezetője /kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/ nevezi ki, menti fel vagy vonja vissza a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök esetében a megbízást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

A közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök helyettesítési rendje:

A közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök helyettesítését távollétében, illetve tartós távollétében a helyettesítésével egyedileg, és esetileg megbízott dolgozó látja el a magasabb vezetői intézkedésben foglaltak szerint.

Távollétnek minősül, ha a közalkalmazott

- fizetett szabadságát,
- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét, munkavégzés alóli mentességét,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte.

szociális gondozó (nappali ellátás) feladat- és hatásköre

- Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a nappali közintézmény vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a rábízott leltári tárgyakért.
- Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Részt vesz az egyéni, csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.

- Segíti az ellátást igénybe vevőt a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Biztosítja a nappali közintézmény ellátottja betegsége esetén időlegesen az ebéd lakásra szállítását.
- A nappali ellátást vezető utasításai alapján szervezi és bonyolítja a nappali közintézmény szabadidős tevékenységét.
- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap,- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken vesz részt, az ott hallottakat, tanultakat a munkája során felhasználja.

szociális gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) feladat- és hatásköre

- Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat Kerepesi út. 29/a. szám alatti telephelyén kialakított diszpécserközpontban fogadja a segélyhívásokat.
- Intézkedik a megfelelő segítségnyújtás eljuttatásáról, illetőleg szükség esetén haladéktalanul megjelenik az ellátott személy hívása esetén a helyszínen.
- Megteszi a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket.
- Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap,- és szakellátás körébe tartozó ellátást kezdeményez.

szociális gondozó (házi segítségnyújtás) feladat- és hatásköre

- Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
- Az orvos előírása alapján alapvető gondozási, ápolási feladatokat lát el.
- Segítséget nyújt a higiénia biztosításában és megtartásában,
- Ellátottja ügyeit képviseli, érdekében eljár.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap,- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Munkanaplóját a jogszabályban előírtaknak megfelelően vezeti, és munkaidőben mindig magánál tartja.
- A gondozási díj fizetésére kötelezett ellátottaktól az aktuális havi térítési díjat beszedi és azzal az adminisztrációt végző kolléganőnek elszámol.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

ápoló - gondozó (időskorúak gondozóháza ellátás) feladat- és hatásköre

- A rábízott ellátottakat felügyelet nélkül nem hagyhatja semmilyen indokkal.
- A beosztott gondozónő a munkáját az érvényben lévő rendelkezések szerint köteles ellátni, és az ellenőrzésen kapott utasításokat végrehajtani.

- A higiénés és közegészségügyi előírásokat köteles betartani.
- Ha a gondozotton betegsége utaló tüneteket észlel, a vezetőnek azonnal jelenti, ellátásáról gondoskodik. Szükség esetén ügyeletet vagy mentőt hív.
- Az orvos által felírt gyógyszereket pontosan beadja.
- Pontos vezeti az eseménynaplót, az átadófüzetet és a jelenléti ívet.
- A gondozottak vérnyomását naponta ellenőrzi.
- Részt vesz a csoportos foglalkozásokon.
- A szakmai továbbképzéseken köteles részt venni.
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásokon köteles megjelenni a részvételt aláírásával igazolni.
- A munkáját befejező gondozónő mindaddig köteles az intézményben tartózkodni, amíg feladatait az őt váltó gondozónőnek szobáról-szobára át nem adta.
- Átadáskor beszámol a munkaideje alatt történekről az orvos és a vezető utasításairól.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Munkája során köteles az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsítani.

terápiás munkatárs (fogycatékocok nappali ellátás), terápiás segítő (szcnvedélybetegek nappali ellátás) mentálhigiénés munkatárs (idősek nappali ellátás) feladat- és hatásköre

- Havonta munkatervet készít, az ellátást igénybe vevők mentális állapotának figyelembe vételével.
- Konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket tart. Szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást tart.
- Ügyel az ellátottak testi- lelki aktivitásának megtartására.
- Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap,- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

adminisztrátor (általános, étkeztetés, házi segítségnyújtás,) feladat- és hatásköre

általános adminisztrátor

- Ellátja az intézmény hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket. Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal. Az intézményvezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

étkeztetési feladatokat ellátó adminisztrátor:

- Feladata az étkeztetésben részesülő ellátottak ebédjének megrendelése,
- személyi anyagaiknak nyilvántartása manuálisan, illetve számítógépen,
- a havi térítési díj számlák elkészítése, átadása a gondozónők, illetve szervező gondozónők részére,
- térítési díjak összesítése, feladása a Szociális Intézmények Gazdasági Hivatal számlájára,
- havonta összesíti az állami normatíva igényléséhez szükséges étkezési napokat.

házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat ellátó adminisztrátor:

- Feladata a házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak személyi anyagaiknak nyilvántartása manuálisan, illetve számítógépen,

- a havi térítési díj számlák elkészítése, átadása a gondozónők, illetve szervező gondozónők részére,
- Térítési díjak összesítése, feladása a Szociális Intézmények Gazdasági Hivatal számlájára,
- Havonta összesíti az állami normatíva igényléséhez szükséges látogatási számokat és gondozási órákat, gondozónőnként.

munkaügyi és gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre

- Feladatait a hatályos Munka Törvénykönyve és a KJT., az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles végezni.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkafolyamat végzése.
- A munkavégzéshez kapcsolódó ügyek intézése, adminisztrációja, karbantartása és nyilvántartása.
- A kredit pontos képzések adminisztrációja, nyilvántartása a jelentkezéstől a kifizetésig.
- A számítógépes munkaügyi program adat karbantartása, adatrögzítés, adatfogadás illetve küldés .
- A Magyar Államkincstárral való folyamatos és rendszeres kapcsolattartás.
- Költségvetéshez, beszámolókhhoz szükséges információk adatok gyűjtése.
- Kapcsolattartás a MÁK-kal, és a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatalával az Önkéntes Nyugdíj Pénztárral és a közalkalmazottakkal.

gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre

- Az intézmény gazdasági ügyeinek intézése a Gondozó Szolgálat vezetője utasításai alapján.
- Kapcsolat tartás a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatalával,
- Költségvetéshez, beszámolókhöz szükséges információk adatok gyűjtése.
- Az intézmény gazdasági ügyeinek intézése, adminisztrációja, karbantartása és nyilvántartása.

gyógytornász feladat- és hatásköre

- Az orvos írásban közölt javaslata, - ennek hiányában, amennyiben a gondozónő jelzése alapján megy a gondozotthoz-, a beteg vizsgálata alapján önállóan felépített fizioterápiás kezelés végzése, különös tekintettel a gyógytorna kezelésre és eredményeinek írásbeli dokumentálására.
- Működési területén a beteg pontos esetismertetés kíséretében történő átvétele és a kezelőorvos rendszeres tájékoztatása.
- A tudomására jutott orvosi, hivatali titok megőrzése.
- A számára konkrétan előírt adminisztratív és beszámolási feladatok elvégzése.
- Javaslattétel a működési területén a kezeléshez használt anyagok, eszközök beszerzésére.
- A kezeléseknél használt eszközök, szakmailag biztonságos állapotának ellenőrzése, mindezek tisztántartása, fertőtlenítése, a különböző betegség eredetű ártalmak kiküszöbölése.
- A gondozónők részére a szükséges szakmai segítség biztosítása
- A tűzrendészeti, baleseti és munkavédelmi szabályok betartása, munkarend, munkafegyelem megtartása
- Önmaga rendszeres képzése, továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken való részvétel.

- Felelős az ellátás magas színvonaláért, a munkanapló pontos vezetéséért,
- Köteles az ellátás megkezdésekor állapot felmérést végezni, azt írásban dokumentálni és az állapotváltozásokat folyamatosan rögzíteni.

gyógymasszór feladat- és hatásköre

- Az orvos írásban közölt javaslata, - ennek hiányában, amennyiben a gondozónő jelzése alapján megy a gondozotthoz-, a beteg vizsgálata alapján önállóan felépített fizioterápiás kezelés végzése, különös tekintettel a gyógmasszázs kezelésre és eredményeinek írásbeli dokumentálására.
- Működési területén a beteg pontos esetismertetés kíséretében történő átvétele és a kezelőorvos rendszeres tájékoztatása.
 - A tudomására jutott orvosi, hivatali titok megőrzése.
 - A számára konkrétan előírt adminisztratív és beszámolási feladatok elvégzése.
 - Javaslattétel a működési területén a kezeléshez használt anyagok, eszközök beszerzésére.
 - A kezeléseknél használt eszközök, szakmailag biztonságos állapotának ellenőrzése, mindezek tisztántartása, fertőtlenítése, a különböző betegség eredetű ártalmak kiküszöbölése.
 - A gondozónők részére a szükséges szakmai segítség biztosítása
 - A tűzrendészeti, baleseti és munkavédelmi szabályok betartása, munkarend, munkafegyelem megtartása
 - Rendszeres képzéseken, továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken való részvétel.
 - Felelős az ellátás magas színvonaláért, a munkanapló pontos vezetéséért,
 - Köteles az ellátás megkezdésekor állapot felmérést végezni, azt írásban dokumentálni és az állapotváltozásokat folyamatosan rögzíteni.

fodrász feladat- és hatásköre

- Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálathoz tartozó közintézményekben, illetve a területen ellátásban részesülők rendszeres hajápolása, a nappali ellátást vezető, illetve a vezető gondozó jelzése alapján.
- A megállapított térítési díjnak megfelelően a számla kiállítása, a térítési díj beszedése, illetve feladása a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala számlájára.
- Köteles a munkanaplót naprakészen vezetni, munkaidőben magánál tartani.
- Köteles munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsítani.

pedikűrös feladat- és hatásköre

- Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálathoz tartozó közintézményekben, illetve a területen ellátásban részesülők rendszeres kéz és lábápolása, a nappali ellátást vezető, illetve a vezető gondozó jelzése alapján.
- A megállapított térítési díjnak megfelelően a számla kiállítása, a térítési díj beszedése, illetve feladása a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala számlájára.
- Köteles a munkanaplót naprakészen vezetni, munkaidőben magánál tartani.
- Köteles munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsítani.

műszerész feladat- és hatásköre

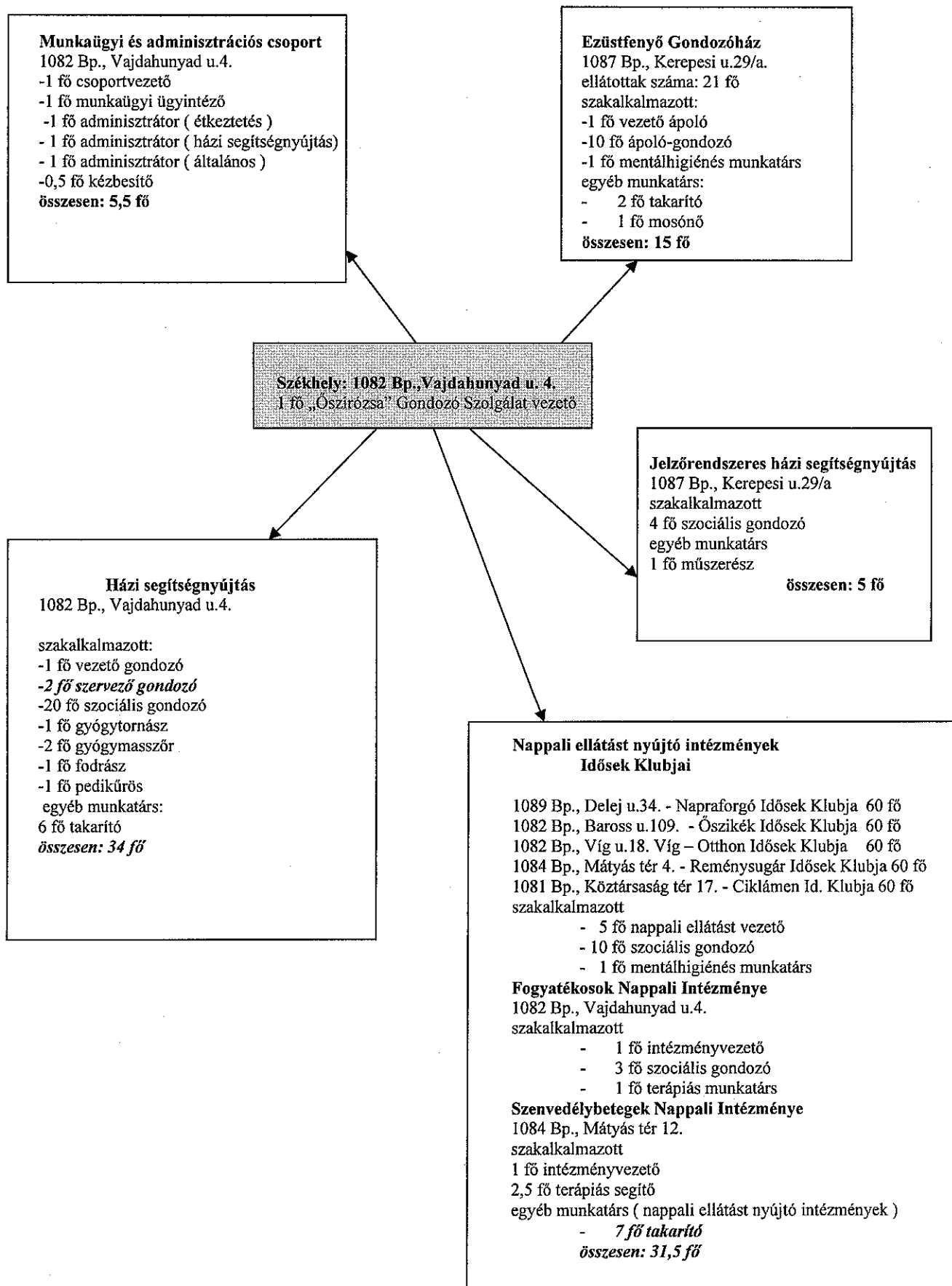
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők beosztásának elkészítése.
- A kérdőív kitöltése az ellátott lakásán.
- A készülékek telepítése, karbantartása, a készülékek működésének rendszeres ellenőrzése, javítása.
- Kapcsolattartás az ellátottakkal.
- A rendszer hibája esetén a hiba azonnali elhárítása.
- Köteles munkája során az idősebbekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsítani.

egyéb munkatársak (takarítók, mosónő, kézbesítő) feladat- és hatásköre

- A takarító feladata az intézmény székhelyének és tagintézményeinek tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata az intézmény székhelyének és tagintézményeinek helyiségeiben nagytakarítást végezni.
- A területen dolgozó takarítók feladata az ellátott lakásának igény szerinti nagytakarítása, a csoportvezető utasítása alapján.
- A mosónő feladata az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben elhelyezésre kerülő ellátottak ruházatának tisztítása az intézményvezető, vezető ápoló iránymutatása alapján, illetve a Delej u. 34-ben kialakított mosó helyiségben a házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak ruházatának mosása, amennyiben ez az ellátott lakásán nem megoldható.
- A kézbesítő feladata az intézménybe beérkező, illetve kimenő postai küldemények, körlevelek, egyéb iratok postakönyvvel történő kézbesítése.

III.**A szerv szervezeti felépítése**

A szervezeti felépítést, a szociális szolgáltatásokat biztosító telephelyek megjelölésével az **I. számú szervezeti ábra** ábrázolja.



IV.

A szerv belső szabályalkotási rendje

Az intézmény működését a jogszabályokban előírtak, valamint a helyi szabályozást megvalósító belső szabályozási formák tartalmazzák.

A belső szabályozás formái:

-belső szabályzat

A belső szabályzat, az intézmény valamennyi tagintézményére, dolgozójára vonatkozó általános működési rend meghatározása kiadására az intézményvezető jogosult.

-vezetői intézkedés

A vezetői intézkedés adott szervezeti egységre vonatkozó szabályokat tartalmaz. Kiadására valamennyi vezető jogosult.

-körlevél

A körlevél az intézmény valamennyi közalkalmazottjára vonatkozó egyszeri meghatározott ügyre vonatkozó tájékoztatás. Kiadására az intézményvezető jogosult.

V.

A szerv rendszeres fórumai

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálatnál rendszeresen működő, illetve a vezető által esetenként összehívott értekezletekre vonatkozóan a következő alelveket kell érvényesíteni:

- a.) A téma érdemi megtárgyalása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekeztet napirendjéről, illetve biztosítani kell az értekezletre való felkészülés lehetőségét. Az értekezleten megbeszéltekről, amennyiben az szükséges, írásos utasítást kell készíteni.
- b.) Az eseti értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni és az illetékesnek meg kell küldeni.

A vezetői értekeztet

Résztvevői :

- az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat vezetője
- vezető gondozó, vezető ápoló és a nappali ellátást vezető /intézményvezetők/, munkaügyi és adminisztrációs csoportvezető

Témája:

a szervezet működését lényegesen befolyásoló, a feladatellátást meghatározó döntések meghozatala, tájékoztatás.

A kibővített vezetői értekeztet

Résztvevői:

- az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat vezetője
- vezető gondozó, vezető ápoló és a nappali ellátást vezető / intézményvezetők/, munkaügyi és adminisztrációs csoportvezető,
- adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársak.

Témája:

a szervezet működését, a feladat ellátását lényegesen befolyásoló döntések előzetes véleményezése, ellenőrzések eredményeinek ismertetése, feladatszabályozás. Rendkívüli feladatok megbeszélése.

A különleges tanácskozás

Részvevői:

- az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat vezetője,
- az adott szolgáltató/intézmény vezetője, munkatársai.

Témája:

az adott szolgáltató/intézmény feladatai és/vagy feladatmódosulásainak megtárgyalása.

VI.

Az ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézményvezetőtől a közvetlen munkahelyi irányító vezetőig.

A vezetők a szervezeti hierarchiában helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei:

- a) kiadmányozási, az aláírási jog,
- b) a láttamozás, az előzetes egyeztetés, a véleményezés joga,
- c) a szakmai és gazdálkodási feladatok meghatározása, a hatáskörök gyakorlásának átruházása, a végrehajtás számonkérése,
- d) a beszámoltatás a jogszabályokban, intézményi szintű szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról,
- e) a gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás ellenőrzése.

VII.

A szerv külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

Telephelyek közötti együttműködés rendje

Az intézményvezető és a tagintézmények vezetői és a dolgozók munkavégzésük során kötelesek egymással együttműködni.

Ezen belül

- a) feladatuk ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást kölcsönösen tájékoztatják,
- b) vélemény,- vagy adatkérésre választ adnak.

A külső képviselet és kapcsolattartás rendje

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat külső képviseletére, külső kapcsolattartásra a vezetők jogosultak. Külső szervek, személyek adat,- információkérésére vonatkozóan a vezetői intézkedésben foglaltak az irányadók.

VIII.

A szerv munka és nyitva tartási rendje

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat munkarendje:

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 az intézményvezető, vezető ápoló, a klubvezető és a csoportvezető a felelős.

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 az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat vezetője, illetve a nappali ellátást nyújtó intézmények vezetői engedélyezhetik a jelenléti íven történő szignálással.

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat székhelyének nyitva tartása:

hétfőtől-péntekig: 08,00 – 16,00 óra

Az Idősek Klubjainak nyitva tartása:

hétfőtől-péntekig: 8,00 – 16,00 óra

Az „Őszikék” Idősek Klubja kivételével az internet szolgáltatás naponta a mindenkor nyitva tartási időben vehető igénybe a kerületi lakosok számára térítésmentesen, azzal a kitétel, hogy a szolgáltatás 11,00-14,00 óra között szünetel.

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása:

hétfőtől-péntekig: 07,00 – 17,00 óra

A „Mátyás Klub” mint szenvedélybetegek nappali intézményének nyitva tartása:

hétfőtől-péntekig: 08,00 – 16,00 óra

Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása: folyamatos

Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben a hatályos jogszabályi előírások, valamint az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat Szakmai Programja az irányadó.

Budapest, 2009. november

Nagy Ildikó
intézményvezető

Záró rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Mellékletekkel és a Függelékkel együtt a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2009. (XI. 25.) sz. határozatával jóváhagyva lép hatályba 2009. november 25 napján.

Budapest, 2009. november

polgármester

Mellékletek

1. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének rendje

I. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A.§(5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője feladata.

1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője felelőssége.

Az Áht-ban meghatározott kötelezettség az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

II. Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárás rendje

1. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság a jogszabályokban, önkormányzati határozatokban, az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat belső szabályzataiban, intézkedéseiben leírtak, illetve a szakmai végzettségek, képzések megszerzése során tanultak be nem tartása, az azoktól való eltérés. Szabálytalanságnak kell tekinteni a belső szabályzatoknak a jogszabályokban megfogalmazottaktól eltérő tartalmát is.

A szabályok be nem tartása mulasztásból, hiányosságból, nem megfelelő cselekményből adódhat.

2. A szabálytalanság észlelése (útvonala)

A szabálytalanságok megelőzésnek, elkerülésének érdekében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) fejlesztésével, végrehajtási szintjei és az ott elvégzendő feladatok helyes meghatározásának eszközével kell a szabálytalanságok előfordulását, ismételt felmerülését megakadályozni.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzésnek az érintett területekre vonatkozó megállapításait és a munkavállalók szóbeli vagy írásos bejelentéseit, az azok alapján történt intézkedéseket.

A munkavállalóknak a saját vagy helyettesítés közben ellátott feladataik végzése közben észlelet szabálytalanságokat kell jelenteniük.

Kivételesen a saját munkavégzésük során nem szándékosan okozott szabálytalanságokat (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság) nem kötelező (de ajánlott) jelenteniük, amennyiben a hibát kijavították és a szabálytalanság, vagy a hiba javítása nem okoz kárt, anyagi és erkölcsi hátrányt.

3. Intézkedések, eljárások meghatározása

3.1. munkavállaló észleli a szabálytalanságot:

- a) amennyiben a munkavállaló szabálytalanságot észlel, értesíti közvetlen felettesét. Amennyiben közvetlen vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak közvetlen vezetőjén kívül annak felettesét is értesítenie kell,
- b) ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a gazdasági igazgatót,
- c) a gazdasági igazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője, valamint az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvétellel munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

3.2. A vezető észleli a szabálytalanságot

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője, illetve a vezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedés hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére. (SZMSZ szerint)

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Az intézmény belső ellenőrzését a Józsefvárosi Önkormányzat Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálatnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (p. ÁSZ, MÁK stb.) a szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

3.5. Írásos értesítést akkor kell készíteni, ha:

- a) a szabálytalanság szabályozatlanságból, illetve
- b) a belső szabályzat és a jogszabályok nem kellő összhangjából fakad,
- c) továbbá, ha szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) gyanúja áll fenn.

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat magasabb vezetője feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- b) figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázat meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről a titkárnő gondoskodik,
- b) elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló többször mód. 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete alapján a Gondozó Szolgálat szabályzatai:

- I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
 - 1. Iratkezelési szabályzat
 - 2. Érdek-képviselői fórum szabályzata
- II. Gazdasági szabályzatok:
 - 1. Számviteli szabályzat
 - 2. Pénzkezelési szabályzat
 - 3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 - 4. Vagyongvédelmi szabályzat
- III. Műszaki ellátási szabályzatok:
 - 1. Munkavédelmi szabályzat
 - 2. Tűzvédelmi szabályzat
 - 3. Gépjármű használati szabályzat

Függelék

1. számú függelék:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Közalkalmazottainak Juttatási Szabályzata

2. számú függelék:

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat és intézményeinek házirendje

3. számú függelék:

Munkaköri leírások

4. számú függelék:

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat által szervezett egyéb szabadidős programok részvételi díjai

A nappali ellátást nyújtó intézmények által szervezett szabadidős programokon való részvételét jelző ellátott a program igénybevételehez a program bekerülési költségének meghatározott %-ában kifejezett, az alábbiakban részletezett részvételi díj megfizetésére kötelezett:

1 főre jutó jövedelem	a program bekerülési összegének %-a
0-30.000,- Ft	10%
30.001-50.000,- Ft	30%
50.001.-70.000,-Ft	40%
70.001-100.000,- Ft	50%
100.000- , - Ft	100%

A 4. számú függelék hatályba lépésének időpontja: 2007. május 01.

Szakmai Program

A szakmai program a következő részekből áll.:

1. Az intézmény célja, feladata.

1.1. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások célja és feladata.

2. a házi segítségnyújtás és klubok működési rendje, (ellátottak köre, feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége) a szolgáltatások igénybevételi feltételeinek meghatározása, a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja, az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok, a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása és az ellátási típusok együttműködésének rendje.

1. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA

Józsefváros Önkormányzatának Ószirózsa Gondozó Szolgálat részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, integrált szociális intézményként, 5 idős klubját, egy szenvedélybetegek nappali intézményét, egy értelmi fogyatékosok napközi otthonát, és egy gondozóházat, ezen belül jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, valamint a szociális étkeztetést és a házi segítségnyújtást működteti.

Célja, hogy a település lakosságának komplex ellátást nyújtson.

Feladata, hogy a nagyrészt idős emberek részére olyan szolgáltatásokat biztosítson, amelyeket döntően a megszokott életvitelük mellett vehetnek igénybe a Józsefvárosi lakosok.

Józsefváros Önkormányzatának Képviselő -testülete az Ószirózsa Gondozó Szolgálat részére a 277/ 2009. (VI.17.) Ök. számú határozatával módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot adta ki.

Az Ószirózsa Gondozó Szolgálat (1082. Budapest, Vajdahunyad u. 4.) szervezeti egységei neve, címe:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Napraforgó Idősek Klubja | 1089.Bp. Delej u.34. |
| 2. Őszikék Idősek Klubja | 1082. Bp. Baross u.109. |
| 3. Víg - Otthon Idősek Klubja | 1081.Bp. Víg u.18. |
| 4. Reménysugár Idősek Klubja | 1084. Bp. Mátyás tér 4. |

5. Ciklámen Idősek Klubja	1081.Bp. Köztársaság tér 17.
6. Mátyás - Klub (szenvedélybetegeknek)	1084 Bp. Mátyás tér 12.
7. Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082.Bp. Vajdahunyad u.4.
8. Ezüsthévíz Gondozóház	1087.Bp. Kerepesi u.29/a

A szervezeti felállást az 1.sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény szakmai munkáját a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.III.törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, az 1/2000. SZCSM. rendeletben, 9/1999.SZCSM rendeletben, és módosító rendeleteiben valamint az önkormányzat helyi rendeleteiben szabályozott rendelkezések betartásával szabályozza és végzi.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az *Őszirózsa Gondozó Szolgálat vezetője* (továbbiakban intézményvezető) irányítja.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az *Őszirózsa Gondozó Szolgálat* által nyújtott szociális szolgáltatások célja és feladata.

Célja, hogy a

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Idősek Klubja
- Szendélybetegek klubja
- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
- Gondozóház

egymásra épülésével, együttműködésével, a kerületi lakosság egészére kiterjedően, nyújtson színvonalas szolgáltatásokat.

Az *Őszirózsa Gondozó Szolgálat* feladata:

Az ellátási területén (VIII. kerület) jelentkező gondozási igények felmérése, a gondozás megszervezése. Segítség nyújtás a pénzübeli, természetbeni szociális ellátásokhoz, a személyes szociális szolgáltatási formákhoz való hozzájutáshoz. Ezzel kapcsolatban tanácsadás, segítségnyújtás biztosítása.

Összehangolja a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi

segítségnyújtás, az idősek klubja, a szenvedélybetegek klubja, az értelmi fogyatékosok napközi

otthona és a gondozóház tevékenységét.

Feladata a fentiekén túl:

- a.) tájékoztatást nyújt az ellátási területén élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról.

- b.) Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújtanak a szakosított ellátást biztosító szolgáltatási formák igénybevételéhez,
c.) Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

2. AZ ŐSZIRÓZSA GONDOZÓ SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELI FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA

2.1. Házi segítség nyújtás

A házi segítségnyújtást a szolgáltatáson belül, gondozási csoportvezető irányításával működtetjük.

A kerületet 33 gondozási körzet látja el. Az ellátottak száma a 198 fő.

Az ellátottak száma gondozónként nem haladja meg a 6 főt.

2.1.1. A házi segítségnyújtás célja, feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A gondozó szolgálat házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról az időskorú személyekről:

- ✓ akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- ✓ azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos elhelyezésre várnak.

A szociális gondozók és a társadalmi gondozók illetve az intézmény minden munkatársa

(gyógytornász, gyógy masszőr, fodrász, pedikűrös, adminisztrátor, technikai dolgozók)

feladatuk ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai,

mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és

egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával,

fejlesztésével biztosított legyen.

Ez történhet:

- a.) egyéni gondozás, segítői tevékenység

b.) meleg étel házhozszállítása

c.) rehabilitáció (gyógytornász és gyógy masszőr közreműködésével)

A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenység különösen :

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- egészségügyi és szociális prevenció, felvilágosítás
- az orvos javaslata szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a testi, személyi higiéne megtartásában
- A fertőzést, járványt okozó betegségek, fertőző lakókörnyezet észlelése és jelzése.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
(különösen bevásárlás - 5 kg - ig, kisebb takarítás az ellátott közvetlen környezetében,

mosás, meleg étel biztosítása, tüzelő behordása)

- Étellelegítés, étkezésben segítségnyújtás (reggeliztetés, ebédeltetés)
- Passzív mozgatás, mobilizálás
- Segítségnyújtás az igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- Az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- A bentlakásos intézményekbe történő jelentkezéskor szükséges előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- Együttműködés az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel és a háziorvossal.

2.1.2. Az ellátottak száma:

Az ellátottak száma igénytől függően változik, de a szóródás nagyságrendben nem számottevő.

Egy hivatásos gondozó maximum 5-6 főt, egy társadalmi gondozó 1 főt lát el naponta.

A házi segítségnyújtásban részesülők száma 2009.október 01-én: 158 fő

2.1.3. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát az ORSZI szakvéleményében

meghatározottak alapján, az ellátott szükségleteinek figyelembe vételével a gondozási

csoportvezető - a gondozó bevonásával - határozza meg. A szociális gondozó a házi

segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel

valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, aki veszélyeztető állapotú elmebeteg, vagy fertőző beteg.

A személyes gondozási és esetleges ápolási feladatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változásokat egyéni gondozási-ápolási tervben kell vezetni, a gondozási csoportvezetőjének.

A gondozói feladatot ellátók tevékenységükről a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 1.sz. melléklete szerinti gondozási naplót vezetik.

Ha a gondozó egészségügyi képzéssel rendelkezik, szakképzésének megfelelő ápolási tevékenységet nyújthat az ellátást igénybe vevőnek, a háziorvos írásos javaslata / kérése alapján.

E tevékenységet az ellátást igénybe vevő háziorvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi.

Az alapellátáson túl - gyógytornász irányításával - az ellátást igénybe vevő mobilizálását végzik a szakképzett gondozók. Az ehhez szükséges eszközöket az ellátottnak kell beszereznie.

A gondozási csoport vezetője hetente két alkalommal folytat munkamegbeszélést a házi segítségnyújtásban érintett munkatársakkal. És munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi.

2.1.4. A házi segítségnyújtás igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A házi segítségnyújtás igénybe vételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, ápolónő, szomszéd, stb. írásban, vagy telefonon jelzi a szolgálatnak.

A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.), egy sorszámozott füzetben (bejelentő könyv) kell rögzíteni.

A jelzést követően a legrövidebb időn belül , de legkésőbb 48 órán belül a gondozási csoport vezető, - lehetőség szerint a leendő gondozónővel - felkeresi a kérelmezőt lakásán.

Segít kitölteni a kérelmet, és a jövedelem nyilatkozatot, (kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez , 9/1999.(XI.24.) SZCSM. rendelet, 1 sz. melléklete), valamint elhozza a gondozásba vételi eljárás megindításához szükséges iratokat, fénymásolás céljából (nyugdíjas igazolvány, személyigazolvány, a tárgyhót megelőző havi nyugdíjszelvény) egyben tájékoztatja az érintettet, hogy a család rendszeres havi jövedelme alapján, a jegyző fogja megállapítani az egy főre jutó jövedelmet.

Az egy főre jutó jövedelem, valamint az önkormányzati rendelet alapján kerül meghatározásra a házi segítségnyújtás óradíja . Ezt követően megállapodnak az ellátást igénybe vevővel a konkrét gondozási tevékenységre vonatkozóan, szerződést kötnek. A gondozási csoportvezető kitölti az egyszerűsített előgondozási adatlapot

(9/1999 (XI.24.)SZCSM. rendelet, 4.sz. melléklet)

A jegyzői jövedelem igazolás megérkezése után, a gondozott értesítést kap a fizetendő térítési díj összegéről.

(Értesítés a személyes gondoskodásért nyújtó szociális ellátás biztosításáról, 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet 6 sz. melléklet)

A térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 15 -ig kell megfizetni, a lakáson eltöltött idő (amit az ellátást igénybe vevő az aláírásával igazol a gondozónő munkanaplójában) és a személyi térítési díj szorzata alapján. A fizetendő térítési díjról az intézmény számítógépes számlát ad.

A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A méltányossági kérelem elbírálása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik, aki a házi segítségnyújtásban dolgozó kolléga írásos javaslata, valamint az ellátott kérelme alapján dönt.

A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen (számítógépes program tartalmazza) történik, melyet a házi segítségnyújtás adminisztrátora végez. A gondozónők által beszédett étkezési és gondozási térítési díjakat a Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala által kibocsátott csekken fizeti be az adminisztrációs feladatot ellátó kolléga, a térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja. Az adminisztrátor negyedévente kimutatást készít a térítési díj hátralékról és a csoportvezetőn keresztül intézkedik az elmaradt térítési díjak beszédéséről, valamint ajánlott levélben felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére. Amennyiben térítési díját ennek ellenére nem rendezi, ellátását fel kell függeszti a térítési díj hátralék rendezéséig.

2.1.5. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

2.1.5.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- a.) A Gondozó Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevőknek joga van a szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás , szolgáltatás igénybevételére.
- b.) Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- c.) A gondozó szolgálat szolgáltatásait igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Joga van betekinteni az intézmény éves beszámolójába. (www.gportal.hu/oszirizsa)
- d.) Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézmény dolgozói kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos

dokumentumokat zárt szekrényben (helyiségben) tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e.) Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f.) Mozgásukban korlátozott személyek részére az intézmény a lehetőségekhez képest akadálymentes környezetet biztosít az épületek megközelítésében illetve épületen belül.

g.) Ha az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő jogainak , érdekeinek érvényesítésére nem képes, a gondozási csoport vezetője intézkedést kezdeményez a Gyámhivatalnál.

A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a gondozási csoport vezető köteles

kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően

látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen

feladatokat.

h.) Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tagintézmények faliújságjára ki kell függeszteni, az ellátottal kötött szerződésen fel kell tüntetni. Ezzel kapcsolatosan a klubvezető és a gondozási csoport vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

2.1.5.2. Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet

(panasztevő) panaszával a gondozási csoport, illetve a klub vezetőjéhez, az érdekképviselési fórumhoz, az Őszirozsa Gondozó Szolgálat vezetőjéhez, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

A vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslatért.

2.1.5.3. A szociális szolgáltatást végzők jogai

1. A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
2. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:
 - a.) házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is,
 - b.) a családgondozó,
 - c.) az előgondozással megbízott személy.

2.1.6. Szervezeti felépítés

A házi segítségnyújtást főállású munkatársak és társadalmi gondozók végzik. A szolgáltatás irányítását 1 fő gondozási csoportvezető látja el.

2.1.6.1. Feladatkörök- munkakörök megnevezése (SZMSZ)

Gondozó Szolgálat vezető

Gondozási Csoport vezető

szervező gondozónő

adminisztrátor

Szociális gondozó

képesítés nélküli gondozónő

Társadalmi gondozó (megállapodás) feladatuk többségében a fekvő betegek esti ellátása, pedikűrösi teendők ellátása, hétvégi ellátások.

Gondozói körzetek száma	Gondozónői álláshelyek száma	Szakképzettséggel rendelkezik ¹	vezető	ügyintéző
33	33	27	1	1

¹ Az 1/2000.SZCSM.rendelet 3.sz. mellékletében meghatározott képesítéssel rendelkeznek.

2.2. Az étkeztetés szakmai programja

2.2.1. Az étkeztetés célja, feladata

Az Őszirózsa Gondozó Szolgálat legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetést házhozszállítással, hétfőtől -hétfőig (folyamatosan) biztosítunk ellátottaink részére,- igény szerint -. A hétfői ebéd szombati napon kerül kiszállításra.

Az egyszer használatos műanyag dobozokon feltüntetésre kerül, az étel megnevezése, a csomagolás időpontja, a fogyaszthatóság időpontja, illetve a dobozok fóliával lezárásra kerülnek.

Az étkeztetését intéző adminisztrátor a változás jelentés füzetben, illetve a számítógépes programon naprakészen nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.

2.2.2. Az étkeztetés igénybevételének módja:

A bejelentett igényeket egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. (kérelmező neve, címe, kérés, bejelentő neve, telefonszáma)

A bejelentéseket lehetőség szerint, de legkésőbb 48 órán belül a csoportvezető kivizsgálja, kitölti a kérelmet, a jövedelem nyilatkozatot, lemásolja a kérelmező nyugdíjas igazolványát, személyi igazolványát, a tárgyhónapot megelőző havi nyugdíjszevényét, melyet az intézményvezetőn keresztül eljuttat az Önkormányzat Szociális Osztályára, családi jövedelem megállapítása céljából.

Az ellátott a térítési díjat az egy főre jutó jövedelem , valamint a képviselő - testület által elfogadott térítési díj táblázat alapján köteles fizetni.

Az intézmény a gondozott részére írásos értesítést küld, (9/1999. (IX.24.) SZCSM. rendelet 6.sz.melléklete), melyet az adatokat felvevő kolléga készít el.

Amennyiben az ellátott az étkezést nem kívánja igénybe venni, lemondását legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelentenie. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás 3. napjától mentesül. (169/1999.(XI.24.) Korm. rendelet 4.§.)

Az étkezési térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hó 15. napjáig kell megfizetni, melynek összege, az elfogyasztott adagok száma és a megállapított térítési díj szorzata. Az étkezési térítési díjról az intézmény sorszámozott, számítógépes számlát készít, melyet a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők visznek ki a gondozott lakására és szedik be a

térítési díjakat, amit még az nap leadnak az adminisztrációt ellátó kollégának, hogy az összeg befizetésre kerüljön a Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala számlájára. Az összeg átvételét az adminisztrációt végző kolléga aláírásával igazolja a gondozónő munkanaplójában.

A térítési díjak befizetésének nyilvántartása számítógépen történik, a hátralékosokról negyedévente kimutatást készít az adminisztrációt ellátó kolléga és az intézmény vezetőn keresztül eljuttatja a Szociális Bizottsághoz, hogy intézkedjenek az elmaradt térítési díj beszedése, illetve elengedése ügyében.

2.2.3. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

(lásd házi segítségnyújtásnál)

2.2.4. Szervezeti felépítés

A szociális étkeztetés közvetlen az Őszirozsa Gondozó Szolgálat vezetőjéhez tartozik.

Az étel megrendelését az adminisztrátor, kiszállítását a közbeszerzési pályázaton nyertes cég alkalmazottai látják el, a megadott címekre, a térítési díjak beszedését a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők végzik, előre elkészített címlista alapján.

2.2.5. Feladatkörök

adminisztrátor

2.2.6. Létszám és képzettség

1 fő adminisztrátor érettségi

2.3. Nappali ellátást nyújtó intézmény (Idősek Klubja, Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona) szakmai programja

2.3.1. Az idősek Klubja, és az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona célja, feladata

Az intézmények az önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az idősek klubjába az a 18.évet betöltött személy is felvehető, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatást igényel.

A klubok rendelkeznek a közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, étkezésre alkalmas helyiségekkel. Nyitva tartásuk a helyi igényekhez igazodik. (reggel 8 órától 16 óráig)

Az idősek klubja szolgáltatásai:

- **Igény szerint meleg étel biztosítása, az engedélyezett férőhelyszám szerint**
- Szabadidős programok szervezése,
- Szükség szerint az alapellátás keretében orvosi tanácsadás megszervezése,
- A szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Igény szerint testi, személyi higiéne biztosítása (zuhanyozó használat)
- Gyógy testnevelés, masszór, egyéni gyógytorna,
- Pedikúr,
- Fodrász
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Szakkörök szervezése
- Igény és lehetőség szerint egyéb térítésköteles szolgáltatások szervezése (pl. kulturális és szabadidős intézmények látogatása, kirándulások, nyaraltatás)

2.3.2. Az ellátottak köre

Az idősek klubjainak taglétszáma klubonként a 60 fő.

Az idősek klubjaiban az 1/2000.(I.7.)SZCSM. rendelet 10.sz. melléklet szerinti nyilvántartást naponta vezetik.

2.3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Az idősek klubjaiban lehetőség van

- Hétfőtől - péntekig napi kétszeri étkezés (ebéd - uzsonna) igénybevételére, a hétfői étkezésre igényt tartók, pénteki napon vehetik át ebédjüket és uzsonnájukat.
- Szabadidős programok (kirándulás, TV nézés, könyv, videó film, társasjátékok, közös rendezvények a többi klubbal, irodalmi, zenei délutánok, napi-, hetilapok, vetélkedők)
- Szükség szerinti egészségügyi ellátás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Szakkörökön való részvétel

Feladatellátás módszere: egyéni esetkezelés és csoport munka

A klubvezetők az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról,

rendszerességéről és időtartamáról az 1/2000.SZCSM.rendeletben meghatározottak szerint

gondozási tervet készít.

Az alapellátáson túl az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe a klubtagok:

Térítés ellenében : étkezés, fodrász, mosás, vasalás, gyógy masszázs, pedikűr

Térítés mentesen: csoportos gyógy-testnevelés,

2.3.4. Az idősek klubja igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybe vevő közötti

kapcsolattartás módja:

A klub igénybevételét a kérelmező telefonon, vagy személyesen jelzi a lakóhelyéhez legközelebb

eső klubban. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül a klub

vezető a lakásán keresi fel a kérelmezőt. Segít kitölteni a kérelmet és a jövedelem nyilatkozatot

(Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, (

9/1999.(XI.24.)SZCSM. rendelet) átadja az orvosi lapot és egyben tájékoztatja az érintettet,

hogyan a havi rendszeres jövedelme, valamint az önkormányzat képviselő -testülete által

megállapított térítési díj táblázat alapján kerül megállapításra az étkezésért fizetendő térítési

díja. Jelenleg a klub tagságért térítési díjat nem kell fizetni.

A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A méltányossági kérelem elbírálására az Őszirozsa Gondozó Szolgálat vezetője jogosult az ellátott kérelme és a klub vezetőjének javaslata alapján.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Amennyiben az ellátást kérelmező nem kér étkezést, a klubtagságért nem kell térítést fizetni.

Szenvedélybetegek klubja

A szenvedélybetegek nappali intézményére vonatkozó különös szabályok

A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt. (84. § (1))

A szenvedélybetegek nappali intézményében lehetőség szerint olyan programokat kell szervezünk, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

Az intézményben lehetőség van

- Hétfőtől - péntekig napi kétszeri étkezés (ebéd - uzsonna) igénybevételére, a hétfői étkezésre igényt tartók, pénteki napon vehetik át ebédjüket és uzsonnájukat.
- Szabadidős programok (kirándulás, TV nézés, könyv, videó film, társasjátékok, közös rendezvények a többi klubbal, irodalmi, zenei délutánok, napi-, hetilapok, vetélkedők)
- Szükség szerinti egészségügyi ellátás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Szakkörökön való részvétel

A klub igénybevételét a kérelmező telefonon, vagy személyesen jelzi a klubban. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül a klub vezető a lakásán keresi fel a kérelmezőt. Segít kitölteni a kérelmet és a jövedelem nyilatkozatot (Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, (9/1999.(XI.24.)SZCSM. rendelet) átadja az orvosi lapot és egyben tájékoztatja az érintettet, hogy a havi rendszeres jövedelme, valamint az önkormányzat képviselő -testülete által megállapított térítési díj táblázat alapján kerül megállapításra az étkezésért fizetendő térítési díja. Jelenleg a klub tagságért térítési díjat nem kell fizetni.

A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A méltányossági kérelem elbírálására az Ószirozsa Gondozó Szolgálat vezetője jogosult az ellátott kérelme és a klub vezetőjének javaslata alapján.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Amennyiben az ellátást kérelmező nem kér étkezést, a klubtagságért nem kell térítést fizetni.

Budapest, 2009. november 10.

.....

Nagy Ildikó

Őszirózsa Gondozó Szolgálat

Vezető

A fenntartó jóváhagyása:

.....

Polgármester