

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Gondozási Központ Szakmai Programjának módosítása tárgyú előterjesztéshez

1. A szakmai program III./3.Étkeztetés fejezetének A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI alcíme alatt, a szolgáltatás kapacitásainak felsorolásánál, a szolgáltatásban dolgozók munkakörének megnevezése **szociális segítőről asszisztensre változik.**

2. A III./3. Étkeztetés című fejezet A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI alcím alatt a szolgáltatásban foglalkoztatottak száma az alábbira változik:

asszisztens 2 fő

3. A III./7. Idősek otthona című fejezet A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI című részben az intézmény kapacitásainak felsorolásában a lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám **17 főre változik.**

4. A IV. PANASZKEZELÉS, ÉRDEKVÉDELME című fejezetben az ellátottjogi képviselő adatai az alábbiak szerint változik:

Ellátott jogi képviselő:

Név: Ladányi Mónika

Cím: Integrált Jogvédelmi Szolgálat 1365 Budapest Pf.: 646.

Tel.: +36/1/92-02-700

e-mail.: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

web: www.ijsz.hu

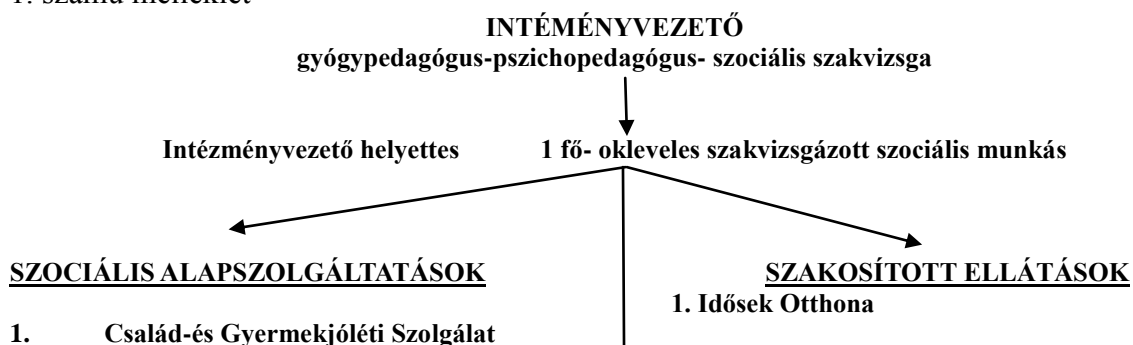
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöld száma hívható: 06/80/620-055

5. A VII.IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS című fejezetben az adatszolgáltató munkavállalók felsorolásában a házi segítségnyújtás, étkeztetés, és nappali ellátás adatszolgáltatójának munkaköre **klubvezetőről terápiás munkatársra változik.**

6. A VIII. INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK című fejezetben Az intézmény személyi feltételei, létszáma felsorolásban az étkeztetés esetén a **szociális segítő munkakör asszisztensre változik**, az idősek otthona szakmai létszámánál a **gondozók száma 7 főre változik.**

7. A Szakmai Program 1. számú mellékletében található Szervezeti ábra hatályát veszti, és helyére a következő szervezeti ábra kerül:

1. számú melléklet



családsegítő 2 fő
- szociális munkás
- gyermek-és ifjúságvédelmi szaktanácsadó pedagógus
takarító 1 fő

vezető ápoló 1 fő
diplomásápoló
terápiás munkatárs 1 fő
szociális munkás
ápoló-gondozó 10 fő
ápoló 3 fő
általános ápoló, gyakorló ápoló, ápolási asszisztens
gondozó 7 fő
szociális gondozó és ápoló
takarító 3 fő
mosónő 1 fő
adminisztrátor 1 fő

2. Idősek Klubja

terápiás munkatárs 1 fő
-általános szociális munkás
gondozó 1 fő
-szociális gondozó és ápoló
gépjárművezető 1 fő

3. Házi segítségnyújtás

gondozó 4 fő
-szociális gondozó és ápoló, szakképzetlen

4. étkeztetés

asszisztens
-szociális ápoló és gondozó

EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

Védőnői Szolgálat 2 fő
Védőnő

Mintavételi hely- laborasszisztens megbízási szerződéses jogviszonyban
2 fő

Háziorvosi szolgálat- vállalkozók útján
Fogorvosi ellátás- vállalkozó útján

8. A szakmai Program 3. számú melléklete, az Idősek Otthona Házirendjében a XV. Lakók érdekvédelme, érdekképviseleti fórum működésének szabályai című fejezete kiegészül az alábbiakkal:

Panaszjog gyakorlása:

A szolgáltatás igénybevevői, vagy azok törvényes képviselői írásban panasszal élhetnek:

- A Gondozási Központ intézményvezetőjénél, és az ellátott jogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében
- A fenntartónál: ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről és az intézkedésről, 8 napon belül a polgármesterhez fordulhat, ha az előzőekben foglaltak nem teljesülnek, vagy nem ért egyet a tett intézkedésekkel
- Az ellátott jogi képviselőnél:

Ellátott jogi képviselő:

Név: Ladányi Mónika

Cím: Integrált Jogvédelmi Szolgálat 1365 Budapest Pf.: 646.

Tel.: +36/1/92-02-700

e-mail.: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

web: www.ijsz.hu

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöld száma hívható: 06/80/620-055

9. A Szakmai Program 4. számú melléklete az Idősek Klubja házirendjében az VII.

PANASZJOG GYAKORLÁSA című fejezetben az ellátottjogi képviselő adatai az alábbiakra változnak:

Ellátott jogi képviselő:

Név: Ladányi Mónika

Cím: Integrált Jogvédelmi Szolgálat 1365 Budapest Pf.: 646.

Tel.: +36/1/92-02-700

e-mail.: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

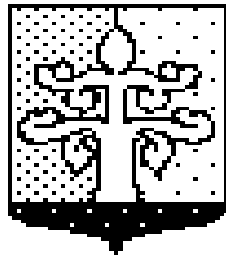
web: www.ijsz.hu

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöld száma hívható: 06/80/620-055

10. A Szakmai Program 5.számú melléklete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **hatályát veszíti, és helyette az alábbi SZMSZ lép életbe.**

5.számú melléklet

Gondozási Központ SZMSZ



GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI
ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:

Dr. Nagy Béla György-polgármester

Szervezeti Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézményben működő fórumokra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

I.

AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

Szolgáltató intézmény megnevezése: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat
Gondozási Központ
Rövidített neve: Gondozási Központ

Intézmény székhelye: 5666 Medgyesegyháza, Luther u. 1.

Az intézmény telephelyei: 5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 5.
5666 Medgyesegyháza, Luther u. 9.

Család-és Gyermejjóléti szolgálat vonatkozásában az ügyfelek részére nyitva álló helyiség címe: Medgyesegyháza Kossuth tér 23.

Alapító okirat, száma: ÁLT./436-5/2018.
Fenntartó megnevezése: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat
Székhely ágazati azonosítója: S0026046
Az intézmény alapításának időpontja: 2001. január 1.
Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény egészségügyi alapellátást, gyermekjóléti szolgáltatást, szociális szolgáltatást biztosít.

Az intézmény alaptevékenységei:

- idősök bentlakásos ellátása
- saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- általános járóbeteg-ellátás
- fogorvosi ellátás
- Egyéb humán egészségügyi ellátás
- Idősök, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- máshová nem sorolható szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció megjelölése	kormányzati funkciószám
az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
házi orvosi alapellátás	072111
házi orvosi ügyeleti ellátás	072112
fogorvosi alapellátás	072311
egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	072420
család-és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
idősök nappali ellátása	102031
család-és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
szociális étkeztetés	107051
házi segítségnyújtás	107052

Az intézmény működési ill. ellátási területe:

- Szociális alapszolgáltatások (család-és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás,) működési területe: Medgyesegyháza Város közigazgatási területe.
- Idősök Klubja és az étkeztetés ellátási területe: Medgyesegyháza, és Almáskamarás települések közigazgatási területe
- a szakosított ellátás (idősök ápoló-gondozó otthona) ellátási területe: Békés megye közigazgatási területe
- Egészségügyi alapellátások működési területe Medgyesegyháza Város közigazgatási területe

III.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény integrált szervezeti formában biztosítja az alaptevékenysége körébe tartozó feladatokat. A szervezeti integrációt a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1. Egészségügyi alapellátások:
 - Védőnői Szolgálat- 2 vegyes védőnői körzet
 - Mintavételi hely
 - Háziiorvosi- és Fogászati alapellátások: 2 felnőtt, 1 vegyes háziiorvosi, valamint 1 fogorvosi körzetben. Az ellátást a vállalkozásban működő egészségügyi szolgáltatók biztosítják, a szolgáltatás biztosítására működési engedéllyel ők rendelkeznek.
2. Szociális alapellátások:
 - étkeztetés- szociális konyha
 - házi segítségnyújtás engedélyezett férőhelyek száma: 36
 - idősek nappali ellátása engedélyezett férőhelyek száma: 30
 - Család-és gyermekjóléti szolgálat
3. Szakosított ellátások
 - Idősek tartós bentlakásos ellátása

IV.

SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

1. Család-és gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alapvető feladata a Medgyesegyházán élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, családjaik életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

2. Étkeztetés

Az alapszolgáltatás, szociális konyha keretén belül működik, a fenntartó helyi rendeletében meghatározott rászorulóknak részére napi egyszeri meleg ételmezőt biztosít. Az étkeztetés megszervezésével az Önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás biztosításának célja az igénybevevő önálló életvitelének fenntartásához szükséges ellátás nyújtása. A házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatások segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybevevők mentális fizikai és szociális szükségletei saját lakókörnyezetükben, életkoruknak, élethelyzetüknek, egészségi állapotuknak megfelelően kerüljenek kielégítésre.

4. Idősek Klubja- idősek nappali ellátása

Az Idősek Klubja keretében a szolgáltatást igénybe vevő személyek 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.

5. Idősek Otthona- idősek bentlakásos ellátása

Az intézmény célja, a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. Az Idősek Otthona feladata elsősorban azoknak a személyeknek a teljes körű ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg, és az intézményvezető által megállapított gondozási szükségletük a napi 4 órát meghaladja.

6. Védőnői Szolgálat

A szolgáltatás a fenntartó helyi rendeletében meghatározott körzetekben család-és nővédelmi ellátást, családgondozást, várandós-és gyermekágyas gondozást, tanácsadást, egészségfejlesztést- és prevenció feladatokat, valamint ifjúság-egészségügyi ellátást biztosít.

7. Egyéb egészségügyi alapellátások

A háziorvosi, házi- gyermekorvosi, valamint fogászati ellátás vállalkozásban működő egészségügyi szolgáltatók útján kerülnek biztosításra, a fenntartó önkormányzattal a feladatellátásra kötött szerződés alapján.

V.

SZERVEZETI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az intézményegységek a hatékony munkavégzés és a szükségletekhez igazodó hatékony segítségnyújtás érdekében rendszeresen kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás információk rendszeres cseréjével, munkahelyi megbeszélések, fórumok szervezésével, közös rendezvények lebonyolításával történik.

Együttműködés fórumai:

1. Dolgozói értekezlet

Az intézmény valamennyi munkavállalójának részvételével történik, az intézmény működésével kapcsolatos problémák, teendők megbeszélése, tervek, célok ismertetése céljából

- Gyakoriság: évente egy alkalommal

2. Munkaértekezletek

Az adott szervezeti egység dolgozói számára összehívott megbeszélés, a szervezeti egység működésével, szakmai kérdésekkel kapcsolatban.

3. Esetmegbeszélés

A segítő tevékenység tervezésével, az esetvezetéssel kapcsolatos problémák csoportban való megbeszélése. Célja, hogy a résztvevőknek segítséget adjon az esethozó személyes érzelmeinek megértéséhez, az adott probléma hatékony és eredményes megoldásához.

4. Szakmaközi megbeszélés

Az észlelő- és jelzőrendszer működtetése érdekében a Család-és gyermekjóléti Szolgálat évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjai részére.

5. Esetkonferencia

Az esetkonferencia az esetmegbeszélés egyik formája. Egy adott család ügyében tartott megbeszélés, amelybe a családot és a családdal foglalkozó szakembereket bevonásával a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szervez.

6. Lakógyűlés

Idősek bentlakásos ellátásában az intézményi ellátást igénybevevők részére szervezett fórum,

az intézményi étellel, célokkal, tervekkel kapcsolatos megbeszélések, az ellátással összefüggő tájékoztatás színtere.

Gyakoriság: évente egy alkalommal, illetve szükség esetén

7. Érdekképviseleti fórum

Az érdekképviseleti fórum, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az intézményben élő idős emberek önrendelkezési jogának tiszteletben tartását érdekében a lakóközösségen belül érdekképviseleti fórum működik, melynek tagjai 2 fő lakó, 1 fő hozzátartozó, 1 fő a fenntartó képviselőjében, 1 fő dolgozó.

VI.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény vezetőjét a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki- pályázat alapján- 5 éves határozott időre. Az intézményvezető tevékenységét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján végzi, felette a munkáltatói jogokat a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek feletti a munkáltató jogokat az **intézményvezető** gyakorolja.

Az intézményvezető munkáját szakmai vezetőként, az **intézményvezető helyettes** segíti.

A szociális alapszolgáltatások közül az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban és nappali ellátásban dolgozó munkavállalók tevékenységének irányítója az Idősek Klubja **terápiás munkatársa**. Az idősek bentlakásos ellátásában dolgozó munkavállalók tevékenységének irányítója a **vezető ápoló**.

VII.

HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény munkatársait távollétük esetén az intézményvezetője által megjelölt személyek helyettesítik, figyelembe véve a munkaköri leírások tartalmát, valamint a szakképesítéseket.

Az intézmény munkatársait távollétük esetén az intézményvezetője által megjelölt személyek helyettesítik, figyelembe véve a munkaköri leírások tartalmát, valamint a szakképesítéseket.

MUNKAKÖR	HELYETTESÍTÉST VÉGZŐ MUNKAKÖR
intézményvezető	intézményvezető helyettes
intézményvezető helyettes	intézményvezető
terápiás munkatárs (Idősek Klubja)	intézményvezető helyettes

vezető ápoló (Idősek Otthona)	terápiás munkatárs (Idősek Otthona)
terápiás munkatárs (Idősek Otthona)	vezető ápoló (Idősek Otthona)
családsegítő	családsegítő, intézményvezető helyettes
adminisztrátor(Idősek Otthona)	terápiás munkatárs (Idősek Otthona)
szociális gondozó	szociális gondozó
ápoló, gondozó	ápoló, gondozó
takarító	takarító, mosónő
mosónő	takarító
gépjárművezető	kijelölt személy
védőnő	védőnő

VIII.

MUNKAVÁLLALÓK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI, MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FONTOSABB FELADATOK

Az egyes munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, kötelezettségeket a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Megszervezi és irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Szervezi a feladatok ellátását, a feladatokat elosztja az intézmény közalkalmazottjai között.

Felel a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtéséért.

Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-ét, belső szabályzatait, az intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírásait, és Házirendeket. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat elkészíti.

Elvégzi a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátását.

A szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területén élő valamennyi ellátandó személyre kiterjedjen.

Gondoskodik a szolgáltatásokban résztvevők képzéséről, továbbképzéséről.

A szakmai követelményeknek megfelelően gondoskodik a költségvetés felhasználásáról.

Ellátja a munkáltatói- és fegyelmi, a költségvetés keretein belül az utalványozási jogkört.

Gyakorolja a kiadományozási jogkört (levelezés, egyéb kiadmány aláírása), postabontási jogkört.

Gondoskodik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról. Értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről.

Gondoskodik az intézményben a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről, és megszervezéséről

Gondoskodik a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai továbbképzésekben való részvételről, továbbképzési ütemtervet készít.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Szakmai téren szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény feladataként meghatározott szociális ellátásokkal kapcsolatos teendőket.

Az intézmény által nyújtott szociális ellátások igénybevételére irányuló kérelmeket – jogszabályi és önkormányzati előírásoknak megfelelően – döntésre előkészíti.

Az ellátottak személyi térítési díjának megállapításához szükséges dokumentumokat és igazolásokat a megállapításra jogosult részére előkészíti, és rendelkezésre bocsátja.

Megszervezi az ellátottakkal és ellátásokkal kapcsolatos – jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartások naprakész vezetését.

A zavartalan és gördülékeny feladatellátás érdekében gondoskodik a megfelelő információáramlás megszervezéséről, működéséről.

Az intézmény jogszabályszerű működéséhez szükséges szakmai eszközök és berendezések meglétét és állapotát figyelemmel kíséri, jelzi azok pótlási igényét.

Szakmai beosztottjai munkáját figyelemmel kíséri, azok munkavégzését ellenőrzi, felügyeli.

Köteles a jogszabályi változásokat figyelemmel kísérni, azokat alkalmazni.

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti, gyakorolja a munkáltatói és utalványozási, postabontási, és kiadmányozási jogokat.

TERÁPIÁS MUNKATÁRS (IDŐSEK KLUBJA)

Gondoskodik az idősek nappali ellátásának megszervezéséről, és zavartalan működéséről.

Felel a telephely szakszerű és törvényes, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározott működéséért, a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.

Gondoskodik a telephelyen a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről, és megszervezéséről

Irányítja, szervezi, felügyeli a házi segítségnyújtással és szociális étkeztetésben, és nappali ellátásban dolgozó munkatársak munkáját, vezeti a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat

Segítséget nyújt az ellátottak kérelmeinek kitöltésében, a beérkezett kérelmek iktatásáról nyilvántartásáról, az ellátotti dokumentáció folyamatos vezetéséről az intézmény Szakmai Programjában meghatározott módon gondoskodik

Házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátását igénybevevő ellátottak személyi térítési díj megállapítását elvégzi, beszedi a személyi térítési díjakat, és elszámol, a fenntartó felé.

Házi segítségnyújtást igénylők esetén elvégzi a gondozási szükséglet felmérését, vezeti annak dokumentációját

VEZETŐ ÁPOLÓ (IDŐSEK OTTHONA)

Felel a telephely szakszerű és törvényes, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározott működéséért, a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.

Gondoskodik a telephelyen a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről, és megszervezéséről

Felügyeli, irányítja, ellenőrzi a telephelyen dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók havi munkarendjét

Gondoskodik arról, hogy az Idősek Otthona működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek az ellátás során folyamatosan biztosítottak legyenek.

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás megszervezéséről.

Gondoskodik az ellátotti dokumentáció folyamatos vezetéséről

Feladata a gondozottak egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése

Gondoskodik a szükséges gyógyszerek felírásáról, beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról. A gyógyszerek kiadásáról és bevételéről analitikát vezet. Az ápolók által vezetendő adminisztrációt ellenőrzi.

Végzi irányítja az orvos utasításai alapján a betegek gyógyszerkezéseit, megszervezi a lakók szűrővizsgálatait

A gondozottak ruházatánál egyéni nyilvántartást vezet, selejtezésről gondoskodik

Kezeli a lakók betétjét, kezeli a nyilvántartásukat

Nyilvántartja a lakók ingó, ingatlan tulajdonát, lakók letéti nyilvántartásáért anyagi felelősséggel tartozik

Haláleset bekövetkezésekor az elhalt hozzátartozóit értesíti. Ingó, ingatlan vagyonáról pénz, egyéb értéktárgyakról jegyzőkönyvet vesz fel.

Elvégzi az ellátást igénylő időkorúak előgondozását, a gondozási szükséglet felmérését

TERÁPIÁS MUNKATÁRS (IDŐSEK OTTHONA)

- Az Idősek Otthona igénybevitelére irányuló kérelmeket – jogszabályi és önkormányzati előírásoknak megfelelően – döntésre előkészíti.
- Az Idősek Otthonában élő ellátottak személyi térítési díjának megállapításához szükséges dokumentumokat és igazolásokat a megállapításra jogosult részére előkészíti, és rendelkezésre bocsátja.
- Gondoskodik az Idősek Otthonában élő ellátottakkal és ellátásokkal kapcsolatos – jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében elvégzi a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a szabadságok kiadásával kapcsolatos dokumentáció vezetését, a táppénz nyilvántartást
- Az intézményben élő lakók részére ésszerű, hasznos tevékenységet szervez az életkori sajátosságok, és egészségügyi állapot figyelembe vételével
- A lakók részére napi rendszerességgel foglalkozásokat szervez
- Szervezi az intézmény rendezvényeit, ünnepekhez kapcsolódóan programokat szervez
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Részt vesz az intézményben élők érdekvédelmének biztosításában
- Figyelemmel kíséri a lakók társas- és családi kapcsolatainak alakulását, támogatja a lakókat kapcsolataik fenntartásában

ÁPOLÓ-GONDOZÓ (IDŐSEK OTTHONA)

- Figyelemmel kíséri Az intézmény ellátottjainak mentális- és egészségi állapotát.
- Az egyéni szükségletek figyelembe vételével biztosítja az ellátott fizikai, egészségügyi és mentális ellátását, segíti az igénybevevő önállóságának megőrzését, állapota fenntartását.
- Segítséget nyújt a személyi higiéniai fenntartásában, a táplálkozásban, az inkontinens, és mozgásában korlátozott ellátott mosdatásában.
- Gondoskodik az ágynemű rendszeres cseréjéről
- A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és útmutatása szerint rendszeresen elvégzi. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
- Ellátja a kompetenciájába tartozó ápolási feladatokat az intézmény orvosa által előírt terápia alapján
- Írásos orvosi elrendelésre elvégzi a gyógyszerkezéssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán át adható gyógyszerek vonatkozásában, valamint kompetenciájának megfelelően injekciót ad, orvosi beavatkozás során asszisztál
- Felkészíti a beteget a különböző diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.
- Előkészíti a szükséges eszközöket a különböző eszközös és laboratóriumi vizsgálatokhoz,

valamint a diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.

- Tevékenységét az ellátotti dokumentációban rögzíti.
- Végzi az ellátottak étkezéseinél az ételadagok kiadagolását

TAKARÍTÓ (Idősek Otthona)

- Feladata az Idősek Otthona épületének, helyiségeinek, bútorainak, és környezetének rendben tartása, fertőtlenítése.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Részt vesz az étkeztetés során használt edények tisztításában, mosogatásában

MOSÓNŐ (Idősek Otthona)

- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Elvégzi a szennyes ruhák mosását, fertőtlenítését, szárítását.
- A megfelelő módszerrel elvégzi a kimosott textíliák vasalását.
- A hibás, szakadt még javítható textíliákat javítja, a javíthatatlan, túlhasználdott textíliák selejtezésére javaslatot tesz.

ADMINISZTRÁTOR (Idősek Otthona)

Feladata a tisztítószer raktári készletek figyelemmel kísérése, az igénylések rendelése, beszerzése, a raktárkészlet analitikus nyilvántartásának vezetése

Beszedi a személyi térítési díjakat azokról nyilvántartást vezet, s befizeti az intézmény bankszámlájára, vagy szükség esetén a pénztárba.

Vezeti a térítési díjjal kapcsolatos jogszabályban meghatározott nyilvántartást.

Segíti az intézmény ellátottjai hivatalos ügyeinek intézését, kérésükre bevásárol.

Az intézmény lakóinak szakvizsgálatához, hivatalos ügyeik intézéséhez kíséretet, felügyeletet biztosít

ASSZISZTENS (Étkeztetés)

- Kérelem nyomtatványok érkeztetése, döntésre való előkészítése, intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok előkészítése
- szolgáltatás működésével kapcsolatos dokumentáció vezetése: igénybevételi napló, nyilvántartások stb. Felel a szolgáltatásban vezetendő dokumentációban szereplő adatok valódiságáért.
- a napi étel mennyiségek történő házhoz szállítása
- igény szerint étkeztetésben való segítségnyújtás, terítés, stb
- szolgáltatás működtetésével kapcsolatos higiénés feladatok ellátása
- ellátottak fizikai, pszichés, mentális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés a szolgáltató vezetője felé

GONDOZÓ (Házi segítségnyújtás)

A házi segítségnyújtást igénylő ellátottak részére, egyéni kompetenciájának megfelelően biztosítja a szociális segítség és személyi gondozás körébe tartozó ellátást.

Személyi gondozás körében a következő résztvevők végzik:

- információ nyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, fürdetés,öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

Szociális segítség keretében elvégzi az alábbi résztevékenységeket:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás, mosás, vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürtekútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása, hó eltakarítás, kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

GONDOZÓ (Idősek Klubja)

- A nappali ellátásban részesülők mentális- pszichés-és egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Egyéni igényeknek megfelelő fizikai, egészségügyi- és mentális ellátás biztosítása
- Segítség biztosítása a hivatalos ügyek intézésében, életvitelre, életevezetésre vonatkozó tanácsadás.
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- Az intézményben történő személyi tisztálkodásban való segítség, amennyiben azt az ellátott igényli
- Közösségi együttlét zavartalan biztosítása
- Az igénylők személyes ruházatának tisztítása, amennyiben azt igénylik
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezése
- Szükség szerint egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

GÉPJÁRMŰVEZETŐ (Idősek Klubja)

- Vezeti a Gondozási Központ Idősek Klubjának tulajdonát képező gépjárművet, bonyolítja a személyszállítást.
- Segítséget nyújt a szállított fogyatékkal élő személynek szállítás során – figyelembe véve az érintett fizikai és egészségügyi állapotát, mozgásképességét.
- Gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról.
- Végzi a postai és futárfeladatokat, részt vesz az intézmény beszerzéseinek lebonyolításában
- Ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat, gondoskodik a gépjármű tisztántartásáról, üzemképes állapotáról
- Feladata a gépjármű szervizbe vitele, vizsgáztatási feladatainak bonyolítása.

CSALÁDSEGÍTŐ (család-és gyermekjóléti Szolgálat)

- A szociális munka eszközeivel ellátja a család- gyermekjóléti szolgáltatás keretébe tartozó feladatokat.
- Hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységével segíti a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer tevékenységében
- Hozzájárul a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- szünidei gyermekétkeztetésben való közreműködés,
- szünidei szabadidős programok biztosítása
- mentálhigiénés- pszichológiai- és életvezetési tanácsadás biztosítása

VÉDŐNŐ (Védőnői Szolgálat)

- Családi életre, szülő szerepre felkészítés, kiemelt figyelemmel serdülőkorban
- Családtervezési tanácsadás, pozitív családtervezés, a nem kívánt terhesség megelőzésének elősegítése
- Egészségmegőrzés, helyes életvitel kialakításához tanácsadás, egészségnevelés
- A gyermeket váró családok gondozása
- Gyermekágyas anyák gondozása:
- Csecsemőt, illetve kisgyermeket nevelő családok gondozása
- Ifjúság-egészségügyi feladatok ellátása

TEVÉKENYSÉG ADMINISZTRÁCIÓ-ADATSZOLGÁLTATÓ MUNKATÁRSÁK

A szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet rendelkezési értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóknak adatszolgáltatási kötelezettsége van az országos igénybevevői nyilvántartásba.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére az intézmény részéről ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyek kerültek kijelölésre az alábbiak szerint:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás- családsegítő, intézményvezető
- étkeztetés- terápiás munkatárs, intézményvezető
- házi segítségnyújtás- terápiás munkatárs, intézményvezető
- nappali ellátás- terápiás munkatárs, intézményvezető
- idősek ápoló gondozó otthoni ellátása- intézményvezető, intézményvezető helyettes, terápiás munkatárs

Az adatszolgáltató munkatársak feladata az igénybevevők jogszabályban meghatározott adatainak rögzítése, valamint a napi illetve időszakos jelentés teljesítése. Az adatszolgáltató munkatársak felelősek az ellátottak adatainak nyilvántartásba vételéért, a napi illetve időszakos jelentések jogszabályban meghatározott határidőre történő teljesítéséért, a jelentett adatok valódiságáért. A jelentési kötelezettség elmulasztása 2012. július 1. napjától kezdődően finanszírozási jogkövetkezménnyel jár. Az adatszolgáltató munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

