

Tárgy: A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat intézményi dokumentumainak módosítása
Előterjesztő: Siklósi István polgármester
Készítette: dr. Fábián Judit titkársági csoportvezető
Véleményező Bizottság: Ügyrendi és Humánügyi Bizottság
Melléklet: Intézményi dokumentumok
Tervezett döntés: 1 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2025. február 24-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat igazgatója megküldte Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete részére intézményi dokumentumainak (szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, idősök otthona házirend) módosítását jóváhagyásra. A módosításra a térítési díj emelkedése, a védőnői szolgálat és a háziorvosi rendelő telephelyének áthelyezése, valamint az intézmény szakágazati besorolásának jogszabályi változása miatt volt szükség. Továbbá a szakápolás feladat eddig különálló szakmai leírása beillesztésre került az intézmény szakmai programjába.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően hozza meg döntését!

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

1. a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztéshez mellékelte formában jóváhagyja.
2. a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szakmai Programjának módosítását, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt, az előterjesztéshez mellékelte Szakmai Programot jóváhagyja.
3. a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Idősök Otthonának házirendjét az előterjesztéshez mellékelte formában jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester, Megyeriné Pénzes Mária VHSZSZ igazgató

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2025. február 12.



Siklósi István
polgármester

Jogi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés:

Tárgy: Előterjesztés**Feladó:** <human@mezobereny.hu>**Dátum:** 2025. 02. 12. 19:48**Címzett:** 'Mezőberény Város Önkormányzata' <info@mezobereny.hu>**CC:** 'Gyöker Gyöngyi' <gyoker.gyongyi@mezobereny.hu>, 'dr. Fábián Judit' <fabian.judit@mezobereny.hu>Tudja cs
Gyöker Gy.

Kedves Judit!

Csatoltan küldöm a Humánsegítő Szolgálat előterjesztését a képviselő-testület februári ülésére.

Üdvözlettel:

Megyeriné Péntes Mária
igazgató**Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat**

5650 Mezőberény, Juhász Gyula u 1.

Tel.: 06-66/515-528; Fax: 66/515-536

Web: www.human.mezobereny.hu

— Mellékletek: —

Előterjesztés - intézményi dokumentumok jóváhagyási kérelme.pdf	60,2 KB
SZMSZ 2025. március 01-től - VHSZSZ.pdf	3,8 MB
Szakmai program 2025. március 01-től - VHSZSZ.pdf	5,7 MB
Idősek Otthona Házirend 2025. március 01-től.pdf	1,6 MB

ÉRKEZETT 2025 FEBR 12/2421

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: J 133-9		Melléklet: db	
Érkezett: 2025 FEBR 12.			
Előszám:	Utószám:	Előndő:	
		Gy. Gy.	



Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel.: 70/400-2499; 06-70/400-2487

e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu

Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186; KRID azonosító: 745937788

**Mezőberény Város Önkormányzati
Képviselő-testülete
részére**
Mezőberény
Kossuth tér 1.

Ikt. sz.: K-51/2025.

Tárgy: Intézményi dokumentumok
módosításának jóváhagyása

Mellékletek:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Idősek Otthona Házirend

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat (5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai programjának, valamint az Idősek Otthona Házirendjének módosítására került sor.

A módosításra a térítési díj emelkedése, a védőnői szolgálat és a háziorvosi rendelő telephelyének áthelyezése, az intézmény szakágazati besorolásának jogszabályi változása miatt volt szükség. Továbbá a szakápolás feladat eddig különálló szakmai leírása beillesztésre került az intézmény szakmai programjába.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját és az Idősek Otthona Házirendjét a mellékletben foglaltak szerint jóváhagyni szíveskedjen.

Mezőberény, 2025. február 12.

Tisztelettel:


Megyeriné Pénzes Mária
igazgató





Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Fax: 66/515-536 • Tel.: 66/515-528; 06-70/400-2499

e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu

Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Idősek Otthonának

HÁZIRENDJE¹

Hatályos: 2025. március 01-től

Jóváhagyta:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a/2025. (II.24.) számú határozatával.

¹ A Házi rend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek, továbbá Mezőberény Város Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelet alapján készült.

I. Bevezető

Kedves Lakóink! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen Házirendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, kiegyensúlyozott, családias jellegének biztosítására hivatott.

Az idősek otthona két telephelyen, összesen 102 férőhellyel biztosítja az ellátást igénybe vevő időskorúak egészségügyi és mentális állapotát figyelembe vevő, teljes körű ellátását. Célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, egyéni szükségletekhez igazodó, személyre szabott ápolást, gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.

A Puskin u. 1. sz. alatti telephelyen működő otthonunk 1981 óta látja el feladatait, melynek engedélyezett férőhely száma 50 fő.

A Juhász Gy. u. 1. sz. alatti otthon 1995 – ben nyitotta meg kapuit.
Engedélyezett férőhelyek száma 52 fő.

Az intézmény igazgatója: Megyeriné Pénzes Mária

Az igazgató székhelye: 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. sz.

Az intézmény fenntartója: Mezőberény Város Önkormányzata

A Házirend célja, hogy védje mind az egyén, mind a közösség érdekeit. A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, a látogatókra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. Általános tájékoztató

A./ Az intézményi ellátás igénybevétele

1. Idősothoni ellátás a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú mellékletében foglalt értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a rendelet 4. §-ában meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén vehető igénybe.
2. Az ellátás kezdete: az ellátás igénybeviteléről kötött megállapodásban foglalt időpont.
3. Az intézménybe történő felvételkor az intézmény képviselője tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - az otthon napirendjéről, az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - a lakók jogairól és kötelezéseiről,
 - az otthon házirendjéről,
 - az intézményben vezetett nyilvántartásokról,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának következményeiről,
 - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

4. Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, valamint törvényes képviselője a beköltözéskor a külön megállapodásban foglaltakat és a házirendet szóban és írásban megismeri és aláírásával elfogadja, hogy annak szabályait tudomásul vette.
5. A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás – a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével – az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás a lakó egyetértésével történjen.
6. Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a személyes tulajdonát képező tárgyait, illetve mindennapi használati tárgyait (óra, borotva, TV, rádió, magnó stb.), legfeljebb 5 váltás alsó és évszakonként 3 váltás felsőruházatát, lábbelijét, valamint ágyneműjét, törölközőjét. A saját ruházatot, textíliát monogrammal, jelzéssel kell ellátni.
7. Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútor, egyéb berendezés, szőnyeg stb. behozatalára csak egyedi megbeszélés alapján kerülhet sor.
8. Nem hozhatók be az intézmény területére olyan eszközök, tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Így sűrített levegővel, vagy robbanó lőszerrel működő lőfegyver, fegyvernek látszó vagy annak minősülő eszköz, fémfejtű fokos, ütőeszköz.
9. Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete két tanú jelenlétében ellenőrzést végez és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

B./ Térítési díj:

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mezőberény Város Önkormányzata április 1-jéig állapíthatja meg. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézmény igazgatója a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
2. A személyi térítési díj meghatározása során, az ellátást igénylőre vonatkozóan megállapított jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.
Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a

negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj érvényesítése jelzálogjog bejegyzéssel történik.

Fentiek hiányában a térítési díjat

- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Ha a kötelezett a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kérheti – az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézményt fenntartó önkormányzattól.

3. A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

Két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Szabadságként csak az a távollét számolható el, amit az ellátott a távolmaradást megelőzően legalább két munkanappal az otthon vezető ápolójának jelentett.

4. A térítési díjat egy összegben, a tárgy hónapban kell befizetni az intézmény számlájára.
5. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve jelzálog alapjául szolgáló vagyona, valamint térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény költségmentesen biztosít. Költségmentesen kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költségmentesen állapítanak meg, a költségmentes terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költségmentes havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költségmentes összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Térítési díjak az Idősek Otthonában:

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Intézményi térítési díjak az idősek otthona két telephelyén:

1.) Puskin utcai Idősek Otthona

Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díj került meghatározásra:

5.600,- Ft/fő/nap

2.) Juhász Gy. utcai Idősek Otthona

Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díjak kerültek meghatározásra.

5.900,- Ft/fő/nap

C./ Az együttélés szabályai, az otthon napirendje:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és az ellátottaknak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Jogos elvárás a tapintat, az udvariasság és a megértés, amelynek a mindennapi életben is meg kell valósulnia.

1./ Felkelés ideje:

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezhessenek a reggelihez.

2./ Lefekvés ideje:

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpát, olvasólámpát használni, televíziót nézni, rádiót hallgatni 22,00 óra után a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban ezekre a célokra a társalgót lehet igénybe venni.

3./ Az otthonból való eltávozás

Az otthon lakója – egészségi állapota függvényében – jogosult az intézményen kívüli szabad mozgásra, csupán az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- eltávozáskor jelezzék a műszakban lévő ápolónak a visszaérkezés várható idejét, valamint tartózkodásuk helyét,
- vegyék figyelembe az étkezések időpontját, mivel az ételt csak két óra hosszáig tudjuk tárolni,
- kapuzárás idejére, melynek időpontja téli időszámítás idején 20,00 óra, nyári időszámítás idején 21.00 óra.

Amennyiben az étkezések időpontjára nem kíván az idős visszatérni, vagy esetleg az éjszakát is máshol kívánja tölteni, akkor azt kérjük, jelezze a műszakban lévő nővérnek.

Szabadságra az otthon lakója az intézmény igazgatójának engedélyével mehet. Szabadságként csak az a távollét számolható el, amit az ellátott a távolmaradást megelőzően legalább két munkanappal /reggel 9 óráig/ az otthon vezető ápolójának jelzett.

A szabadság engedélyezése csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – az idős önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, vagy ha járványügyi szempontból indokolt.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles a vezető ápolónak, - vagy távolléte esetén - a szolgálatban levő ápolónak bejelenteni.

4./ A látogatás rendje

A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban a látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

a./ A látogatás javasolt ideje 8,00 – 20,00 óra közötti időszak.

b./ A csendespihenő ideje alatt (13,00 – 14,00 óra közötti időszak) a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében a lakószobán kívül fogadják a lakók a látogatókat.

c./ Látogatási időn kívüli személyes kapcsolattartás: 20,00 óra és 8,00 óra között az otthonban látogató a műszakos nővér engedélyével csak indokolt esetben (pl. haldokló ellátott látogatása) tartózkodhat.

d./ Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.

e./ Az orvos javaslatára, vagy arra hatáskörrel rendelkező szerv utasítására (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető. Ilyen esetekben külön dokumentumban, meghatározott időszakra vonatkozóan történik a látogatás szabályozása. Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – vendég étkeztetést biztosít

5./ Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség.

6./ Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók csak a kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

7./ Szeszecital – fogyasztás

Szeszesital normális, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalma. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak, nyugalma védelme érdekében – a lakó áthelyezését, intézményi jogviszonya megszüntetését.

Szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerezésben részesülnek.

8./ Adatkezelés

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője ellátotti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- belföldi lakó- illetve tartózkodási helyét,
- állampolgárságát, illetve bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- törvényes képviselőjének, megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- az ellátás iránti kérelem előterjesztésének, vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét, az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját, közgyógyellátásban részesül-e,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.

Törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az igazgató és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.

Az igazgató és a vezető ápoló vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

D./ Az otthon által nyújtott szolgáltatások

1./ Étkezés

Az otthon napi ötszöri étkezést (három főétkezés, tízórai, uzsonna) biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kultúrált körülmények között.

Reggeli időpontja:	8,00 órától – 9,00 óráig
Ebéd időpontja:	12,00 órától – 13,00 óráig
Vacsora időpontja:	17,30 órától – 18,30 óráig

Mind az ellátottaktól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint a távollévők részére az eltehető ételeket az otthon 2 óra hosszáig hűtőszekrényben tárolja és utólag kiszolgálja az ellátott részére. Orvosi javaslatra az otthon dolgozói az ételt a lakószobában, illetve a szobához közeli étkezőben szolgálják fel.

Ha az étkezésen részesülő egészségi állapota indokolja, részére az orvos javaslatára az otthon az előírásoknak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosít.

Az elélezéssel kapcsolatos észrevételeket a vezető ápolóval lehet megbeszélni. (A vezető ápoló, mint a minőségirányítási megbízott az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselő Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a bejelentést tevőnek és az étkeztetést biztosító szolgáltató élelmezésvezetőjének.)

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Ételmaradékot, száraz kenyeret csak az otthonnal szerződésben lévő partner jogosult elszállítani.

1.1/ A teakonyha használata

A teakonyha rendelkezésére áll ételmelegítésre, egytálétel vagy tea stb. elkészítésére. A használat után a megfelelő takarítás a teakonyhát használó személy feladata. A romlandó ételek hűtőszekrényben, zárt, névvel és dátummal ellátott műanyag dobozban tárolandók. A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára és mennyiségére.

2./ Ruházattal és textíliával való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottak általában saját ruházatot, textíliát használnak. Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon – a teljes körű ellátás részeként – köteles arról gondoskodni. Az együttélési szabályok betartása érdekében elvárható, hogy mindenki tiszta, hiánytalan ruházatot viseljen.

Az intézmény lakónként biztosít három váltás ágyneműt és a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az otthon térítésmentesen biztosítja:

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját ruházat piperemosását,
- az ágyneműk mosatását szükség szerint.

Az intézményi mosás igénybevétele a mosodákban történik. A mosókonyhákban lévő mosógépek működtetése kizárólag az intézmény dolgozóinak feladata.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruházatot a lakók költségére külső tisztító céggel kitisztíttatjuk.

Ruházat javítása: az átszabást nem igénylő javítások az intézményi varrógéppel megjavíthatók.

3./ Takarítás, személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az otthonban élők személyi higiénéjéért a nővérek felelősek. A dolgozók kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani. Lakóink időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőszobákat, igény és szükség szerint.

4./ További térítésmentes szolgáltatások

- az önmaguk ellátására nem képes férfiak részére szükség szerint borotválás,
- ügyintézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- orvoshoz, szakorvoshoz szállításhoz, ügyintézéshez gépkocsi igénybevétel.

5./ Szolgáltatások térítés ellenében

- női és férfifodrász,
- pedikűr, manikűr,
- vendégétkeztetés.

A fodrász, a pedikűrös és a manikűrös saját szolgáltatásait vállalkozás keretében biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya, melyet az ellátott fizet.

6./ Egészségügyi ellátás:

Az idősek otthona biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Ennek keretében:

6.1./ Az orvosi ellátást heti 4 órában.

A szabad háziorvos választás lehetőségével minden ellátott élhet. Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve. Amennyiben az ellátott nem az otthon orvosát választja, erről a főnővért tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

6.2./ Szükség szerinti alapápolást.

6.3./ Indokolt esetben szakápolást.

6.4./ Sebészeti szakorvosi ellátást.

6.5/ További szakorvosi ellátás igénybevételére – beutalás alapján – betegszállítással biztosítunk lehetőséget.

6.6./ Kórházi kezeléshez való hozzájutást.

6.7./Gyógytorna biztosítása heti 2 órában.

6.8./ Gyógyszerellátást.

Az alap gyógyszerkészlet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. §-ának (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból áll, melyet az intézmény térítésmentesen biztosít

A térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok, illetve gyógyszerek köréről az otthon részletes tájékoztatást ad, melynek listája a hirdetőtáblán és az orvosi rendelőben található. Az otthon fenti bekezdés szerinti gyógyszercsoportba, valamint az eseti gyógyszerészükséglet körébe tartozó gyógyszerek közül elsősorban a társadalombiztosítás által támogatott referencia gyógyszereket illetve az intézmény és a társadalombiztosítás szempontjából legolcsóbb gyógyszereket biztosítja.

A fenti rendelet (2) bekezdése alá nem tartozó egyéni gyógyszerészükséglet valamint a nem orvosi rendelvényre kiváltott gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.

6.9./ Gyógyászati segédeszközök egyénre szóló beszerzéséről, cseréjéről, pótlásáról az intézmény gondoskodik

– testtávoli eszközt - tolókocsi, támbot stb. - az intézmény költségén, (ebben az esetben az eszközök az intézmény tulajdonát képezik)

– testközeli eszközt az ellátott költségén (amennyiben a költségek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, úgy a fentiekben foglaltak az irányadók).

6.10./ Az otthon viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükségletének

a./ teljes költségét, ha

aa./ az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, vagy ab./ az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

b./ részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerészükségletét. Ebben az esetben az intézmény az ellátott jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerészükséglet mértékéig kiegészíti.

Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerészükséglet költségének a viselésére, ha:

- az ellátottnak tartásra köteles és képes hozzátartozója van - az a közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott gyermek), akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét, illetve a tartást szerződésben vállaló, valamint az a személy is, akit a bíróság tartásra kötelezett -, vagy
- az ellátást igénybe vevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

7./ A lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

a./ elkülönítéséről,

b./ végtisztességre való felkészítéséről,

c./ a hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítéséről,

d./ ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösének történő átadásáról, illetve hagyatékba történő átadásáról a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az intézmény köztemetés keretében gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről abban az esetben, ha:

- nincs eltemettetésre kötelezett,
- illetve, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Amennyiben az ellátásban részesülő elhalálozása esetére az intézmény felé rendelkezik eltemettetéséről, és e célra takarékbetétet helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy a takarékbetét terhére az otthon gondoskodik rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

E./ Foglalkoztatás, munkaterápiás jutalom

1./ Foglalkoztatás

Az otthon ellátottai részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a szociális-, terápiás munkatárs nyújt segítséget. Így biztosítja a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott családi és társas kapcsolatai fenntartásának a feltételeit, valamint lehetőséget nyújt aktivitást biztosító közösségi programokon, kreatív foglalkozásokon való részvételre. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az intézményben élők hódolhatnak hobbijuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken valamennyi ellátott ingyenesen részt vehet. Egyéb programokon az esetleges belépődíjak a résztvevőket terhelik.

A szükséges kíséret minden esetben ingyenes. Az intézmény biztosítja a résztvevők számának és állapotának megfelelő kísérői létszámot.

A szociális-, terápiás munkatárs kezdeményezi az ellátottak komplex állapotfelmérését, s szervezi a mentális romlást mutató ellátottak számára a speciális csoportfoglalkozásokat.

2./ Foglalkoztatási formák, programok

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkoztatást szervez.

A foglalkoztatásban, illetve a munkaterápiában való részvétel a lakók részéről önkéntes, valamint azt az ellátott életkorának, igényeinek, állapotának és képességeinek megfelelően a gondozási tervvel összhangban kell megválasztani.

Foglalkoztatási formák: például udvari munka, ebédlői kisegítő munka, lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés, kézbesítés, portaszolgálat stb.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételiről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és házkörűli munkáért és a mindenkori jogi szabályozás alapján a foglalkoztatásban résztvevő lakókat az intézmény munkaterápiás jutalomban részesíti. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről, a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

Az ellátott – amennyiben egészségi állapota engedi – saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelemnyilatkozaton feltüntetni.

Programok, foglalkozások:

- ünnepekhez kötött vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl. farsang, karácsony, előadóművészek fellépése stb.);
- heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő csoportfoglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése (pl. kézműves foglalkozás, felolvasás, memória játék stb.).

F./ Értékmegőrzés, pénzkezelés, kártérítés

1./Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az otthon vezető ápolójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor az ellátottak, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az otthon az ellátott nevére szóló takarékbetétkönyvben, illetve értékpapírban helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott ruházatról, értékesebb felszerelési, berendezési tárgyairól leltárt kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással kerülnek letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, munkaidőben lehet átvenni.

2./ Az ellátott készpénzének kezelése:

Az ellátottak jövedelmének felvételét és kifizetését egyéb megállapodás hiányában az otthon vezető ápolója, illetve az erre meghatalmazott dolgozó végzi, amiből a személyi térítési díj, és az ellátott által fizetett gyógyszerköltség egy összegben kerül az intézmény számlájára. A fennmaradó készpénz az ellátást igénybe vevőnek tanú jelenlétében kerül kifizetésre, melyet aláírásával igazol.

Ha az ellátásban részesülő saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén egy tanú jelenlétében. (A tanú aláírásával igazolja a postai küldemény /pénz, értékcikk, csomag/ átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátásban részesülő nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (munkaidőben történő) kifizetését, be- és kiadási pénztárbizonylaton hitelt érdemlően kell dokumentálni.

A megőrzésre átadott készpénz páncélszekrényben őrizendő, melyről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, s ennek egy példányát az ellátottnak átadni. Százezer forint feletti készpénz megőrzése csak névre szóló betét formájában lehetséges. A készpénz betétben való elhelyezéséről az otthon vezető ápolója gondoskodik a pénz átvételéről számított 2 munkanapon belül. Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású betét formájában is történhet.

Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, s ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az otthon orvosa állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az otthon személyzete látja el, s vásárlását blokkal igazolja.

3./ Kártérítés:

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

G./ Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

- 1./ Minden lakónak joga van az eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársait nem zavarja.
- 2./ A teljes körű ellátás minden ellátottat megillet. Az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget ad a térítési díjon kívüli anyagi támogatásra. Ez önkéntes, amelyért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
- 3./ Az otthon lakói és az őket ellátó dolgozók kötelesek együttműködni.
Az ellátottak társaikkal, az otthon dolgozóival szemben kötelesek a humánus együttélés szabályait betartani. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét.
- 4./ Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.
- 5./ A dolgozók kötelesek megfelelő hangnemet, segítőkészséget tanúsítani az otthon lakóival szemben.
- 6./ A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az otthon dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.

H./ Korlátozó intézkedés alkalmazása

1) Testi épséget megóvó intézkedések

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős és/vagy demencia kórképpel rendelkező lakóink biztonsága, egészsége, és élete védelmében rögzítésekre szorulnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni.

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, sérülésektől védik ellátottainkat. Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása,
- derék rögzítés székhez,
- kerekesszékekben történő biztonsági rögzítése 5 pontos biztonsági övvel (korzet),
- épület elhagyása kísérettel,
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

Módszer:

- határozatlan időre szóló rögzítést csak az intézmény orvosával egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig
- kerekesszékekben 5 pontos biztonsági övvel (korzettel) kell a rögzítést megvalósítani,
- oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátottunk keze, lába ne kerüljön a rések közé szorulhasson.

Rögzítés esetében felügyeletet kell biztosítani, folyamatosan ellenőrizni kell az ellátottunk egészségi állapotát illetve helyzetváltoztatásra vonatkozó igényét. A fizikai korlátozás ideje alatt rendkívül fontos az ellátottakkal a folyamatos kommunikáció és az állandó megfigyelés.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben,
- ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor a rögzítést meg kell szüntetni, **ekkor az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.**

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

- A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja,
- határozatlan ideig tartó rögzítéseket minden esetben egyeztetni szükséges az ellátott törvényes képviselőjével illetve hozzátartozójával.

2) Korlátozó intézkedés

Demencia kórképpel rendelkező beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása céljából személyes szabadságában korlátozható.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Mindkettő agresszív, erőszakos, önmagára is veszélyes, esetleg szuicid állapot, mely azonnali beavatkozást igényel.

A betegjogok akkor korlátozhatók, amikor a beteg az állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Korlátozás típusai

- a) Pszichikai korlátozás – a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtató (felszólító)
- b) Fizikai korlátozás - szabad mozgás megtagadása, testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel (intézet elhagyásának megtagadása, rögzítés, lekötés).
- c) Farmakoterápia – gyógyszer bejegyzés nélkül történő alkalmazása.
- d) Elkülönítés – intézményen belül
- e) Komplex korlátozás – fizikai, kémiai korlátozások komplex alkalmazása.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlésén követően kerülhet sor.

Időtartama és módja: a korlátozás csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

A demencia kórképpel rendelkező betegek személyiségjogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, speciális helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni.

Célkitűzés, vezérelv:

- Az ápoló – gondozó munka során *a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára*, illetve a hirtelen fellépő esetekben a *probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására* helyeződik.
- *A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.*

Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban:

- a) A veszélyeztető állapot felmérése az intézmény *orvosának feladata*, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- b) Az intézmény orvosának *elérhetősége hiányában* az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló, gondozó jogosult. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia.
- c) **Dokumentáció:** A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően *azonnal írásos formában a Szociális Ágazati Portálon elérhető adatlapon dokumentálni kell*. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.
A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- d) Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Az *ellátottat* szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az *intézményvezető* feladata:

- az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása;
- az intézményvezető *haladéktalanul* köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről,
- Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell
 - a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt,
 - halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az *intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál*, továbbá az *ellátott jogi képviselőjénél*, akinek neve elérhetősége az intézményben, jól látható helyen kifüggesztésre került a „faliújságon”.

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvos közreműködését kérheti. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

Mindig az intézmény orvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló, gondozó az eszközrendszerek közül a *következőket alkalmazhatja*:

a) **pszichés nyugtatás:**

- szituációból kiemelni,
- beszélgetés,
- ventiláció biztosítása,
- gondolat elterelése.

A gondozók és a terápiás, szociális munkatárs feladata. Intézkedést, engedélyezést nem igényel, dokumentálása az ápolási-gondozási lapon, illetve az „átadó” füzetben történik.

b) **farmakoterápia**, ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, kizárólag az intézmény orvosának, vagy pszichiáter szakorvos utasítása alapján. Dokumentálása az orvosi dokumentációban történik, az átadófüzetben és a gyógyszerlapon.

c) **intézményen belüli elkülönítés**, nem alkalmazzuk, problémás esetben szétválasztjuk a lakókat, de elkülönítést nem alkalmazunk, indokolt esetben kórházi elhelyezést kezdeményezünk.

d) **mozgásban való korlátozás** esetén csak az intézmény területének az elhagyását lehet korlátozni. Gondokság alatt álló személy csak a gondnok, nagykorú hozzátartozó vagy személyzet kíséretében távozhat.

e) Vagy ezen eszközök **komplex alkalmazása**.

Az eljárás leírása

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Ez mindig **egyévre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen**.

- *Segítséget kér munkatársaitól*, azonnal megkezdni az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.
- *Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak vagy vezető ápolónak.*
- *Az ellátottat tájékoztatja* azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
- Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy *az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk*, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- Fontos az ellátott megnyugtatásához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
- *Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.*
- *Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott*, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén segítséget kérhet.
- *Megakadályozza az ellátott személy intézményből való távozását*, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, *külön*

helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.

- A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai közé tartozik az *ellátott és mások biztonsága*.
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- *Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét*. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- Az ellátott megközelítése csak *nyugodt, biztos modorban* történhet.
- *Orvos hiánya esetén a vezető ápoló, ennek hiánya esetén a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó irányításával* történik a korlátozó intézkedés megkezdése.
- A demenciával élő lakónak meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. *Ha nem reagál, a személyzet tagjai az emberi méltóságot szem előtt tartva* végrehajtják az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasítást.
- Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.
- Veszélyeztető állapot esetén *a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul*. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

Csak a legvégső esetben folyomódhat az ápoló személyzet ehhez a módszerhez. *A demenciával élő beteg a legtöbb esetben empatikus, szeretetteljes magatartással, szükségletei kielégítésével megnyugtatható. A fizikai korlátozás tapasztalati megfigyelések szerint mentálisan nagyon megviseli a beteget. Ezen módszer alkalmazását részletesen indokolni szükséges írásban a beteg ápolási – gondozási anyagában.*

Módszere:

- 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederővvel (ez megakadályozza a végtag elszorítását) lehet az ellátottat rögzíteni ágyához vagy mágneses hevederővvel abban az esetben, ha a bőr rögzítőt szétrágja.
- A végtag megfelelő keringéséről gondoskodni kell!
- Az ízületek mozgását nem lehet akadályozni, kétóránként lazítani kell a kötést!
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.
- Fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás.
- Lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon.
- Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az *elrendeléstől számított 16 órát meghaladja*, annak fenntartását az intézmény orvosa felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az *orvos* ismételten, *legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja*, indoklással együtt dokumentálja, amit az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselőnek jelent.
- Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés (veszélyeztető magatartásnál) és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását 4 óránként az ápoló személyzet elvégzi, melyet az orvos vagy vezető ápoló ellenőriz. A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

- A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott betegeknél az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén a felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
- Az ellátottjogi képviselőt 72 óra lejártaival tájékoztatni kell.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- szabad mozgás megtagadása: ameddig az intézmény orvosa indokoltnak látja,
- mozgásszabadság korlátozása: a demencia kórképpel rendelkező ellátottak esetében folyamatosan, kivéve gondnok, nagykorú hozzátartozó, gondozó kíséretében,
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása: nincs korlátozva,
- elkülönítés: nem alkalmazunk,
- rögzítés: ameddig az intézmény orvosa indokoltnak látja.

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A gondozó személyzet további feladatai:

- Az ápoló személyzet igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlásról gondoskodjon.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgesen az ellátottal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolásáról gondoskodjon.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentációt vezessen.

További lépések leírása:

- A kényszerintézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.
- Veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottal meg kell közösen beszélni a történeteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

- 1993. évi III. törvény 94/G. §;
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. 101/A§;
- 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet;
- 1997. évi CLIV. törvény 192. §.

Az épületből történő ki- és bejutás korlátozása

Az intézmény bentlakásos elhelyezést nyújtó telephelyein az épület bejáratainál, valamint a Juhász Gy. utcai Idősek Otthonában az utcai kapuknál elektromos záruk kerültek beépítésre. Az ellátottak egészségi állapotuk függvényében rendelkeznek az elektromos ajtók és kapuk nyitására szükséges eszközzel, hogy a szabad mozgásban, az intézményből történő ki- és bejutásban ne legyenek korlátozva. Ezzel a védő berendezéssel kívánjuk biztosítani a térben és időben nem megfelelően tájékozódó ellátottak egészségét, testi épségének védelmét. Számukra is szabad az épületből történő kijárási, azonban az szervezeten, dolgozó vagy hozzátartozó kíséretében történik.

A szabad bejárási érdekében a hozzátartozók is igényelhetik az elektromos bejáratok nyitására alkalmas beléptető eszközt.

I./ Az ellátást igénylők érdekvédelme

a) Az ellátottak jogai:

Az idősek otthoni ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyénre szabott ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

b) A panaszjog gyakorlásának szabályai:

Panasszal fordulhat az ellátott /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Az ellátott /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz is, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviseleti Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartónál.

Az otthonban élők érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az Érdekképviselői Fórum működése (székhelyen és telephelyen):

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 2 fő lakó,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény munkatársa,
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum lakó tagjait az ellátottak a lakógyűlésen egyszerű szavazati többséggel választják meg. Megválasztásukhoz az otthonban ellátottak több mint felének a jelenléte, illetve a jelenlévők több mint felének a szavazata szükséges. A választáson történt eseményeket a lakógyűlés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

A dolgozói tag megválasztása értekezleten történik, ahol az otthon valamennyi munkatársa jelen van. A dolgozók szavazati többséggel választják meg az Érdekképviselői Fórumba delegált tagot.

A hozzátartozó tag megválasztása az Érdekképviselői Fórum ülésén történik, a tagságra vonatkozóan javaslatot a tagok tesznek.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg a Humánügyi Bizottság jelölése alapján.

A Fórum üléseit a Fórum Elnöke hívja össze, aki egyben az intézmény dolgozója, ő vezeti az üléseket is.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (panasz kivizsgálására összehívott ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit félévenként, illetve szükség szerint tartja.

10 nappal az Érdekképviselői Fórum ülést megelőzően tájékoztatni kell az ellátottjogi képviselőt annak érdekében, hogy az ülésen történő részvételét biztosítani tudja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- az ülések összehívása,
- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum ülésein jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviselői Fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
- az Érdekképviselői Fórum a házirendet többször, súlyosan megsértő lakó áthelyezését javasolhatja az intézmény igazgatójának.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

Az Érdekképviselői Fórumon belüli lakói tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Dolgozói tag esetében a munkaviszony megszűnésével, hozzátartozó tag esetében annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviselői Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretében működik, melynek postacíme: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Az intézményben az Ön területileg illetékes ellátottjogi képviselője:

Göncziné Harján Veronika

Tel.: 06-20/4899-602; e-mail: veronika.harjan.gonczone@ijsz.bm.gov.hu

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott- jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

J./ Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
2. A jogosult halálával.
3. A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják.
4. A megállapodás írásban történő felmondásával.
 - 4.1. Az ellátott és/vagy törvényes képviselőjének kérésére, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint, leghamarabb a kérelem benyújtásától számított 30. napon. A megszüntetéssel kapcsolatos kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
 - 4.2. Az intézményvezető általi felmondásnak akkor van helye, ha
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott:

- az intézmény területén fizikai erőszakot alkalmaz és ezzel más testi épségét vagy egészségét sérti,
 - az intézmény területén erőszakos magatartásával, vagy annak kilátásba helyezésével más személyt ismételten megfenyeget és ezzel megfélemlít,
 - súlyosan alkoholizáló, agresszív, közösségellenes magatartást tanúsít, amely alkalmas arra, hogy másban megbotránkozást, vagy riadalmat keltsen.
 - az intézmény területén visszatérően, szándékosan dologi kárt okoz,
 - veszélyeztető tárgyat birtokol, és azzal más személy testi épségét veszélyeztető cselekményt követ el,
 - az intézmény területén Büntető Törvénykönyvbe ütköző – jogerős ítélettel alátámasztott cselekményt követ el.
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési-díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha
- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Kivételt képez ez alól, ha jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő két hónap. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Mezőberény Város Önkormányzatához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fent kell tartani.

Mezőberény, 2025. február 11.


Megyeriné Pézses Mária
igazgató





Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Fax: 66/515-536 • Tel.: 66/515-528; 06-70/400-2499

e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu

Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. év március hó 01. napjától

Jóváhagyta:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a/2025. (II.24.)
számú határozatával.

Tartalomjegyzék:

I.	<i>fejezet</i> <i>Általános rendelkezések</i>	3.
II.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény adatai</i>	4.
III.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	10.
IV.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény részegységei és azok feladatai</i>	13.
V.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény működési rendje</i>	19.
VI.	<i>fejezet</i> <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	27.
VII.	<i>fejezet</i> <i>A helyettesítés rendje</i>	29.
VIII.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</i>	31.
IX.	<i>fejezet</i> <i>Beosztott munkakörök</i>	37.
X.	<i>fejezet</i> <i>Ügyiratkezelés</i>	49.
XI.	<i>fejezet</i> <i>Kiadmányozás rendje</i>	49.
XII.	<i>fejezet</i> <i>A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja</i>	50.
XIII.	<i>fejezet</i> <i>A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai</i>	51.
XIV.	<i>fejezet</i> <i>Az adatkezelés szabályai</i>	52.
XV.	<i>fejezet</i> <i>Vagyonyilatkozat tétel</i>	53.
XVI.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai</i>	54.
XVII.	<i>fejezet</i> <i>Záró rendelkezések</i>	55.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

E Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere

- a) *Tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, idősek otthona tekintetében* – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei.
- b) *Gyermekjóléti szolgálat, helyettes szülői hálózat működtetése, bölcsőde vonatkozásában* - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei.
- c) *Otthoni betegápolás, laboratórium, védőnői szolgálat és a háziorvosi ellátás kapcsán az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény és azok végrehajtási rendeletei.*
- d) *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok.*

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan üzemeltetni.

II. fejezet

Az intézmény adatai

1) Az intézmény alapító szerve

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, mely a fenntartói jogokat is gyakorolja.

Alapításának időpontja: 1994. január 01.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat hatályos alapító okiratának száma: 13/2025.(I.21)-1

2) Az intézmény megnevezése

a) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

b) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

3) Az intézmény székhelye, biztosított szolgáltatások, elérhetőségei

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.

- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 52

- szakápolás

- sebészet

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 74

Telefonszáma: 06-70-400-2487

E-mail: human@mezobereny.hu

KRID azonosító: 745937788

4) Felügyeleti szerve

Mezőberény Város Önkormányzata Mezőberény, Kossuth tér 1.

5) Az intézmény telephelyei, nyitva álló helyiségei

	Telephely, nyitva álló helyiség megnevezése	Telephely, nyitva álló helyiség címe	Szolgáltatás megnevezése, férőhelyek száma
1.	Alapszolgáltatási Központ	Mezőberény, Hősök útja 3.	- szociális étkeztetés - házi segítségnyújtás: 60 - támogató szolgáltatás: 3000 feladategység - időskorúak nappali ellátása: 30 - tanyagondnoki szolgáltatás
2.	Városi Bölcsőde	Mezőberény, Puskin utca 11.	- bölcsőde: 70
3.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	Mezőberény, Petőfi út 27.	- családsegítés - gyermekjóléti szolgáltatás - helyettes szülői ellátás: 3
4.	Diagnosztikai kislabor	Mezőberény, Luther utca 1.	- mintavétel
5.	Háziorvosi alapellátás	Mezőberény, Tessedik tér 1.	- háziiorvosi ellátás V. számú körzet
6.	Háziorvosi alapellátás	Csárdaszállás, Petőfi u. 17.	- háziiorvosi ellátás V. számú körzet
7.	Idősek Otthona	Mezőberény, Puskin utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 50 - szakápolás

8.	Közétkeztetési Központ	Mezőberény, Petőfi út 14/B.	- közétkeztetés
9.	Védőnői Szolgálat	Mezőberény, Tessedik tér 1.	- iskolavédőnői ellátás
10.	Idősek Klubja	Kamut, Petőfi utca 47.	- időskorúak nappali ellátása: 30 - házi segítségnyújtás: 30
11.	Raktár	Mezőberény, Széchenyi u. 1.	
11.	Állati melléktermék gyűjtőhely	5650 Mezőberény, hrsz. 0367/27.	
12.	Városüzemeltetés	5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz. 1.	
13.	Piac és Vásárcsarnok	5650 Mezőberény, Liget utca 2.	
14.	Kálmán Fürdő	5650 Mezőberény, Tessedik Sámuel tér 1.	
15.	Mátraszentimrei üdülő	3234 Mátraszentimre, Fallóskút, Forrás utca 4.	
16.	Molnár Miklós Sportcsarnok	5650 Mezőberény, Luther tér 1.	
17.	Városi Sporttelep	5650 Mezőberény, Sport utca 1.	
18.	Tornaterem és Sportudvar	5650 Mezőberény, Martinovics utca 25.	
19.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6002/1.	
20.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6002/2.	
21.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6003/1.	
22.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6003/2.	
23.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6003/3.	
24.	Ipari terület 2.	5650 Mezőberény, hrsz. 3722/12.	
25.	Ipari terület 2.	5650 Mezőberény, hrsz. 0364/2.	
26.	Ipari terület 2.	5650 Mezőberény, hrsz. 0365/6.	
27.	Városi köztemető	5650 Mezőberény, hrsz. 679.	
28.	Városi köztemető	5650 Mezőberény, hrsz. 683/6.	
29.	Városi köztemető	5650 Mezőberény, hrsz. 683/4.	
30.	Gazdasági épület	5650 Mezőberény, József A. u. 2.	
31.	Vasúti gazdasági épület	5650 Mezőberény, Szarvasi út12.	
32.	Gazdasági épület, Műhely	5650 Mezőberény, Tavasz utca 3.	
33.	Buszgarázs és geotermikus kút	5650 Mezőberény, Tavasz utca 7.	
34.	Gazdasági épület, Raktár	5650 Mezőberény, Gyomai út 49/B.	
35.	Játszótér	5650 Mezőberény, Medvefejes tó, hrsz. 2963/22.	
36.	Játszótér	5650 Mezőberény, Hősök útja, hrsz. 3555/7.	
37.	Liget	5650 Mezőberény, Liget tér 1-3.	

6) A költségvetési szerv közfeladata

Az intézmény ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. által meghatározott feladatait, továbbá gondoskodik az intézményi étkeztetésről, valamint ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által meghatározott helyi közügyeket, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat.

7) Működési területe

Mezőberény város közigazgatási területén kívül, az alábbi szolgáltatások tekintetében a következő települések:

Gyermekek napközbeni ellátása: Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony közigazgatási területe,

Házi segítségnyújtás és idősek nappali ellátása: Kamut

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Békési Járás települései közül Békés, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony, Tarhos. Kétsoprony (Békéscsabai Járás tagja) közigazgatási területe, valamint Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya (Gyomaendrődi Járás tagja) közigazgatási területe.

Támogató szolgáltatás tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

Egészségügyi alap- és szakellátás tekintetében Mezőberény és Csárdaszállás közigazgatási területe.

8) *Az intézmény jogállása:* önálló jogi személy.

9) A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi és gazdasági feladatait az intézmény gazdasági csoportja látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

10) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatot Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által, pályázat alapján határozott időre, 5 évre kinevezett igazgató vezeti, alkalmazva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében írottakat is.

11) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási és vállalkozási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja

12) Típus szerinti besorolása

Típusa a tevékenységek jellege alapján: közintézmény.

13) Az intézmény tevékenységei

13.1) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

13.2.) A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat otthoni egészségügyi szakellátást és egészségügyi laboratóriumi szolgáltatásokat végez. Család és nővédelmi egészségügyi gondozást, a fiatalokra figyelemmel ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít. Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a házi orvosi alapellátásról. Az idősek védelme, segítése érdekében házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet, valamint időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását és az idősek nappali ellátását biztosítja. A családok segítése érdekében család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, valamint gondoskodik a gyermekek bölcsődében történő ellátásáról, a gyermekek átmeneti ellátásáról. Biztosítja a rászorulóknak részére az intézményi étkeztetést. Segítségnyújtást nyújt fogyatékos személyek részére, illetve városgazdálkodási egyéb feladatokat lát el.

Településüzemeltetés: A városi köztemető és létesítményei fenntartása és üzemeltetése. A helyi önkormányzati fenntartású külterületi és belterületi közutak, kerékpárutak és tartozékainak, műtárgyainak karbantartása, tisztántartása, javítása, hó és síkosság mentesítése, utcabútorok, játszótéri eszközök javítása, karbantartása.

Környezet-egészségügy: Köztisztaság biztosítása, fertőtlenítés, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás.

Zöldterület-kezelés: Növényápolás, fűnyírás, fűkaszálás, parlagfű- és gyommentesítés, metszés, lombgyűjtés, locsolás, mind a fás szárú növények és mind az aljnövényzet vonatkozásában, nádvagás, kiszáradt balesetveszélyes fás szárú növények eltávolítása a közterület használatáról szóló 30/2022.(XI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

Az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üdülő üzemeltetése, kezelése, karbantartása, bérbeadása.

Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: Faültetés, faágak darálása, tuskómarás, virágosítás. Zárportározók karbantartása, kaszálása, gyommentesítése, szökőkút üzemeltetése, karbantartása. Külterületi csapadék elvezető csatornák, nyílt árkok, szivárgók, belvíz elvezetők tisztítása, kaszálása, fűnyírás a virágosítást START mintaprogramokra.

Helyi közfoglalkoztatás: hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás.

A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Helyi piac és vásárcsarnok üzemeltetése, fenntartása, árusító helyek kialakítása. A kereskedelmi tevékenységet végző személyek számára értékesítési lehetőség biztosítása, a piac és vásárcsarnok por és szennyeződésmérséte, fertőtlenítése, a piachoz tartozó nyilvános illemhely takarítása, fertőtlenítése, a hulladék eltávolítása, fertőtlenítés.

Sport, ifjúsági ügyek: A sportpályákkal, sportcélú létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, a sportlétesítmények hasznosítása harmadik személyek részére, sport tevékenységek szervezése, közösségi tér kialakítása, az ingóságok, mint pl. sporteszközök, játékeszközök, fitneszeszközök üzemeltetése, karbantartása. Szabadidős park, fürdő és

strandszolgáltatás. Sporttámogatások, olimpiai és a nem olimpiai sportágak, sportrendezvények keretén belül az önkormányzat támogatott által kötött támogatási szerződés megléte esetében az intézmény külön megállapodása alapján biztosítja a sportlétesítmény használatát.

Helyi közösségi közlekedés biztosítása: Az autóbuszvárók és a helyközi buszjáratok menetrend szerinti buszmegállóhelyeinek, valamint az előbbiekhöz kapcsolódó kerékpártárolók fenntartása, karbantartása, takarítása.

Köztisztasági feladatok, közreműködés illegális hulladéklerakók kialakulásának megelőzésében: A közterületen található kézi hulladékgyűjtő edények ürítése, a megrongálódott edények javítása, pótlása. Az illegális hulladékok elszállítása, ártalmatlanítása és / vagy szolgáltatóhoz történő elszállítása szükség esetén az illegális keletkeztetőjének feljelentése. Települési állati melléktermék gyűjtőhely üzemeltetése, fenntartása. Mezőberény város közterület-felügyelőjével valamint a Nándi Állatotthon üzemeltetőjével kapcsolatot tart a fenti feladatvégzés során.

Városi rendezvényekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos feladatvégzés: Városi ünnepek, rendezvények, megemlékezések előtti és utáni szállítás, takarítás, területrendezés, köztisztasági feladatok elvégzése. A mindenkor hatályos Városi rendezvénytervben meghatározott, kiemelt városi rendezvények előtt, a közterületek fokozottabb karbantartása, rendezése (különösen fűnyírás, hulladékgyűjtés), utcai és köztéri fénydekoráció, épületdekoráció, díszkivilágítás, köztéri díszek kihelyezésében, leszerelésében közreműködés.

13.3.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Sorsz.	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
4.	047120	Piac üzemeltetése
5.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
6.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
7.	072111	Háziorvosi alapellátás
8.	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
9.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
10.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
11.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
12.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
13.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
14.	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
15.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
16.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
18.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
19.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
20.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
21.	102031	Idősek nappali ellátása

22.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
23.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
24.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
25.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
26.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
27.	107052	Házi segítségnyújtás
28.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
29.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

14) Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, középben Magyarország címerével. A hosszú bélyegző az intézmény nevén és székhelyén kívül tartalmazza az intézmény telefonszámát, számlaszámát, valamint adószámát.

Az intézmény szakmai egységeire kiadott hosszú bélyegzők tartalmazzák az intézmény nevén és székhelyén kívül a szakmai egység nevét és a település megnevezését.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, szakmai egységek vezetői.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli igazgatói utasítás alapján ruházható át.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról (átadás-átvétel rögzítése mellett).

15) Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult önálló képviseleti joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre – legfőképpen az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, indokolt esetben az intézmény más alkalmazottjára – átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1) Szervezeti tagolódás

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat *integrált szervezeti formában* működő intézmény, amelyben vertikális és horizontális integráció valósul meg. Az intézményegységek élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll. Az intézmény valamennyi szervezeti egysége a Szakmai Programjaik és egységes szakmai elvek alapján végzi munkáját.

Az engedélyezett álláshelyek számát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézményt az igazgató egyszemélyi felelősként vezeti.

2) Fő szervezeti egységek:

Az intézmény tevékenységei öt fő szervezeti egységbe csoportosíthatók, az alábbiak szerint:

- a) Gondozási Egység
- b) Családokat Segítő Egység
- c) Egészségügyi Szolgálat
- d) Városüzemeltetés
- e) Gazdasági csoport

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú ábra tartalmazza.

3) Az intézmény szervezeti felépítése szolgáltatási típusok szerint

3.1.) Szociális szolgáltatások

1. Alapszolgáltatás
2. Szakosított ellátás

3.1.1.) Az alapszolgáltatás szervezete

1. Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja
 - a. Időskorúak nappali ellátása
 - b. Házi segítségnyújtás
 - c. Étkeztetés
 - d. Támogató szolgáltatás
 - e. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - f. Tanyagondnoki szolgáltatás
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
 - a. Családsegítés

A szociális alapszolgáltatásban foglalkoztatottak:

1. telephelyvezető terápiás munkatárs
2. telephelyvezető gondozó
3. támogató szolgálat-vezető
4. családsegítő szolgálat-vezető
5. családsegítő
6. terápiás munkatárs
7. gondozó
8. segítő
9. tanyagondnok

3.1.2.) Szakosított ellátás szervezete

1. Idősek Otthona
 - a. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Szakosított ellátásban foglalkoztatottak

1. vezető ápoló
2. szociális, terápiás munkatárs
3. ápoló, gondozó
4. mosónő
5. takarító
6. karbantartó

3.2.) Gyermekjóléti alapellátás szervezete

1. Bölcsőde
 - a. Gyermek napközbeni ellátása
 - b. Játszócsoporthoz tartozó működtetése
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
 - a. Gyermekjóléti szolgáltatás
 - b. Helyettes szülői ellátás

Gyermekjóléti alapellátásban foglalkoztatottak

1. bölcsődevezető
2. kisgyermeknevelő
3. bölcsődei dajka
4. szakács
5. családsegítő

3.3.) Egészségügyi ellátás

- 3.3.1. Egészségügyi alapellátás
 - a. Védőnői Szolgálat
 - a. Iskola-egészségügyi ellátás
 - b. Otthoni szakápolás
 - c. Háziorvosi alapellátás
- 3.3.2. Egészségügyi szakellátás
 - a. J0 típusú diagnosztikai kislabor

Egészségügyi ellátásban foglalkoztatottak

1. védőnő
2. ápoló
3. laboratóriumi asszisztens
4. orvos
5. asszisztens

3.4.) Városüzemeltetés

- a. Településüzemeltetés
- b. Környezet-egészségügy
- c. Zöldterület kezelés
- d. Helyiségüzemeltetés
- e. Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás
- f. Helyi közfoglalkoztatás

- g. A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is
- h. Sport, ifjúsági ügyek
- i. Helyi közösségi közlekedés biztosítása
- j. Köztisztasági feladatok, közreműködés illegális hulladéklerakók kialakulásának megelőzésében
- k. Városi rendezvényekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos feladatvégzés

A Városüzemeltetés egységben foglalkoztatottak:

- 1. városüzemeltetés vezető
- 2. ügyintéző
- 3. gépszerelő
- 4. asztalos
- 5. segédmunkás
- 6. takarító
- 7. gépkezelő
- 8. lakatos
- 9. strandgépész
- 10. karbantartó
- 11. temetőgondnok
- 12. piacfelügyelő

3.5.) Gazdasági részleg

A gazdasági részlegben foglalkoztatottak:

- 1. gazdasági vezető
- 2. könyvelő
- 3. humánpolitikai szervező
- 4. pénzügyi ügyintéző
- 5. rendszergazda

IV. fejezet

Az intézmény részegységei és azok feladatai

1) Gondozási Egység

Szociális alapszolgáltatások:

1.1) Időskorúak nappali ellátása: Saját otthonukban élő időskorúak, illetve szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Szolgáltatásai:

- igény szerint – külön megállapodás alapján – napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- közösségi programok, foglalkoztatások szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- civil szervezésű programok számára hely biztosítása,
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Mezőberényben az Alapszolgáltatási Központ, Kamuton és Bélmegyeren az Idősek Klubja az alapszolgáltatások biztosításának háttérbázisa.

1.2) Étkeztetés: Napi egyszeri meleg étel biztosításával gondoskodik azokról a szociálisan rászorult személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Módja: - helyben fogyasztással az Alapszolgáltatási Központban,

- elvitellel,
- kiszállítással.

A kiszállítást tiszteletdíjas gondozó végzi. Az ellátást hétfőtől péntekig a Prizma-Junior Zrt. biztosítja.

1.3) Házi segítségnyújtás: az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Hozzájárul 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.

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

1.5) Tanyagondnoki szolgáltatás: Mezőberény külterületi tanyás térségében közvetlen személyes szolgáltatást nyújt, mellyel növeli az ott élők esélyegyenlőségét, javítja életfeltételeiket, életminőségüket, segíti a közszolgáltatásokhoz, különösen a szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásukat.

1.6) Támogató szolgálat: célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Szolgáltatásai:

- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése,
- tanácsadás, információszolgáltatás.

1.7) Kapu Program – önkéntes segítő szolgáltatás: lakóközösségi alapon szerveződő, a generációk közötti együttműködést elősegítő önkéntes segítő szolgálat, mely szakképesítéshez nem kötött tevékenységet végez a saját lakókörnyezetükben, illetve az Idősek Otthonában élő idős, valamint fogyatékos személyek részére.

Szakosított ellátás

1.8) Idősek Otthona – ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek egyéni szükségleteihez igazodó, fizikai, egészségi, mentális állapotának megfelelő gondozása, ápolása.

Az idősek otthona szakmai - szervezeti tagozódása:

- egészségügyi csoport, melynek tagjai:

az orvos, mint vezető,
vezető ápolók,
szakápolók, ápolók, gondozók.

Feladata: A lakók egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása. Szakorvosi ellátás megszervezése, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzése.

- mentálhigiénés csoport

vezető ápolók, mint vezetők,
szociális, terápiás munkatársak,
szakápolók, ápolók, gondozók.

Célja: az ellátást igénybe vevők képességeinek minél hosszabb ideig történő megtartása, minél önállóbb életvitel biztosítása.

Feladata:

- lelki gondozás, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra,
- foglalkoztatások szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésére lehetőség biztosítása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás fenntartásának segítése,
- előgondozás.

2) Családokat Segítő Egység

2.1) Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségét, továbbá hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Szociális alapszolgáltatás

A családsegítés célja:

Az ellátási területen élők szociális és mentálhigiénés problémái miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetbe került emberek, családok életvezetési képességének megőrzése, életvitelüket hátrányosan befolyásoló okok feltárása, megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Gyermekjóléti alapellátás

A gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése.

A célok megvalósítása érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat ellát.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermekek átmeneti ellátását biztosító **helyettes szülői szolgáltatás** szervezése, mely magában foglalja a helyettes szülők kiválasztását, felkészítését, nyilvántartását, valamint tevékenységük szakmai segítségét.

2.2) Bölcsőde

Gyermekjóléti alapellátás

2.2.1) Gyermekek napközbeni ellátása

Jellege: 5 napos bölcsőde.

Feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

Biztosítja a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1.) bekezdésében foglaltakat.

2.2.2) Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

1) Játszócsoport

Szakképzett kisgyermeknevelő vezetésével, tervezett, tematikus programokkal, hétfőtől-csütörtökig, 9-10 óra között fogadja a gyermekeket, szüleikkel együtt. A szülők együtt játszhatnak gyermekeikkel, az intézmény által megteremtett kedvező körülmények között. A foglalkozás önkéntességen alapul, a kisgyermek figyelemkoncentrációját szem előtt tartva zajlik.

Az alkotó tevékenység, foglalkozás felépítésében és tartalmában előre tervezett, de rugalmasan a helyzethez alkalmazkodó, oldott légkörben zajló tevékenység.

2) Bölcsődei Ringató

Havonta egy alkalommal várja a szülőket, gyermekeikkel együtt, ahol a 0-2 éves korú gyermekeknek szóló mondókákkal, lovagoltatókkal, höcöggetőkkel, altatókkal, népdalokkal ismerkedhetnek meg.

2.3) Helyettes szülői szolgáltatás

A működtetéshez kapcsolódó feladat a helyettes szülők tevékenységének folyamatos segítése, tevékenységük ellenőrzése, a férőhelyek nyilvántartása, helyettes szülői jogviszonyra vonatkozó megállapodások megkötése, a helyettes szülő szakmai segítése, továbbképzésének megszervezése.

3) Egészségügyi Egység

3.1) Védőnői szolgálat

A szolgálat keretei között egy iskola védőnői körzet működik.

Szakmai felügyeletét a Békés Vármegyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vezető védőnője látja el, valamint a Békés Vármegyei Központi Kórház főigazgatója által foglalkoztatott kollegiális védőnői mentor.

3.1.1) Iskola-egészségügyi ellátás

Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően látja el.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskolaorvos rész munkaidőben, a védőnő teljes munkaidőben látja el feladatát.

A szolgálat a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmények vezetőivel, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3.2) Otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén, háziorvosa rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység a kórházi ellátás kiváltása céljából. Az otthoni szakápolás célja, hogy a beteg otthoni környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve a bennfekvés időtartama lerövidíthető. Az otthoni szakápolás abban az esetben vehető igénybe, ha a beteg egészségi állapota – orvosi végzettséghez nem kötött – kórházi ápolást igényelne, de azt helyettesíteni lehet az otthoni szakápolás körében nyújtható ellátásokból összeállított kezeléssel.

3.3) Háziorvosi alapellátás

Az egészségügyi alapellátás biztosítja, hogy a beteg a lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegségétől függetlenül. A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából. A háziorvosi ellátás naponta, meghatározott rendelési időben, az orvosi rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában történik. A háziorvos a hozzá bejelentkezett biztosítottak egészségügyi- és életvitelével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adattartalmú törzskartont vezet. A háziorvoshoz fordulókat – a sürgős esetek kivételével – érkezési sorrendben kell ellátni, de a rendelési idő egy részében biztosítani kell az előjegyzés lehetőségét is. A háziorvos napi 8 órában áll a betegek rendelkezésére. Hetente legkevesebb 15 órát, de munkanapokon legkevesebb 2 órát rendel. Amennyiben a háziorvos valamely oknál fogva tevékenységét nem tudja ellátni, úgy helyettesítés keretében a helyettesítő orvos látja el a háziorvosi ellátást azzal, hogy háziorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a háziorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

3.4) J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat.

Egyéb vizsgálatok esetében a minta Békéscsabára, a Békés Vármegyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórház laboratóriumába kerül beszállításra és feldolgozásra.

4) Városüzemeltetés:

Településüzemeltetés: A városi köztemető és létesítményei fenntartása és üzemeltetése. A helyi önkormányzati fenntartású külterületi és belterületi közutak, kerékpárutak és tartozékainak, műtárgyainak karbantartása, tisztántartása, javítása, hó és síkosságmentesítése, utcabútorok, játszótéri eszközök javítása, karbantartása.

Környezet-egészségügy: Köztisztaság biztosítása, fertőtlenítés, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás.

Zöldterület-kezelés: Növényápolás, fűnyírás, fűkaszálás, parlagfű- és gyommentesítés, metszés, lombgyűjtés, locsolás, mind a fás szárú növények és mind az aljnövényzet vonatkozásában, nádvágás, kiszáradt balesetveszélyes fás szárú növények eltávolítása a közterület használatáról szóló 30/2022.(XI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

Az önkormányzat tulajdonában lévő *nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üdülő üzemeltetése*, kezelése, karbantartása, bérbeadása.

Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: Faültetés, faágak darálása, tuskómarás, virágosítás. Záportárolók karbantartása, kaszálása, gyommentesítése, szökőkút üzemeltetése, karbantartása. Külterületi csapadék elvezető csatornák, nyílt árkok, szivárgók, belvíz elvezetők tisztítása, kaszálása, fűnyírás a virágosítást START mintaprogramokra.

Helyi közfoglalkoztatás: hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás.

A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Helyi piac és vásárcsarnok üzemeltetése, fenntartása, árusító helyek kialakítása. A kereskedelmi tevékenységet végző személyek számára értékesítési lehetőség biztosítása, a piac és vásárcsarnok por és szennyeződésmérséklése, fertőtlenítése, a piachoz tartozó nyilvános illemhely takarítása, fertőtlenítése, a hulladék eltávolítása, fertőtlenítés.

Sport, ifjúsági ügyek: A sportpályákkal, sportcélú létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, a sportlétesítmények hasznosítása harmadik személyek részére, sport tevékenységek szervezése, közösségi tér kialakítása, az ingóságok, mint pl. sporteszközök, játékeszközök, fitneszeszközök üzemeltetése, karbantartása. Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás. Sporttámogatások, olimpiai és a nem olimpiai sportágak, sportrendezvények keretén belül az önkormányzat támogatott által kötött támogatási szerződés megléte esetében az intézmény külön megállapodása alapján biztosítja a sportlétesítmény használatát.

Helyi közösségi közlekedés biztosítása: Az autóbuszvárók és a helyközi buszjáratok menetrend szerinti buszmegállóhelyeinek, valamint az előbbiekhöz kapcsolódó kerékpártárolók fenntartása, karbantartása, takarítása.

Köztisztasági feladatok, közreműködés illegális hulladéklerakók kialakulásának megelőzésében: A közterületen található kézi hulladékgyűjtő edények ürítése, a megrongálódott edények javítása, pótlása. Az illegális hulladékok elszállítása, ártalmatlanítása és / vagy szolgáltatóhoz történő elszállítása szükség esetén az illegális keletkeztetőjének feljelentése. Települési állati melléktermék gyűjtőhely üzemeltetése, fenntartása. Mezőberény város közterület-felügyelőjével valamint a Nándi Állatotthon üzemeltetőjével kapcsolatot tart a fenti feladatvégzés során.

Városi rendezvényekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos feladatvégzés: Városi ünnepek, rendezvények, megemlékezések előtti és utáni szállítás, takarítás, területrendezés, köztisztasági feladatok elvégzése. A mindenkor hatályos Városi rendezvénytervben meghatározott, kiemelt városi rendezvények előtt, a közterületek fokozottabb karbantartása,

rendezése (különösen fűnyírás, hulladékgyűjtés), utcai és köztéri fénydekoráció, épületdekoráció, díszkivilágítás, köztéri díszek kihelyezésében, leszerelésében közreműködés.

5) Gazdasági Csoport

A gazdasági csoport az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat látja el. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői ellenőrzést és a belső kontrollrendszer működtetését.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás valósuljon meg.

Legfőbb feladatai:

- a) könyvelés, valamint a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása: pénz- és értékkezelés; kötelezettségvállalások nyilvántartása; számlaellenőrzés; érvényesítés, kifizetések, utalások, bevételezések;
- b) személyi juttatási előirányzat, személyi nyilvántartás vezetése,
- c) iktatás, levelezés.

V. fejezet

Az intézmény működési rendje

1) Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

Törvények	
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2015. évi CXXIII. törvény	Az egészségügyi alapellátásról
2020. évi C. törvény	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
1999. évi XLIII. törvény	A temetőkről és a temetkezésről
	A mindenkor Magyarországon központi költségvetéséről szóló törvény
Korm. rendeletek	
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet	A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet	Egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételeinek részletes szabályairól
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
528/2020 (XI. 28.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet	A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet	A közfürdők létesítéséről és működéséről
Miniszteri rendeletek	
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
15/1998. (IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet	A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet	A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét
20/1996. (VII.26.) NM rendelet	Az otthoni szakápolási tevékenységről
63/2011. (XI.29) NEFMI rendelet	Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
33/1998. (VI.24.) NM rendelet	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
12/2017. (VI.12) EMMI rendelet	Az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
37/1996. (X. 18.) NM rendelet	A közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről
45/2012. (V. 8.) VM rendelet	A nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet	a játszótéri eszközök biztonságosságáról
Módszertani útmutatók	
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.
EMMI Szociális	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett

Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Módszertani útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
BM Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves gyermekek teljes körű, életkorhoz kötött hallásszűréséről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves életkorú gyermekek látásfejlődésének követése, a kancsalság és a fénytörési hibák felismeréséről.
Önkormányzati rendeletek	
20/2016. (V.31.) MÖK számú rendelet	A gyermekvédelem helyi rendszeréről
18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről
6/2014. (I.28) MÖK számú rendelet	A tanyagondnoki szolgálatról

2) Az intézmény szabályozási rendje

1. Szabályozási eszközök

A szociális intézménynek jogszabályi előírás szerint rendelkeznie kell:

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- b) alapító okirattal,
- c) szervezeti és működési szabályzattal,
- d) szakmai programmal,
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- f) házirenddel,
- g) szabályzatokkal:

- *Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok*
 1. iratkezelési szabályzat
 2. érdek-képviselői fórum működésének szabályzata
- *Gazdasági szabályzatok*
 1. számviteli szabályzat
 2. pénzügyi szabályzat
 3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 4. vagyónvédelmi szabályzat

- *Műszaki ellátási szabályzatok*
 1. munkavédelmi szabályzat
 2. tűzvédelmi szabályzat
 3. gépjármű használati szabályzat

2. Az intézmény szabályzatainak teljes körű felsorolása

Sorszám	Szabályzat címe
1.	Adatkezelési tájékoztató fénykép, hang- és videófelvétel készítéséhez és felhasználásához
2.	Adatvédelmi szabályzat
3.	Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
4.	Anyaggazdálkodási szabályzat
5.	Állami támogatások elszámolásának belső ellenőrzési szabályzata
6.	Belső ellenőrzési kézikönyv
7.	Beszerzési szabályzat
8.	Bélyegző nyilvántartás
9.	Bizonylati rend
10.	Dohányzási szabályzat
11.	Esélyegyenlőségi terv
12.	Eszközök és források értékelési szabályzata
13.	Etikai kódex
14.	Érdekképviselői Fórum Szabályzata (Idősek Otthona, Bölcsőde)
15.	Gazdálkodási szabályzat
16.	Gépjármű-használati szabályzat
17.	Hőség/UV védelem szabályzata /Bölcsőde/
18.	Integrált kockázatkezelés eljárásrend és belső kontrollrendszer szabályzat
19.	Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
20.	Iratkezelési szabályzat
21.	Járványügyi és infekciókontroll szabályzat
22.	Kamerarendszer üzemeltetésének szabályzata
23.	Képzési politika
24.	Kiküldetési szabályzat
25.	Klímahasználat szabályzata / Bölcsőde
26.	Közbeszerzési szabályzat
27.	Kulcs, kódkezelési szabályzat és bélyegző nyilvántartás
28.	Leltározási szabályzat
29.	Munkabér előleg szabályzata
30.	Munkaruha és védőruha szabályzat
31.	Munkavédelmi szabályzat
32.	Önköltség számítási szabályzat
33.	Panaszkezelési szabályzat
34.	Pénzkezelési szabályzat
35.	Rendkívüli helyzetek kezelésére vonatkozó szabályzat
36.	Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
37.	Sószoza használatának szabályzata (Bölcsőde)

38.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
39.	Számvitel politika és számlarend
40.	Tűzvédelmi szabályzat
41.	Vagyonvédelmi szabályzat
42.	Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
43.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

3) Munkaköri leírások

Adott feladatkörre, rendszeres munkavégzésre vonatkozó konkrét utasításokat munkaköri leírásban kell rögzíteni, mely személyre szólóan készül, amit a munkába lépéskor kell átadni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell: a dolgozó nevét, munkakör megnevezését, munkahelyét, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, közvetlen felettese beosztását, az elvégzendő feladatok meghatározását, hatáskört, kötelezettségeket és felelősségi kört, a helyettesítés módját, a kinevező és a dolgozó aláírását.

Fentiekon túlmenően a vezető beosztású közalkalmazottaknál tartalmazza még: az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megnevezését, a munkakör helyettesítésének módját, az átruházott hatásköröket és az alárendelt munkaköröket.

4) Szabályzatok, utasítások jóváhagyása, nyilvántartása

Az intézményi SZMSZ-t, a Szakmai programot és a házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

A belső szabályzatokat az igazgató hagyja jóvá.

A szabályzatok, utasítások nyilvántartását és sokszorosítását az e feladattal megbízott dolgozó végzi.

Az intézmény alapidokumentumai: a szakmai program, a házirend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapidokumentumok egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén.

Az alapidokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő az igazgatótól, az igazgatóhelytettől és az egységek vezetőitől.

5) Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény a pénzügyi, gazdasági feladatait önállóan látja el. Az intézmény gazdálkodásának, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésének figyelemmel kísérése, végrehajtásának ellenőrzése, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az intézmény igazgatójának a feladata.

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon

- 1./ Az alapító által a mindenkori költségvetésben rábízott pénzvagyon, valamint az intézmény mindenkori mérlegében kimutatott vagyontárgyak.
- 2./ A közintézmény épületei Mezőberény és Kamut önkormányzatának törzsvagyon részét képezik, melyek korlátozottan forgalomképesek, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéskul felhasználni ezeket.
- 3./ Közintézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat és a használatba adott ingatlanvagyon alaptevékenységének ellátásához szabadon felhasználhatja. Egyéb célú hasznosításhoz az irányító szerv hozzájárulása szükséges.
- 4./ Közintézmény az alapító által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

5./ Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A feladatellátás megszervezésekor ügyelni kell a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

Az intézmény bankszámlaszáma: 10402142-50494852-50541002

Az intézmény adószáma: 15342744-2-04

6) Az intézmény munkarendje

1./ Területi gondozás és az Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig

2./ Idősek Otthonai

Szakmai vezetők, mentálhigiénés és gazdasági munkatársak munkanapokon 8:00 és 16:00 között látják el feladataikat.

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

Fizikai munkatársak egyműszakos munkarendben 7:00 és 19:00 óra között végzik el munkájukat.

3./ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8:00 - 16.00	8.00 – 16.00
Kedd	8:00 - 16.00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8:00 - 17.00	8.00 – 17.00
Csütörtök	8:00 - 16.00	8.00 – 12.00
Péntek	8:00 - 15.00	8.00 – 12.00

4./ Bölcsőde

Munkanapokon 6:30 órától – 17:00 óráig tart nyitva.

5./ Védőnői Szolgálat

H – Cs 7.30 – 16.00, P 7.30 – 13.30 tart nyitva.

Védőnő		Ellátás helyszíne	Fogadóóra
iskolavédőnői körzet	Csikós Nóra	Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Mezőberény, Petőfi S. u. 13-15.	Szerda 8:00 – 10:00

6./ Laboratórium

Munkanapokon 6.00 – 12.00 óráig látja el tevékenységét.

7./ Háziorvosi alapellátás

Rendelési idő:

Rendelkezésre állási idő:

	Mezőberény	Csárdaszállás		
Hétfő	08:30-12:30	-	Hétfő	8:00 - 16:00
Kedd	08:30-11:30	12:00-13:00	Kedd	8:00 - 16:00
Szerda	08:30-12:30	-	Szerda	8:00 - 16:00
Csütörtök	08:30-11:30	12:00-13:00	Csütörtök	8:00 - 16:00
Péntek	08:30-12:30	-	Péntek	8:00 - 16:00

8./Városüzemeltetés

Munkanapokon 7:00 – 15:00 óráig üzemel.

7) A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

A munkaviszony létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti – írásba foglalt – munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat és tartalmazza a munkavégzés helyét, a jogviszony kezdetének napját, a fizetési osztályt és fokozatot továbbá, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és milyen bérezéssel alkalmazzák.

A közalkalmazottak alapvető jogait a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a kinevezési okiratuk határozza meg.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony hatálya alá tartozó munkavállalók alapvető jogait a Munka Törvénykönyve, az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a munkaszerződésük határozza meg.

A munkavállalók szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.

Végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírásukban, az intézményi szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint.

Felelőségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.

A munkavállalók munkaidejének beosztása az intézményben szokásos hivatalos munkarend, szabadságolása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik.

A munkaközi szünet időtartama munkaidőnek minősül, melynek mértéke 30 perc, illetve, ha a munkaidő a kilenc órát meghaladja, akkor további 25 perc.

Az éves szabadság igénybevételéhez előzetesen, a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. Tanulmányi szabadság előzetes megállapodás és egyeztetés alapján vehető ki. A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A tartós bentlakást nyújtó szociális szakellátást biztosító intézmény rendeltetésszerű működéséből következően az ápoló- gondozó személyzet megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.

Munkaügyi vita esetén a munkavállalók jogorvoslatért a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

8) A létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és ellátottja anyagilag felelős a közösségi tulajdonért, az intézmény tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az intézmény épületeiből kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

Külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületekben. A megállapodás rögzíti a bérlet időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt, a költségviselőt. A Házirend és az egyéb intézményt érintő jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

9) Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár és kártérítés összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10) Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.

VI. fejezet

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai fórumok

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

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.

Résztevők köre: valamennyi vezető.

Témája: A szakmai és az intézményt érintő egyéb feladatok egyeztetése, az elmúlt hónap eseményeinek értékelése, célok meghatározása, aktuális, konkrét feladatok megbeszélése, felmerülő problémák közös megvitatása. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

b) Nővér értekezlet

A vezetőápoló hívja össze havi rendszerességgel.

Résztevők köre: az igazgató, szociális, terápiás munkatárs, valamennyi ápoló, gondozó.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, az ápolási-gondozási munkával kapcsolatos feladatok konkrét meghatározása, az eltelt időszak szakmai munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok, aktuális problémák megbeszélése, működéssel kapcsolatos információk cseréje. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

c) Csoportértekezlet

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok (telephelyek) vezetője hívja össze havi rendszerességgel.

Résztevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, a csoport szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

d) Összdolgozói munkaértekezlet

Az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az intézmény valamennyi dolgozó jelen van.

Feladata az éves munka és a munkafegyelem értékelése, beszámoló az elért eredményekről, fejlesztendő területek feltárása. Középtávú feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

2) Ellátottakat érintő kapcsolati rendszerek

a) Ellátottak érdekképviseleti fóruma

Az érdekképviseleti fórum az idősek otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. Működésének és választásának részletes szabályait a házirend és az Érdekképviseleti fórum szabályzat tartalmazza.

b) Lakógyűlés

Az igazgató hívja össze. Résztevői az intézmény lakói, illetve az ő képviselőik, vezető ápoló és a lakók ellátásában közvetlenül résztvevő dolgozók.

Feladata: a lakók tájékoztatása az intézmény életéről, a térítési díjak és a házirend változásairól, a szakmai célkitűzések megvalósulásáról; a lakók véleményének, javaslatainak megtárgyalása. A felvetett problémákra az igazgató a helyszínen, vagy 8 napon belül ad választ. A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni.

3) A szervezeti egységek és dolgozók együttműködése

Az intézmény dolgozói egymással alá - fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá - fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

4) A munkakör átadás - átvétel rendje

Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni.

A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig - intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani.

Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia.

A munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli.

Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi - a felettes elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

5) Az intézmény dolgozói kötelesek

A munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni.

Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal – a határidő lejárta előtt – közölni.

A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlenül munkakapcsolati formában kell intézni.

VII. fejezet

A helyettesítés rendje

Munkakör	Helyettes
Igazgató	Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető
<i>Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja telephelyein</i>	
Nappali ellátás vezető	Másik telephely nappali ellátás vezetője
Nappali ellátás: gondozó	Nappali ellátás vezetője
Házi segítségnyújtás: gondozó	Nappali ellátás vezetője, Nappali ellátás gondozója, Támogató szolgálat gondozója / terápiás munkatársa, másik házi gondozó
<i>Támogató szolgálat</i>	
Támogató szolgálat vezető	Mezőberényi nappali ellátás vezetője
Támogató szolgálat: gondozó, terápiás munkatárs	Egymást helyettesítik Házi segítségnyújtás: gondozó
Támogató szolgálat: segítő	Idősek otthona jogosítvánnyal rendelkező karbantartója
<i>Tanyagondnoki szolgálat</i>	
Tanyagondnok	Segítő
<i>Idősek Otthona</i>	
Idősek Otthona: vezető ápoló	Idősek Otthona szociális / terápiás munkatárs
Idősek Otthona: szociális munkatárs	Másik telephely szociális munkatársa
Idősek Otthona: ápoló, gondozó	Az ápoló, gondozó személyzet egymást helyettesíti, szükség esetén másik telephelyről
Idősek Otthona: mosónő	Idősek Otthona takarítója
Idősek Otthona: takarító	A takarító személyzet egymást helyettesíti, szükség esetén másik telephelyről
Karbantartó	Karbantartók egymást helyettesítik
<i>Bölcsőde</i>	
Bölcsődevezető	Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő	Egymást helyettesítik
Bölcsődei dajka	Egymást helyettesítik
Szakács (bölcsődében)	Bölcsődei dajka
<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	
Vezető családsegítő	Családsegítő
Családsegítő	Egymást helyettesítik
<i>Védőnői Szolgálat</i>	
Védőnő	Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény kijelölt védőnője

<i>Labor</i>	
Labor asszisztens	Egymást helyettesítik
<i>Háziorvosi alapellátás</i>	
Orvos	Megfelelő szakképesítéssel rendelkező háziorvos
Asszisztens	Megfelelő végzettséggel rendelkező háziorvosi asszisztens
<i>Városüzemeltetés</i>	
Városüzemeltetés vezető	Ügyintéző
Ügyintéző	Városüzemeltetés vezető
Temetőgondnok	Karbantartó
Gépszerelő	Lakatos
Lakatos	Gépszerelő
Strandgépező	Gépszerelő
Takarító	Egymást helyettesítik
Karbantartó	Egymást helyettesítik
Asztalos	Karbantartó
Segédmunkás	Karbantartó
Gépkezelő	Egymást helyettesítik
Piacfelügyelő	Ügyintéző
<i>Gazdasági egység</i>	
Gazdasági vezető	Gazdaságvezető helyettes könyvelő
Könyvelő	Egymást helyettesítik
Pénzügyi ügyintéző	Könyvelő
Humánpolitikai szervező	Pénzügyi ügyintéző
Informatikus	Gazdasági vezető

VIII. fejezet

Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre

1.1) Igazgató

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, az alapító okiratban foglalt, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt általános és szakmai feladatokat.

A központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.

Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek kialakítását.

Ellátja az intézmény képviselői, gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.

Szabályozza a belső munka és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. (2. sz. ábra)

Elkészíti az éves munkatervét, valamint az intézmény szakmai programját, az egyes ellátási formák vezetőinek munkaköri leírását, jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.

Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.

Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.

A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Az igazgató a jogszabályban meghatározott közfeladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. figyelembe vételével végzi, a helyi önkormányzat által alapított és fenntartott intézményt vezeti. A vonatkozó jogszabályok és az intézményi SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, álláshelyváltás (szervezetben belüli áthelyezés), munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, az elismerés, a kártérítési felelősség megállapítása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötése.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető
- Szakmai egységek vezetői

1.2) Igazgatóhelyettes

Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül. Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítési jogkört lát el, ellátja az intézmény képviselőjét, gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető általános helyetteseként tevékenykedik, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót. Egyéb kötelezettségvállalást csak a mindennapi zavartalan működéshez szükséges mértékben írhat alá.

Alapvető feladata az intézmény szabályos működésének biztosítása, a dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és az egész intézményen belül a feladatok koordinálása.

Felelős a dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítéséért. Ennek érdekében elkészíti a képzési időszakokhoz kapcsolódó képzési és továbbképzési tervet.

Felelős az éves munkaterv előkészítéséért, az éves statisztika és szakmai beszámolók elkészítéséért.

Közvetlenül irányítja a Támogató Szolgálat és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkáját.

Koordinálja az intézmény valamennyi területén folyó szakmai munkát.

Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és a veszélyes hulladékok jelentési kötelezettségének teljesítéséért.

Tevékenyen részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a támogatott szakmai programok megvalósításában.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.

Folyamatosan ellátja a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést: szakmai munka személyi, tárgyi feltételei, a szakmai tevékenység, a munkavégzés színvonala vonatkozásában.

Kapcsolatot tart a tagintézményekkel, illetve mindazon szervezetekkel, melyekkel az intézmény együttműködik.

Az intézmény szakmai munkájára vonatkozóan döntés-előkészítő munkát végez.

Aláírási jogkörrel rendelkezik, az általa hozott intézkedések, utasítások vonatkozásában.

Kiadmányozási joggal rendelkezik a tájékoztatási területen

Feladatkörének ellátása során rendelkezési joga van az intézmény szakmai dolgozói tekintetében.

Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

1.3) Gazdasági vezető

Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egység munkáját. A gazdasági vezető az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény igazgatójának a helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az igazgató távollétében: együttműködik az igazgatóhelyetttel a pénzügyi döntések meghozatalában, a kiadások rövidtávú megtervezésében, felel a szabályszerű pénzügyi működés biztosításáért, figyelemmel kíséri az előirányzatok időarányos felhasználását, melyet folyamatosan egyeztet az igazgatóhelyetttel.

Felelős az intézmény gazdasági – pénzügyi tevékenységének szabályszerűségéért, a pénzügyi – számviteli fegyelem megtartásáért.

Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait, számlarendjét, számlatükkrét.

Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. Távolléte vagy akadályoztatása esetére a Pénzkezelési szabályzatban e jogkörének ellátásra a helyettesítését ellátó könyvelő részére állandó és visszavonásig érvényes meghatalmazást ad. Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.

Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását. Az igazgatóval egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését. Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

A hatályos jogszabályok szerint biztosítja a bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátását. Aláírási jogköre van gazdasági vonatkozásban az igazgató távollétében.

A gazdasági vezető átruházott jogkörben írja alá az igazgató gazdasági döntését igénylő ügyek előkészítésével és a hozott intézkedések bonyolításával kapcsolatos levelezést. Intézkedési jogköre van a területét érintő ügyek vitele során az intézmény egészére kiterjedően.

Utasításokat, rendelkezéseket hozhat a gazdálkodás és a működés javítása érdekében.

Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.

Aláírási jog a Pénzkezelési Szabályzat szerint. Aláírja a banki utalásokat.

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

1.4) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Segíti és rendszeresen ellenőrzi családsegítők tevékenységét, elosztja az eseteket a családsegítők között.

Felelős a forgalmi naplók, az esetenapló, „A gyermekeink védelmében elnevezésű” adatlaprendszer, illetve a jogszabályokban (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV.30.) NM rendelet; 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.) foglalt további más dokumentáció folyamatos vezetéséért és a statisztikák elkészítéséért.

Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel és a járási jelzőrendszeri tanácsadóval.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet.

Szükség szerint esetkonferenciát és/vagy esetmegbeszélést szervez a gyermekjóléti szolgálat ellátásában lévő családok és a velük kapcsolatban álló szakemberek, illetve jelzőrendszeri tagok bevonásával.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok együttműködése, munkájuk összehangolása érdekében évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés összehívását kezdeményezi a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Települési jelzőrendszeri felelősként is ellátja feladatát.

Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készíti.

Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglalt igénybevevői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat. A szociális ellátásokat igénybevevők Szt.-ben és Gyvt.-ben szerinti adatait a TEVADMIN rendszerben a rendelet 4. § (1) bekezdés szerint rögzíti, és a 7. §-a szerint elkészíti az időszakos jelentést.

Az országos jelentési rendszerbe évente két alkalommal adatokat szolgáltat az igazgatónak. Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó leltározási, selejtezési munkákban

Elkészíti a részegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, gondoskodik a szabadságok kiadásáról. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.5) Bölcsődevezető

Feladata a bölcsődében folyó munka irányítása, a feladatok elosztása, számonkérése, a kellő szakmai színvonal biztosítása.

A konyhai személyzettel együtt megvizsgálja az érkezett étel minőségét, mennyiségét. Felügyeli az ételkiosztást. Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért.

Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartásáért.

Felelős a bölcsőde nevelési, gondozási munkájáért. Megvalósítja a gyermekellátás alapelveit, a gyermekek színvonalas ellátása érdekében. A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait.

A bölcsőde és a családnevelés összehangolása érdekében szülői értekezleteket, családlátogatásokat szervez, törekszik a család-bölcsőde kapcsolat elmélyítésére. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.

Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását.

Éves munkatervet készíti, melyet munkatársaival előzetesen egyeztet. Ellenőrzési tervet készíti.

Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.

Naponta tájékoztató ellenőrzést végez a Bölcsőde egész területén, ennek alapján megteszi, elrendeli a szükséges intézkedéseket.

Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezését, irányítását és ellenőrzését végzi. Utóbbi kiterjed az etikai magatartásra, és a munkaidő pontos betartására. Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.

Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

1.6) Vezető ápoló

Fő feladata az idősek otthona ápolási tevékenységének irányítása, koordinálása és felügyelete.

Az időotthoni felvétel előtt előgondozást végez, szükség esetén elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.

Részt vesz a személyre szóló ápolási és gondozási terv elkészítésében, s biztosítja az abban foglaltak végrehajtását. Ellátja a demens betegekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében intézkedési jogköre van a munkarend, munkaidő beosztások, túlóra elrendelés és a váratlanul felmerülő problémák megoldása tekintetében.

Gondoskodik az otthonban felhasznált gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, továbbá, egyéb ápoláshoz, gondozáshoz kapcsolódó eszközökről, anyagokról, ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását.

Kezeli az otthon dokumentációit:

- gondozási terv, ápolási terv, gyógyszerrendelés, gyógyszerfelhasználás, egészségügyi törzslap,
- törzskönyv,
- műszakbeosztás,
- étkezők nyilvántartása.

Összeállítja az ápoló-gondozók műszakbeosztását, ellenőrzi annak végrehajtását.

Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni az otthon munkarendjét, illetve köteles biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását, illetve betartatását.

Feladata a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése.

Felelős a gondozási tervben foglaltak végrehajtásáért, felülvizsgálataért, felméri az ellátott pszichés, szomatikus és szociális szükségleteit, részt vesz a gondozási – ápolási folyamat megtervezésében, szakszerűen irányítja a gondozást – ápolást, a folyamat során ellenőrzi, értékeli az eredményeket, és elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges módosításokat.

Felelős az ellátottak magas szintű, korszerű gondozásáért.

Kapcsolatot tart az intézmény házi orvosával és a sebész szakorvossal, utasításainak megfelelően jár el.

Felelős az orvos által felírt gyógyszerek kiváltásáért, ellenőrzi a gyógyszeradagolást.

Megszervezi az ellátottak szakorvoshoz, illetve fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beszállítását.

Felelős az ételosztás szakszerűségéért, az ellátottak ruházata tisztán tartásának folyamatosságáért, a mindenkori környezeti higiénéért, a műszakok jogszabály szerint előírt működéséért.

Felelős az otthonban a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.

Rendszeresen ellenőrzi az otthon higiénés állapotát.

Megszervezi az ellátottak környezeti és személyi higiénéjével kapcsolatos feladatok ellátását. Közreműködik, szükség esetén segít az egyén és a közösség egészségügyi, jogi, szociális érdekérvényesítésében.

Köteles rendszeresen ellenőrizni az otthonban folyó ápolás-gondozási munkát, valamint a technikai dolgozók tevékenységét.

Rendszeresen beszámol a szakmai munkájáról az igazgatónak.

Ápolás szakmai kérdésekben a képviselői jogkört gyakorol az igazgató tájékoztatása mellett.

Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.7) Idősek nappali ellátása vezető - terápiás munkatárs, gondozó

Előkészíti az igénybevételi eljáráshoz szükséges dokumentációt, részt vesz a kérelmezési folyamatban. A kérelmeket az intézmény igazgatójához juttatja. Elvégzi a felvétellel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, koordinálja, irányítja az intézményben folyó munkát. Részt vesz mindhárom szakfeladat (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés) napi ellátási programjában, az ellátási folyamat során ellenőrzi azok végrehajtását, valamint értékeli az eredményeket és elvégzi a szükséges módosításokat.

Közreműködik, szükség esetén segít az egyén, a közösség egészségügyi, jogi, szociális érdekképviselésében.

Felelős az intézményben folyó magas színvonalú szakmai munka megvalósulásáért.
Havonta egy alkalommal a helyszínen köteles ellenőrizni mind a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók munkáját.
Ellenőrzései alkalmával feltárt hibák esetén azonnal intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, melyről haladéktalanul beszámol az igazgatónak.
Házi segítségnyújtás esetén átruházott hatáskörben megállapítja a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglalt szabályozóknak megfelelően a gondozási szükségletet.
Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készíti.
Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1.8) Támogató szolgálat vezető

Felelős a személyi segítség, a tanácsadás és információszolgáltatás, valamint szállító szolgáltatás működéséért, annak megszervezéséért, a fogyatékos személyek közszolgáltatáshoz való hozzájutásának biztosításáért, a fogyatékos személyes személyes szükségleteinek kielégítéséért, állapotának és igényeinek megfelelő ellátásáért, lehetőség szerint a fogyatékos személy (vagy hozzátartozója, törvényes képviselője) aktív közreműködésével. Felel a támogató szolgálat jogszabály és módszertani útmutató által meghatározott dokumentációjának naprakész vezetéséért, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesüléséért, a támogató szolgálat színvonalas szakmai működéséért, ésszerű gazdálkodásért, a tulajdon védelméért. Megszervezi a fogyatékos személyek szállítását.
Elősegíti a fogyatékos személyek egyéni és csoportos rehabilitációs programokban, valamint közösségi, kulturális és szabadidős programokon való részvételét.
Készség és képességfejlesztő programokat szervez számukra.
Megszervezi az ellátottak gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutását.
Szükség esetén biztosítja a jelnyelvi tolmács elérhetőségét.
Elősegíti a fogyatékos személyek munkavállalását, munkavégzését, képzést elősegítő szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférést.
Elősegíti az ellátottak érdekeinek, állampolgári jogainak érvényesülését.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készíti.
A szolgálat vezetőjének feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1.9) Városüzemeltetés vezetője

Feladata a szervezeti egység szakmai működésének tervezése, szervezése és irányítása. A munkafolyamatok előkészítése, szervezése, irányítása és az elvégzett munka ellenőrzése. Elkészíti a dolgozók beosztását. Intézi az egység működésével kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával és a gazdasági vezetővel. Temető üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását koordinálja. Kezeli az egységhez tartozó iratokat. Kezeli a rendelkezésre álló készleteket, anyaggazdálkodást végez, a gazdasági vezetővel egyeztetve intézi a járművekkel kapcsolatos ügyeket. Feladata a mérőműszeres színtezések méréseinek elvégzése, a közterületi fák növények felülvizsgálata.

IX. fejezet

Beosztott munkakörök

8.1) Szociális alapszolgáltatásban foglalkoztatottak

8.1.1) Idősek nappali ellátása - gondozó

Feladata igény szerint meleg étel biztosítása, tálalása. Megszervezi az idősek foglalkoztatását, szabadidejük hasznos eltöltését. Szükség esetén gondoskodik a gondozottak egészségügyi ellátásáról. Felvilágosító előadásokat, az egészséges életmódról tanácsadást szervez, valamint biztosítja a mentális gondozást, életvezetési tanácsokat ad. Elősegíti a hivatalos ügyek intézését.

Biztosítja az intézmény megfelelő környezeti higiéniáját.

Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

8.1.2) Házi segítségnyújtás - gondozó feladatai

Felelős a szolgáltatást igénybe vevő saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének, és egyéni állapotának megfelelő ellátásáért. Segíti az ellátott meglévő képességeinek fenntartását, illetve biztosítja fejlesztését. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki. Alapvető gondozási és ápolási feladatokat végez.

Közreműködik a lakókörnyezetei higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben pl. bevásárlás, takarítás, mosás stb.,

Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának a megelőzésében, a már kialakult vészhelyzet megszüntetésében.

Szabadidős programokat szervez.

Feladatot továbbá más szociális ellátáshoz való hozzájutás segítése. Együttműködés az előgondozást végző személlyel.

Naprakészen vezeti az előírt dokumentációt.

Feladatukat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

8.1.3) Támogató szolgáltatás – gondozó, terápiás munkatárs

Feladata a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, létfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez való segítségnyújtás. Kísérés ügyintézés, bevásárlás során, önálló bevásárlás.

Segédeszköz beszerzésének, használatának segítése, betanítás. Személyes felügyelet biztosítása adott időszakra az otthonukban. Segítségnyújtás a személyes higiénia fenntartásában, a háztartásbeli teendőkben, a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció elkerülésében. Lakókörnyezeten kívüli mobilizációban közreműködés. Felolvasás, látássérülteknek biztosított könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása otthonukon belül. Információt szolgáltat a fogyatékos személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról, ez irányú ismereteit folyamatosan frissíti. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez. Elősegíti a fogyatékos személyek egyéni és csoportos rehabilitációs programokban, valamint közösségi, kulturális és szabadidős programokban való részvételét. Készség és képességfejlesztő programokat szervez számukra. Elősegíti a fogyatékos személyek munkavállalását, munkavégzését, képzést elősegítő szolgáltatásokhoz való hozzájutását. Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférését.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

8.1.4) *Segítő*

A fogyatékkal élők, valamint az emelt összegű családi pótlékban részesülők szállítását végzi. A szállítás időtartama alatt felelős az utasokért. Szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett. Segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és után a személyes szükségletek kielégítésében. A személyi szállítás speciális szükségleteknek megfelelően átalakított gépkocsival történik. Feladatait a munkaköri leírásában meghatározottaknak megfelelően végzi.

8.1.5) *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - gondozó*

Az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik a munkájukat. A gondozó a jelzés fogadásától számított 30 percen belül köteles megérkezni a segítséget igénylő otthonába. Az ott tapasztaltak alapján a szükséges intézkedéseket megteszik. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen lelki és fizikai biztonságot, segítséget nyújt. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. Személyes felügyelet biztosít az orvos, hozzátartozó, mentő stb. kiérkezéséig.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

8.1.6) *Tanyagondnok*

Feladata a külterületen élők hátrányainak enyhítése, alapvető szükségleteik kielégítése, a segítő szolgáltatásokhoz, egészségügyi és közszolgáltatásokhoz való hozzájuttatással, információk biztosításával. A külterületen élők és problémáik figyelemmel kísérése. Helyi szociális szükségletek, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között. Művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése. Segít a hivatali ügyek intézésében, közvetít a hatóságok és a lakosság között. Jelez a problémákról az arra illetékes szerveknél. Adományokat juttat a rászorultaknak. Információkat szolgáltat a városi akciókról, kedvezményekről, segélyezési lehetőségekről, a külterületeket érintő fejlesztésekről, tervekről, lehetőségekről. Erősíti a külterületi létforma lehetőségeinek kiaknázását.

Feladatait munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

8.1.7) *Családsegítő*

Hozzájárul a gyermekek saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

Ellátja munkaköri leírásában meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat.

A szociális munka eszközeivel segíti a hozzá forduló egyéneket, családokat, gyermekeket. Segíti a hozzáfordulókat segítő beszélgetésekkel, családgondozással, segít feltárni a család lényegi problémáját, életvezetési és egyéb tanácsokat ad. Információt ad a szociális segítségnyújtások igénybevételének lehetőségeiről, szükség esetén közreműködik az ügyintézésben.

Segíti a nevelésbe vett gyermek saját családjába történő hazagondozását.

Megszervezi a súlyos lelki és mentális problémákkal küzdő egyének szakemberhez való eljutását.

Szükség szerint esetkonferenciát és/vagy esetmegbeszélést szervez a gyermekjóléti szolgálat ellátásában lévő családok és a velük kapcsolatban álló szakemberek, illetve jelzőrendszeri tagok bevonásával.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése érdekében megszervezi a jelzőrendszer együttműködését, tevékenységük összehangolását. Felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség írásban történő teljesítésére, valamint tájékoztatja az egyéb szervezeteket a jelzési lehetőségről.

Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A jogszabályok által előírt dokumentációt naprakészen vezeti, a statisztikákat, jelentéseket határidőre elkészíti.

8.2) Szakosított ellátás, ápolást gondozást nyújtó intézmény – Idősek Otthona

8.2.1) Ápoló, gondozó, szakápoló

Szakmai munkáját a vezető ápoló irányításával végzi. Felelős a gondozottak ellátásáért és a higiénés szabályok betartásáért. A munkakör célja az idősek teljes körű fizikai, egészségügyi és mentális ellátásának biztosítása. A gondozottak mindenkor egészségi állapotának megfelelő ápolást-gondozást végez. Részt vesz az egyéni gondozási és ápolási terv kidolgozásában és felülvizsgálatában. Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi, fizikai állapotát, a bekövetkező változásokról, az ellátottakkal kapcsolatos jelentősebb eseményekről műszakonként sorszámozott átdadó füzetet vezet, melynek tartalma ellátottanként megjelenik az egyéni gondozási-ápolási dokumentációban. Részt vesz a szociális, terápiás munkatárs által készített heti foglalkoztatási terv kidolgozásában, és annak végrehajtásában. Segíti a foglalkoztatást, a szervezett rendezvényekre a lakók eljutását és részvételét.

Az orvos által elrendelt gyógykezelési utasításban és ápolási anamnézisben foglalt utasításokat folyamatosan végrehajtja. A vezető ápoló által kitöltött ápolási utasítási lapon rögzítetteket végrehajtja. Munkája során segíti az egészség megtartásához, illetve a gyógyuláshoz szükséges környezet és légkör kialakítását, a folyamatos pszichés gondozást. Rendszeresen, illetve szükség ellenőrzi az ellátottak paramétereit: vérnyomás, véroxigénszint, vércukorszint, testsúly, testhőmérséklet. A pszichés gondozás folyamán elősegíti a gondozottak lelki egyensúlyának megtartását, egymás közötti kapcsolatuk harmóniáját.

Az előgondozás során keletkezett információk alapján előkészíti az érkező ellátott fogadását olyan módon, hogy az otthon életébe történő beilleszkedése zavartalan legyen.

Elvégzi a gondozottak ruházatának és ágyneműjének cseréjét. Megüresedő férőhely esetén felelős az ágy, az éjjeliszekrény, bútorzat alapos fertőtlenítő takarításáért.

A betegeket szakorvoshoz, kórházba kíséri.

Az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja a vezető ápolót. A gondozott rosszullete esetén a gondozási egység vezető távollétében dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív, gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításakor, a beteg megfelelő tisztaságú és öltözötű legyen, ellátja a megfelelő iratokkal, valamint a sürgős ellátás kapcsán adott gyógyszereket is feltünteti.

Decubitus kialakulásának veszélye esetén (különös tekintettel a magas ellátási igénnyel rendelkező betegekre) gondot fordít a decubitus megelőzésére.

Megbízás alapján végzi az egyéb sebkezeléssel kapcsolatos ápolói feladatokat.

Közreműködik az étel kiosztásában, illetve az egészségi állapotuk miatt rászorult lakók étkeztetésében (táplálék-, folyadékbevitel).

A műszereket, eszközöket használat után azonnal megtisztítja, fertőtleníti.

Elvégzi az elhunyt ellátásával kapcsolatos teendőket.

Műszakváltáskor a szolgálatot ellátottanként szóban és írásban kell átadni, illetve átvenni.

Kompetenciahatárok figyelembevételével a szakápoló elvégzi az ápolásszakmai protokollban szereplő szakápolási tevékenységeket: Decubitus kezelése, vér- és testváladék vétel, szondatáplálás, sztóma ápolása, állandó katéter cseréje és gondozása, gyógyászati segédeszközök alkalmazása, légutak leszívása, inhalálás, oxigénterápia, tartós fájdalomcsillapítás, EKG készítése, sürgősségi ellátás.

8.2.2) Szociális, terápiás munkatárs

A munkakör célja az idős ellátottak szellemi, mentális, fizikai állapotának megőrzése, hanyatlásának késleltetése. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása

Feladatai az otthon lakóinak mentális gondozása, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra. Ennek érdekében havi foglalkoztatási programot készít, foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki, azoknál a gondozottaknál, akik csoportos foglalkoztatásba nem vonhatók be, egyéni foglalkoztatás keretében szervezi meg a tevékenységüket, minden gondozott számára életkorának és egészségi állapotának megfelelő hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság keres. Szervezi a munkavégzés jellegű foglalkoztatást, mely a gondozottak által önkéntesen vállalt, intézményen belül végzett munkák - mint például viráglocsolás, kertészkedés, takarításban, konyhai munkákban történő segédkezés – szervezését, vagy ajándéktárgyak készítésébe, varrásba, hímzésbe, ruházat javításba történő bevonást jelenti.

Kulturális jellegű foglalkoztatást szervez. Törekszik arra, hogy minél többen vegyenek részt a kulturális foglalkoztatásban, ezzel is megakadályozva a gondozottak elszigetelődését, illetve segítse elő szellemi frissességük minél hosszabb ideig történő megőrzését. Kulturális foglalkozás keretében felolvasást, TV, videofilm nézést szervez.

Feladata az egyházi, illetve állami ünnepekhez kapcsolódó „beszédes délutánok, ismeretterjesztő, egészségnevelő előadások, társintézményekkel való közös programok szervezése, egyházakkal való kapcsolattartás.

Mentálhigiénés foglalkoztatás keretében feladata a lakók kedélyállapotának figyelemmel kísérése, és elmagányosodásuk megakadályozása érdekében egyéni beszélgetés kezdeményezése, konfliktusaik feloldása, a lakók békés egymás mellett élésének elősegítése érdekében lakótársaikkal optimális kapcsolat kiépítésére, illetve fenntartására, a gondozottak névnapjainak figyelemmel kísérése, hozzátartozóikkal való kapcsolattartás elősegítése
Segíti az új beköltözők beilleszkedését.

A demens gondozási egységben ellátott lakók személyre szabott speciális ellátásban részesülnek, melynek része a mentális gondozás. A mentális gondozásnak az egyéni képességek figyelembe vételével a hanyatlás különféle szintjeihez kell illeszkednie. A demens ellátottak számára is állapotuktól függően csoportos és egyéni foglalkoztatásokat szervez.

8.2.3) Technikai dolgozók - takarító

Munkáját a vezető ápoló irányítja.

Végzi az intézmény helyiségeinek tisztán tartását, igény szerinti fertőtlenítést. A takarítás higiénés követelmények szem előtt tartásával látja el feladatát, használja és tárolja a fertőtlenítő és tisztítószereket.

A szobákat naponta feltakarítja, fertőtlenítőszeres vízzel felmossa. Asztalokat, székeket, éjjeliszekrényeket a szennyeződésektől, ételmaradékoktól megtisztítja. Szükség szerint, de legalább félévenként nagytakarítást végez. Naponta elvégzi a folyosók, mellékhelyiségek tisztítását, csempe, mosdókagylók, kádak, tusolók lemosását, súrolását. A virágokat ápolja, portalanítja.

A Közétkeztetési Központból kiszállított ételeket átveszi, az étkezéseket előkészíti (terítés, adagolás, tálalás).

Feladata a tálalókonyha, a kiegészítő helyiségek és az edények a higiéniai előírásoknak maximálisan megfelelő tisztán tartása, fertőtlenítése, az ételminták szakszerű tárolása.

A takarítóeszközöket és a tisztítószereket rendben tartja. A számára kiadott tisztító- és fertőtlenítőszereseket ésszerűen beosztva használja. Felelős a rá bízott gépek és eszközök szakszerű használatáért. Munkavégzés során védőruhát és szükség esetén egyéb kiegészítő védőeszközt használ.

8.2.4) Mosónő

Feladata az idősek otthonában keletkező szennyes textíliák mosása, vasalása, szükség esetén javítása. Fokozott figyelmet fordít a különböző textíliák csoportosított áztatására, fertőtlenítésre, mosására. Különös figyelmet fordít a rábízott gépek és eszközök (mosógép, szárítógép, vasaló, mángorló) rendeltetésszerű használatára, tisztítására, meghibásodásuk azonnali jelzésére. Ügyel a rábízott vegyszerek, tisztító- és mosószerek takarékos felhasználására. Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

8.2.5) Karbantartó

Feladata az intézmény folyamatos, zavartalan működésének biztosítása. Kisebb javítási munkák elvégzése, udvar tisztán tartása. Felelős a rábízott eszközök szakszerű használatáért, meglétéért, az intézményben bekövetkező meghibásodások felderítéséért, elhárításáért.

Vezeti az intézmény gépjárművét, melyet rendszeresen karbantart. A gépkocsi menetlevelét pontosan vezeti, ügyel arra, hogy a gépkocsinak minden hivatalos papírja az előírásoknak megfelelően rendben legyen.

Szükség szerint közreműködik a tárgyi eszközök és egyéb anyagok beszerzésében.

Feladata az intézmény összes telephelyén lévő épületekhez tartozó gépészeti elemek rendszeres karbantartása. A nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, javítása. Folyamatosan figyelemmel kíséri az épületek állapotát, az észlelt hibákat kijavítja kivéve az olyan hibákat, amely nem a szakirányú végzettségének megfelelő szakképesítést igényelnek. Ezeket haladéktalanul jelzi felettesének. Részt vesz az intézmény helyi leveleinek, küldeményeinek kihordásában és a posta eljuttatásában. Téli időszakban ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetési felettesével. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.

Munkáját részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

8.3) Gyermekjóléti alapellátás

8.3.1) Kisgyermeknevelő

Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi jólétét, fejlődését. Segíti a gyermek bölcsődei beilleszkedését. Nevelési - gondozási munkáját az állandó sorrend betartásával végzi. A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat- és információgyűjtésre adjon lehetőséget, valamint, hogy - az időjárás függvényében - a lehető legtöbb időt töltsenek a gyerekek a szabad levegőn, udvari játék és kint altatás formájában. Rendszeres kapcsolattartásra, együttműködésre törekszik a Védőnői Szolgálattal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve az óvodák szakembereivel. Mindennapi munkájának részeként rendszeres és folyamatos egészségnevelői tevékenységet végez a szülők, családok körében. Vezeti a bölcsődei adminisztrációt. Szakszerű, pontos, tartalmas és folyamatos dokumentációval ad képet a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről. Jelentési feladatainak a bölcsőde vezető útmutatása alapján tesz eleget.

Figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát, a változásról értesíti a bölcsőde vezetőt, majd a szülőt, aki gondoskodik gyermeke orvosi ellátásáról.

Gondoskodik a gyermekek tisztaságáról, környezetük higiénijáról, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról, a csoport rendjéről.

A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. Gondoskodik a játékeszközök rendszeres tisztán tartásáról.

8.3.2) Bölcsődei dajka

Elvégzi a bölcsőde napi, heti és havi, valamint a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítását, játékok fertőtlenítő lemosását. Munkavégzése során szem előtt kell tartania a költséghatékonyságot, melynek érdekében köteles a tisztítószerket a használati útmutató szerint és pontosan adagolni, valamint a különböző tisztítószerket rendeltetésének megfelelően használni. A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni. Széklettel szennyezett pelenkát, fehérműt átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása: előmosásos program, többszöri öblítéssel. Az ágyakat, a fektetőket tisztán kell tartania, felállításukról és elrakásukról gondoskodnia kell.

Feladata az utca, az udvar rendben tartása, az udvari játékok és eszközök tisztán tartása, és előkészítése a gyermekek udvari játszásához. Segédkeznie kell az udvari játékok és eszközök előkészítésében. Feladata továbbá a virágok rendszeres locsolása, szükség szerinti ápolása, átültetése. Ha a bölcsődében rovarot talál, haladéktalanul köteles a bölcsőde vezetőjét értesíteni.

Amennyiben munkavégzése engedi, a konyhán segít a szakácsnőnek földes árut tisztítani, mosogatni. A szakácsnő helyettesítését annak távolléte idején ellátja. Uzsonnáztatás után a konyhán az edényeket elmosogatja. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátítja és a rá vonatkozó előírásokat a gyakorlatban alkalmazza.

A gyermek szabad levegőn való biztonságos tartózkodása érdekében az első kisgyermeknevelő udvarra érkezéséig biztosítja a gyermekek felügyeletét. Ugyanez érvényes az udvarról a csoportszobába való érkezésnél is.

Munkakörének ellátása során rábízott berendezési tárgyakért, eszközökért, értékekért anyagi és leltári felelősséggel tartozik. Az ezekben – esetlegesen – bekövetkezett kárért, értékcsökkenésért, elvesztésük miatt megtérítési kötelezettség terheli.

8.3.3) Szakács

Munkáját a közegészségügyi követelmények és a HACCP rendszer előírásainak figyelembe vételével és azok szigorú betartásával látja el. Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket. Közreműködik az étlap összeállításában. A főzéshez szükséges anyagot a nyersanyagnorma szerint köteles felhasználni. A bölcsődében étkezők számára elkészíti a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát. Az ételeket időben, kifogástalan minőségben kell elkészítenie. Minden ételből ételmintát kell vennie, melyet dátummal, névvel, étel nevével ellátva 72 órán át hűtőszekrényben kell tárolni. Az ételek elkészítésénél figyelembe kell venni az egészségügyi követelményeket, az étrend összeállításánál a korszerű és a gyermekek életkorának megfelelő táplálék elkészítésére kell törekednie. Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha, valamint az ehhez kapcsolódó helyiségek és használati tárgyak tisztán tartása. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátítja és a rá vonatkozó előírásokat a gyakorlatban alkalmazza. Felelős a konyha leltárában szereplő tárgyakért, a megrongálódott használati tárgyakat, edényeket selejtezésig köteles elkülönítve tárolni. Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

8.4) Egészségügyi alapellátás

8.4.1) Iskolavédőnő

Feladatai:

Önálló védőnői szűrővizsgálatok elvégzése a páros osztályokban, a szűrővizsgálat eredményéről a szülők tájékoztatása, eredmények dokumentálása az iskola-egészségügyi törzslapon. Iskola-egészségügyi törzslapok kiállítása az első osztályosoknak, ennek folyamatos vezetése. Iskolaorvosi szűrővizsgálat előkészítése, az előírt vizsgálatok megtörténének nyomon követése. A 6. osztályosoknak MMR és DPT oltások megszervezés,

oltóanyagok megrendelése, az oltásokról a szülők tájékoztatása, a megtörtént oltások jelentése. A 7. osztályosok Hepatitisz oltásának megszervezése, oltóanyag rendelése, szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, pótolás szervezés, a megtörtént oltás jelentése. 7. osztályos lányok HPV oltásának megszervezése (nem kötelező), szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, a megtörtént oltások jelentése. A védőoltások dokumentálása oltási könyvben, gyermekegészségügyi törzslapon. Negyedévente tisztasági, fejtetvességi vizsgálat végzése az osztályokban, illetve szükség esetén, kontrollvizsgálatok végzése. Higiénias ellenőrzések az iskola épületében, mellékhelyiségeiben, étkezdékben, konyhában. Egészségnevelő, egészségfejlesztő alkalmak szervezése, részvétel az iskola által szervezett egészségnapokon.

A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelzőrendszer tagjaként együttműködik a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálattal, s szükség szerint részt vesz a gyermekvédelmi fórumokon, esetmegbeszéléseken.

A védőnő gondozói tevékenysége során az általa gondozott személyekről a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerinti nyilvántartásokat vezeti, amelyekből adott határidőre jelentéseket készít.

8.4.2) Ápoló – otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás keretében a szakápoló az alábbi feladatokat láthatja el:

- szondán át tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó ápolás, illetve ezek megtanítása,
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, illetve ezek megtanítása,
- katéterezés, illetve hólyagöblítéshez kapcsolódó ápolás,
- intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz nem szájjüregen történő gyógyszer beadáshoz kapcsolódó ápolás,
- baleseti vagy műtétek utáni ápolás, és korlátozott önellátás esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése,
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása,
- sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelése
- szakmaspecifikus szájjápolási tevékenységek műtét után,
- dekubitálódott területek, fekélyek ápolása,
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó ápolás keretében:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - mozgás és mozgatóeszközök használatának tanítása,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése.
- szükség szerinti, kiegészítő speciális eljárások:
 - UH inhalálás, légzésterápia,
 - szívó alkalmazása,
 - oxigénterápia.
- tartós fájdalomcsillapítás,
- beszédterápia a beteg állapotától függően,
- gyógytorna,
- elektroterápia,
- otthoni parenterális (nem szájjüregen keresztül történő) táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégelenségben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

8.4.3) Orvos – háziorvosi ellátás

A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a háziorvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése,

egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.

A házi orvos feladatkörébe tartozik továbbá:

- a) a terhesgondozásban való közreműködés,
- b) a közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- c) az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- d) az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel,
- f) külön engedély alapján a kézi gyógyszerészeti kezelés,
- g) orvosi, orvosszakértői feladatok,
- h) halottvizsgálat ellátása.

Feladatait a házi orvos a rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

A házi orvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges.

A házi orvos külön jogszabályokban foglaltak szerint végez:

- a) védőoltást és azzal kapcsolatos tennivalókat,
- b) fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenységet,
- c) kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tennivalókat,
- d) ételmérgezések esetén szükséges teendőket.

A házi orvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatalát.

A házi orvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a házi orvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

A házi orvosi tevékenység minőségbiztosítása a tevékenységet végző orvos feladata.

8.4.4) Asszisztens – házi orvosi ellátás

Közreműködik az V. számú felnőtt házi orvosi körzet betegek ellátásában.

Naprakészen vezeti a páciensek számítógépes kartonját, táppénzes adatait, gondozását, szűréseit, kártyanyilvántartását, oltási könyvet, fertőzőbeteg be- és kijelentést, egyéb kötelező jelentéseket, valamint gondoskodik mindezek postázásáról.

Orvosi utasításra im. injekciót önállóan bead. Segédkezik a páciensek vizsgálatánál, védőoltások beadásánál, diagnosztikai anyagok levételénél. Ezeket a tevékenységeket orvosi utasításra a beteg lakásán is elvégzi. Az orvos távollétében a hozzáforduló betegeknek tanácsot ad, problémás esetekben az orvost telefonon értesíti, sürgős vagy életveszélyes helyzetekben mentőt hív.

Intézkedik a műszerek sterilizálásáról. Gondoskodik a gyógyszerek, vegyszerek szabályszerű tárolásáról, azok lejáratát idejét folyamatosan ellenőrzi. A szükséges fogyóeszközök, egyszer használatos eszközök, nyomtatványok felhasználását nyilvántartja, megfelelő mennyiséget készletez, utánrendel. Az előírásoknak megfelelő védőruházatot visel. A higiénés szabályokat betartja, gondoskodik a veszélyes anyagok megfelelő tárolásáról.

8.5) Egészségügyi szakellátás

8.5.1) Laborasszisztens

A betegektől leveszi a vizsgálati anyagot, a betegek beazonosíthatóságára ügyelve. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Napi jelentést küld a NEAK felé, ügyelve a pontosságra és a határidők betartására. A vizsgálati anyagokat előkészíti és eljuttatja Békéscsabára a Békés Megyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórházába. Beállítja a vörösvérsejt-süllyedés

vizsgálatokat, leolvassa az eredményeket, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Elvégzi a vizeletvizsgálatot, a vizeletüledéket mikroszkóppal vizsgálja, majd kiadja az eredményeket. Ügyel a laboratórium tisztaságára, gondoskodik a munkája során használt eszközök szakmailag kifogástalan működéséről.

8.6) Városüzemeltetés

8.6.1) Gépszerelő

Feladata az intézmény gépjárműveinek javítása, műszaki vizsgára történő felkészítése. Egyéb feladatai: fűnyírás, szállítás, rakodás, a város közútjainak, kerékpárútjainak és meghatározott közterületeinek hó eltakarítása és síkosság-mentesítése, anyagbeszerzés, strandgépészeti feladatok ellátása.

8.6.2) Asztalos

Épületasztalos-ipari termékek gyártása, alkatrészek összeszerelése. Építkezéseken helyszíni szerelés, ajtó- és ablakszerkezetek, előre gyártott szekrények, polcok beépítése, álmennyezet, fal- és padlóburkolatok, lépcsők mázolása, lakozása. Kilincsek, zárok beszerelése, Ajtók, ablakok, lépcsők farészeinek javítása, alakítása, felújítása. Építési munkák szerkezeteinek zsaluzása. Utcabútorok, játszótéri eszközök javítása, karbantartása. Mindennemű asztalos szakipari tevékenység elvégzése.

8.6.3) Segédmunkás

Közterületi fák gondozása (nyakazás, ifjítás, zöldmetszés, kivágás). Parkok, létesítmények és berendezési tárgyainak üzemeltetése, karbantartása. Zöldterület fenntartási munkák elvégzése. A város közútjainak, kerékpárútjainak és meghatározott közterületeinek síkosság- és hó mentesítése. Csapadékvíz elvezető rendszerek tisztántartása, karbantartása.

8.6.4) Takarító

A takarítók feladata a tornacsarnok, a piaccsarnok és a strand takarítása, fertőtlenítése. A takarítási rendben foglaltak szerinti gyakorisággal szükséges a helyiségek felseprése, felmosása, padok asztalok, székek letörlése, mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése, a szeméttárolók kiürítése, járdák seprése, tisztántartása.

8.6.5) Gépkezelő

A város közútjainak seprős géppel történő takarítása, szükség esetén síkosság mentesítése, hó eltakarítás. Tevékenységi körébe tartozik továbbá a szállítás, rakodás, a mezőgazdasági gépekkel való munkavégzés. Feladata továbbá a közterületi fák gondozása (nyakazás, ifjítás, zöldmetszés, kivágás), parkok, létesítmények és berendezési tárgyainak üzemeltetése, karbantartása, zöldterület fenntartás, csapadékvíz elvezető rendszerek tisztántartása, karbantartása.

8.6.6) Lakatos

Fő feladatai között szerepel az útjelző táblák karbantartása, javítása, a fémipari lakatos munkák elvégzése. Vasból, acélból és egyéb fémes anyagból készült lemezeket, idomokat, csöveket, vázakat és tartószerkezeteket munkál meg. Vas- és fémszerkezetek elemeit előrajzolja, lemezek, idomprofilokat darabol, a darabolt anyagokat összeilleszti, csavarozza, hajlítja, alakítja, formázza. Biztosítja a gépek és berendezések rendeltetésszerű üzemképes állapotát, a váratlan meghibásodások okát feltárja, azt elhárítja. Elvégzi a gépek felújítási munkálatait. Fém alkatrészeket hegesztését végzi.

8.6.7) Strandgépész

A Kálmán Fürdő strandgépészeti és karbantartói feladatait látja el, valamint villanyszerelői végzettségének megfelelő munkákat végez.

8.6.8) Karbantartó

Feladatai: a város közútjainak, kerékpárútjainak és meghatározott közterületeinek síkosság és hó mentesítése, közterületi fák gondozása (nyakazás, ifjítás, zöldmetszés, kivágás), parkok, létesítmények és berendezések, tárgyainak üzemeltetése, karbantartása, zöldterület fenntartás,

csapadékvíz elvezető rendszer tisztítása, karbantartása, karbantartási és kialakítási munkák segéd munkáinak ellátása, egyéb karbantartási munkák.

8.6.9) Ügyintéző

Feladata a sportlétesítmények használatának, bérbeadásának koordinálása, a sportkörök, sportegyesületek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás. Ellenőrzi a pályák karbantartását. Feladata továbbá a strandfürdő üzemeltetésével, nyitásával kapcsolatos ügyintézés, a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szabályok betartatásának nyomon követése. Irányítja a közfoglalkoztatott dolgozókat.

Vezeti a temető nyilvántartást, illetve intézi a temetővel kapcsolatos egyéb ügyeket.

8.6.10) Temetőgondnok

Feladata a temető rendjének betartása, betartatása. A köztemető gondozása (fünyírás, sarj irtás), útjainak tisztántartása, karbantartása. A ravatalozó és egyéb temető területén található épületek tisztántartása, karbantartása. A hűtőhasználati nyilvántartások pontos, áttekinthető vezetése. A temetkezési szolgáltatók által leadott halott adatvédelmi lap időrendi rendezése, nyilvántartási könyv vezetése, zárt helyen tűzálló szekrényben történő megőrzése. A temetkezési szolgáltatók munkájának segítése. A temető zárása és a temető nyitása.

8.6.11) Piacfelügyelő

Munkaköri feladatai közé tartozik a piaci árusítóhelyek bérbeadása, a helypénz, bérleti díjak beszedése, az ezekkel kapcsolatos elszámolás elkészítése. Ellátja a piac felügyeletét, betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokat. Végzi a piactér és a vásárcsarnok takarítását. Feladata az autóbusz megállók tisztántartása, síkosság- és hó mentesítése.

8.7) Gazdasági részleg munkatársai

8.7.1) Könyvelő

Vezeti a tiszteletdíjas gondozókkal kapcsolatos adminisztrációt. Szükség esetén kereseti, illetve munkáltatói igazolást készít a munkavállalók részére. Feladata a jövedelemigazolások kiadása. A NEAK által kért adatszolgáltatások, szerződések előkészítése, határidőre történő továbbítása. Kimenő számlák, nyugták átutalások elkészítése. Elvégzi a levelek, postai küldemények feladását. Banki anyagok lerakása, érvényesítése, kontírozása.

Elektra rendszer kezelése. A saját személygépkocsi használat üzemanyag elszámolásának ellenőrzését végzi. A Számviteli Szabályzatban rögzítettek szerint beszedi, elszámolja a személyi térítési díjakat, s annak összegét az intézmény számlájára befizeti. A befizetéseket a személyi térítési díj nyilvántartási törzslapon adminisztrálja. Bejövő számlák érkeztetése. Bérek, előirányzatok kontírozása. Intézményi járművek futásteljesítményének dokumentálása, az átlagfogyasztások számítása. Kezeli az idegen készpénzállományt, valamint a betéteket a kapcsolódó nyilvántartásokkal egyetemben. A veszélyes hulladék mennyiségéről, gyűjtéséről és elszállításáról évente adatot szolgáltat az illetékes járási hivatal részére.

8.7.2). Humánpolitikai szervező

Vezeti a személyi anyagok nyilvántartását, valamint bonyolítja a közalkalmazottakkal, illetve a közalkalmazotti, vagy egyéb jogvisztonnyal kapcsolatos adminisztrációt. A dolgozók személyi és munkaügyi adataiban bekövetkezett változásait karbantartja. Meghatározza foglalkoztatottak jogszabály szerinti illetményét, kiszámolja a felmentési időt, a végkielégítést és a jubileumi jutalmat.

Havi rendszerességgel táppénzes igazolások, hóközi illetményelőlegek továbbítása, távolléti díjra jogosító távollétek feladása a Magyar Államkincstár felé.

A szakdolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő január 31-ig jelenti a Slachta Margit Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé. Titkárnői feladatokat lát el, az igazgató postabontása után rendszerezi az ügyiratokat.

A munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ügyintézését bonyolítja (időpont egyeztetés, beutaló kiállítása). Az igazgatóval együttműködve elkészíti az éves továbbképzési tervet. Minden hónap 15. napjáig adatszolgáltatást nyújt be az Országos Kórházi Főigazgatóság felé az egészségügyi dolgozók illetményéről. Havi szinten elvégzi a JKR rendszerben az egészségügyi bértkiegészítés igénylését, illetve elszámolását.

A NEAK berfejlapp rendszerében figyelemmel kíséri, szükség szerint rögzíti, módosítja az egészségügyi jogviszony adatokat, táppénzes vagy betegállományi távollét esetén elvégzi az adott havi elszámolás korrekcióját, azt követő hónapban pedig a rendező korrekciót.

Minden hónap 10. napjáig adatot szolgáltat Mezőberény Város Önkormányzata felé az Idősek Otthona várakozóinak létszámáról, az ehhez szükséges nyilvántartásokat vezeti.

Havonta elvégzi a bérjegyzék nyomtatását és kiosztását. Szabadságok nyilvántartását vezeti, ezzel kapcsolatban ellenőrzi a jelenléti íveket. Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében. Szükség esetén kereseti, illetve munkáltatói igazolást készít a munkavállalók részére. A Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé havonta jelentést készít a közfoglalkoztatottak költségelszámolásáról és foglalkoztatási adataikról, elkészíti a támogatás elszámolását. Vezeti a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak nyilvántartását. Elvégzi az esélyegyenlőségi munkatárs feladatait. Elvégzi az átlagos állományi létszám nyilvántartását, biztosítja létszámokról szóló adatszolgáltatást. Felelős a statisztikai jelentések határidőben történő leadásáért.

8.7.3) Pénzügyi ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető irányítása alatt végzi.

Elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket (bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés elkészítése, kontírozása).

Adatot szolgáltat a könyvelők részére az intézményi telefonhasználat, a saját személygépkocsi-használat és a munkába járás költségeinek KIRA rendszerben történő feladásához. A telefonhasználat költségét kiszámálzza a dolgozó részére.

Gondoskodik az intézményi tisztítószer, irodaszer és egyéb szakmai anyagok megrendeléséről, beszerzéséről, a telephelyekre történő eljuttatásáról.

Vezeti a munka- és védőruha, valamint szolgálati kerékpár nyilvántartásait. Nyilvántartja az illetményelőlegeket.

Érkezteti a számlákat, elkészíti az utalványrendeleteket az intézmény által aktuálisan használt könyvelési programban. A KIRA rendszerben történt feladásokat ellenőrzi.

Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében és elszámolásában.

8.7.4) Rendszergazda

Felelős az intézmény számítógépes hálózatának, gépparkjának működéséért. Feladta a munkaállomások, nyomtatók, hálózati eszközök állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges hibák kijavítása. Biztosítja az intézményi alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését. Segítséget nyújt a felhasználóknak a programok működtetésében. Nyilvántartja az intézményi szoftverek és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket. Figyelemmel kíséri a biztonsági mentések megtörténtét. Speciális programok külsős rendszergazdáival kapcsolatot tart, tolmácsolja az esetleges fennakadásokat, meghibásodásokat. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha a javítás külső

szakembert igényel – jelenti felettesének, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja azokat.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve ha a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Karbantartja és frissíti az intézmény honlapját. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. Végzi az intézmény levelezésének elektronikus formában történő iktatását.

Karbantartja az intézményben működő kamerarendszereket, az igazgató utasítására a felvételeket visszajátssza. Karbantartja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás adó- és vevőkészülékeit, illetve az ahhoz tartozó számítógép helyes működését napi rendszerességgel ellenőrzi.

Elvégzi az intézmény SIM kártyáinak az évenkénti adategyeztetését és az elérhető egyenlegeiket havonta ellenőrzi, melyet írásban nyilvántart.

Felelős a Yettel hálózathoz tartozó intézményi mobiltelefon üzleti flotta ügyeinek intézéséért (SIM kártya, készülék csere)

Felügyeli a beléptető rendszer működését, és beállítja az arra jogosult személyek beléptető tokenjeit.

Táblázatban vezeti a közüzemi számlák adatait és az óraállásokat, amelyet hetente továbbít a Mezőberény Város Polgármesteri Hivatalába.

Segítséget nyújt a képzésben résztvevő felhasználóknak a képzéshez tartozó informatikai felület használatában. Közreműködik a selejtezés és leltár lebonyolításában.

9) Az intézmény munkatársainak felelőssége:

A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házi rendben, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.

Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.

A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése. A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása. Az Etikai Kódex előírásainak betartása. A szolgálati titok megőrzése.

X. fejezet

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

XI. fejezet

Kiadmányozás rendje

Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadványozásra jogosult aláírta. A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.

Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak. Amennyiben az iratokban aláírás után, az elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.

Az intézménynél vezetői megbízással rendelkező munkavállalók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményben keletkezett leveleket az intézmény fejlécével és iktatószámmal kell ellátni, a vezetők aláírása mellett körbélyegzőt kell használni.

Aláírásra jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes könyvelő.

XII. fejezet

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1) A közlés, nyilatkozás általános szabályai

1.1) **A külső kapcsolatok tartása** az igazgató munkaköri feladata.

Ezt a feladatát alkalmasszerűen vagy eseti megbízás formájában vezető társaira átruházhatja. A fenntartó önkormányzat ülésein az intézményt képviseli, ahol pénzügyeket érintő ügyekben a gazdasági vezető is részt vesz.

A szakmai szervezetekkel a választott tisztségviselőkön keresztül, illetve a meghirdetett programon való részvétellel valósul meg a kapcsolattartás. A folyamatos feladat ellátásáról az aktualitásnak megfelelően a vezetői megbeszélésen adnak számot a vezetők. A vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

A jelzőrendszeres tagokkal a család- és gyermekjóléti szolgálat tart kapcsolatot. A folyamatos feladatellátásról évente adnak számot.

1.2) Az intézmény képviseleti rendje

1.2.1) Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az igazgató jogosult.

Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére az alábbiak jogosultak: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető, valamint az intézmény szervezeti egységeinek a vezetői, illetve bármely dolgozó, eseti megbízás alapján. A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörben eljárva tevékenységéért teljes körű felelősséggel tartozik.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely az intézmény működését oly módon érinti, hogy rontja annak jó hírnevét, megrendíti a lakosság bizalmát, sérti az ellátottak, hozzátartozók és az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait, amely számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel jár.

Míndez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk – illetéktelen személy részére – hozzáférhetővé tételére is.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatáskörökkel rendelkezők, valamint közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre. A Humánsegítő Szolgálat bármely tevékenységéről – külső szervezetnek – kizárólag az igazgató nyilatkozhat. Az igazgató megbízása alapján az általa kijelölt személy is nyilatkozhat, beszámolhat, a közlésnek meg kell felelnie az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak.

XIII. fejezet

A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai

A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a polgári törvénykönyv vonatkozó paragrafusainak védelme alatt állnak. A Humánsegítő Szolgálat minden dolgozója felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti az intézmény, a munkatársak vagy az ellátottak, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

Az intézmény érdekeinek a sérelmét jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve a titoknak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információkat jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatáskörrel rendelkezőkkel szemben, vagy a munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés!

Az ellátottak jövedelmi helyzetét csak a törvény felhatalmazása alapján, rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

Személyes adatok védelme és magánélettel kapcsolatos titokvédelem:

Igénybevételi eljárásnál különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult férhessen hozzá.

Egészségi állapotáról, jövedelmi viszonyáról, személyes lakhelyéről, más ellátott- illetve személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel a rászorultság tényére.

Egészségi állapot, valamint egyéb akadály miatt nem képes az illetékes megkeresésére, ekkor az igazgató vagy munkatársa segítséget nyújt, illetve értesíti az ellátott jogi képviselőt.

Amennyiben az ellátást igénylő panasszal él, akkor az igazgató köteles 15 napon belül a panasztevőt értesíteni írásban a panasz kivizsgálásáról. Amennyiben az intézkedést igénylő ezzel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátottak védelmére áll az ellátottjogi, gyermekjogi és a betegjogi képviselő, akik segítséget nyújtanak az ellátást igénybevevő jogainak gyakorlásában.

XIV. fejezet

Az adatkezelés szabályai

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. Az igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet előírása szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat - személyes azonosító adatok nélkül - statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a foglalkoztatása idején a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

XV. fejezet

Vagyonynyilatkozat tétel

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alkalmazásában, közszolgálatban álló személynek minősül, aki a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Hozzá tartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a személyt, aki intézményünkben az alábbiakban felsorolt munkaköröket töltik be:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- gazdasági vezető helyettese.

A vagyonynyilatkozat-tételről részletesen a vagyonynyilatkozatról szóló szabályzat rendelkezik.

XVI. fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

a./ Nyitottság elve

A Szolgálat nyitott intézmény, amely a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteire, elvárásaira helyezi a hangsúlyt. Az intézmény az egyén, család, közösség számára akkor nyújt szolgáltatást, illetve problémáinak megoldásában akkor vesz részt, ha az ellátási területen élő és ellátásra jogosult állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja: e segítő kapcsolat alapja a kölcsönös együttműködés, melynek során mindkét félnek teljesítenie kell a megállapodásban rögzítetteket.

A szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elöl elzárkózni, amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

b./ Önkéntesség elve

A szolgálat az ellátást igénybe vevővel – kivételt képeznek a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban a határozattal kötelezettek, valamint a védőnői szolgálat igénybevétele – önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Az együttműködés alapja az együttműködéssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

c./ Diszkrimináció mentesség elve

A szolgálat minden igénybe vevő esetével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a kompetenciájába nem tartozó, vagy azt túllépő ügyben a szükséges útbaigazítást, felvilágosítást megadni.

d./ Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen személyes adat nem szolgáltatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, védelméről szóló 1997. évi XLVII törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Gyermekjóléti Szolgáltatás során a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

e./ Rendszerszemlélet alkalmazása

Az egyén problémáit a családi, illetve kisközösségi kapcsolatrendszerek viszonylatában kell feltárni. A felajánlott szolgáltatásoknál hangsúlyt kell helyezni az ellátások komplexitására és átjárhatóságára. Az ellátást igénybe vevő az egyéni szükségleteihez leginkább igazodó, személyre szabott szolgáltatást tudja igénybe venni.

A segítségnyújtás mértékét mindig az határozza meg, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen készségeket, képességeket, belső és környezeti erőforrásokat tud mozgósítani problémájának megoldása, illetve saját önellátó-képességének megőrzése, javítása érdekében.

XVII. fejezet

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályukat veszítik az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések.

Mezőberény, 2025. február 12.



Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat



